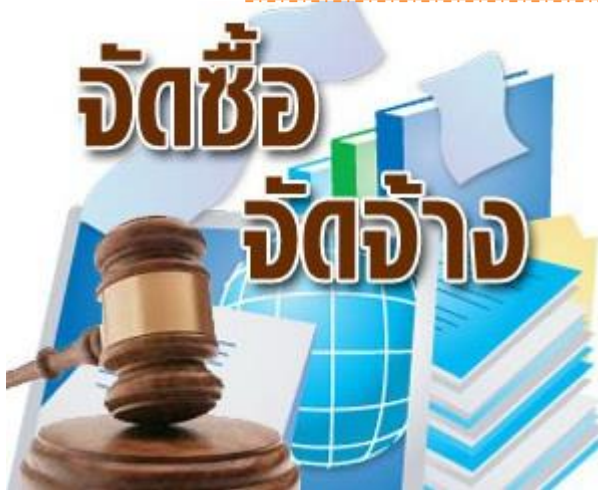


# คู่มือ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า      |
|---|-----------|
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง   | 1-2       |
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2) ข<br>พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วน | 3         |
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2) ข<br>พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วน | 4         |
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก  | 5-6       |
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน 5 แสนบาทขึ้นไป ด้วยวิธี e-bidding   | 7-8       |
| ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับหลักประกันสัญญา  | 9         |
| ขั้นตอนการปฏิบัติ การถอนคืนหลักประกันสัญญา  | 10        |
| ขั้นตอนการควบคุมวัสดุสำนักงาน   | 11        |
| ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ  | 12-<br>13 |
| ขั้นตอนการ โอนพัสดุ   | 14        |
| แนวทางการขออนุมัติติดตั้ง โทรศัพท์ฯ   | 15        |

### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง  
 ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท ทั้งกรณีปกติและ  
 จำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ 79 (ขั้นตอนตามข้อ 78 80 81)

- วงเงินเกิน 5 แสนบาท จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเผยแพร่  
 แผนผ่านทางระบบ e-GP เว็บไซต์กรมฯ ปิดประกาศหน่วยงาน ยกเว้น (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท (ง)  
 จำเป็นใช้
- จุกเงิน (ฉ) พัสดุที่ขายทอดตลาด โดยหน่วยงานไม่ต้องทำแผนและข้อตกลงเป็นหนังสือได้ และยกเว้นจำเป็น



1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลจัดทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปร่างการ (ข้อ 21 )



2. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ



3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยัง  
 ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย  
 (ก) กรณีตาม 56 (2) (ก) – ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล – เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น – โดยตรง หรือ  
 เชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป / คัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคา  
 ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะได้
- (ข) กรณีตาม 56 (2) (ค) (ง) – มีรายเดียว, จำเป็นใช้จุกเงิน – เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น  
 – โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่  
 คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (ค) กรณีตาม 56 (2) (จ) - Repeat Order – ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่  
 สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ – เพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่  
 ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม – โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)
- (ง) กรณีตาม 56 (2) (ฉ) – จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ – ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (จ) กรณีตาม 56 (2) (ช) – ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง – เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา  
 – หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้



4. ให้คณะกรรมการทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น + เอกสารทั้งหมด – เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้า  
 หน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (อย่างน้อยต้องมี 1. รายงานพัสดุที่ต้องการจัดหา 2. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย  
 3. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน 5. ผลการพิจารณาและการให้  
 คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน (ข้อ 78 (2) + 54 (4))

2 -

5. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง



6. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)



7. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 96 วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท - วิธีเฉพาะเจาะจงเว้นทั้งวิธีไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (ข้อ 161 ประกอบมาตรา 66 วรรคสอง)



8. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดูทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ตามข้อ 79 วรรคสอง)

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน



2. เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน



3. เห็นชอบแล้ว – ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
**มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีปกติตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง**

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21 )



2. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มีคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)



3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 24 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ไม่ต้องเสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) เหมือนข้อ 39 เดิม



4. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมฯ และปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ 81



5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ มาตรา 66 วรรคสอง และข้อ 161 วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น



6. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุนคนเดียวได้

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก**  
**กรณีเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก**

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเผยแพร่แผนผ่านทางระบบ **e-GP**  
**เว็บไซต์กรม ปิตประกาศนหน่วยงาน (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ข) ราชการลับ ไม่ต้องทำแผน) ข้อ 74 - 77**

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลจัดทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

3.1 ทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ไม่มีถึง (มี 2) –เชิญ 2 – ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน \*\*\* พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

3.2 การยื่นซอง (ประกอบข้อ 68) – ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนตาม 2.1 ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดย

- ผู้ยื่นซองต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่ซอง – ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น

4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองานหรือให้นำเอกสารหรือ รายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

5. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ (ข้อ 74 (4)) ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุกราย กรรมการลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น นำข้อ 55 (2) – (4) e-bidding มาใช้โดยอนุโลม (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ฟ่อนปธนสิทธิคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ

- 2 -





**ขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560  
วงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

1. เมื่อหน่วยงาน ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบ ข้อ 11 วรรคหนึ่ง)



2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศที่หน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสาม)



3. หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ตามมติ ครม. ลว.13 มี.ค.2559) และ พรบ.มาตรา 4



4. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจัดจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 21)



5. คณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ ดำเนินการจัดทำราคากลาง (ตามมติ ครม ลว.13 มี.ค.2555) และ พรบ.มาตรา 4



6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22) พร้อมนำร่างขอบเขตงานของพัสดุที่จะจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 45) และราคากลางเสนอหัวหน้าหน่วยงาน



7. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง ร่างขอบเขตฯ และราคากลาง

- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ หรือไม่ก็ได้
- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการ (ระเบียบฯ ข้อ 45)



8. หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการฯ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และคณะกรรมการ อย่างน้อย 2 คน (ระเบียบ ข้อ 25 (1) และ ข้อ 26)

- 2 -

9. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 43)

10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงาน ของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 48)

11. ผู้ประกอบการฯ ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาฯ ชำระเงินและจัดพิมพ์เอกสารประกวดราคาฯ จากระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

12. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการฯ เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคา ภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

13. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ดำเนินการดังนี้

13.1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

13.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไข

13.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

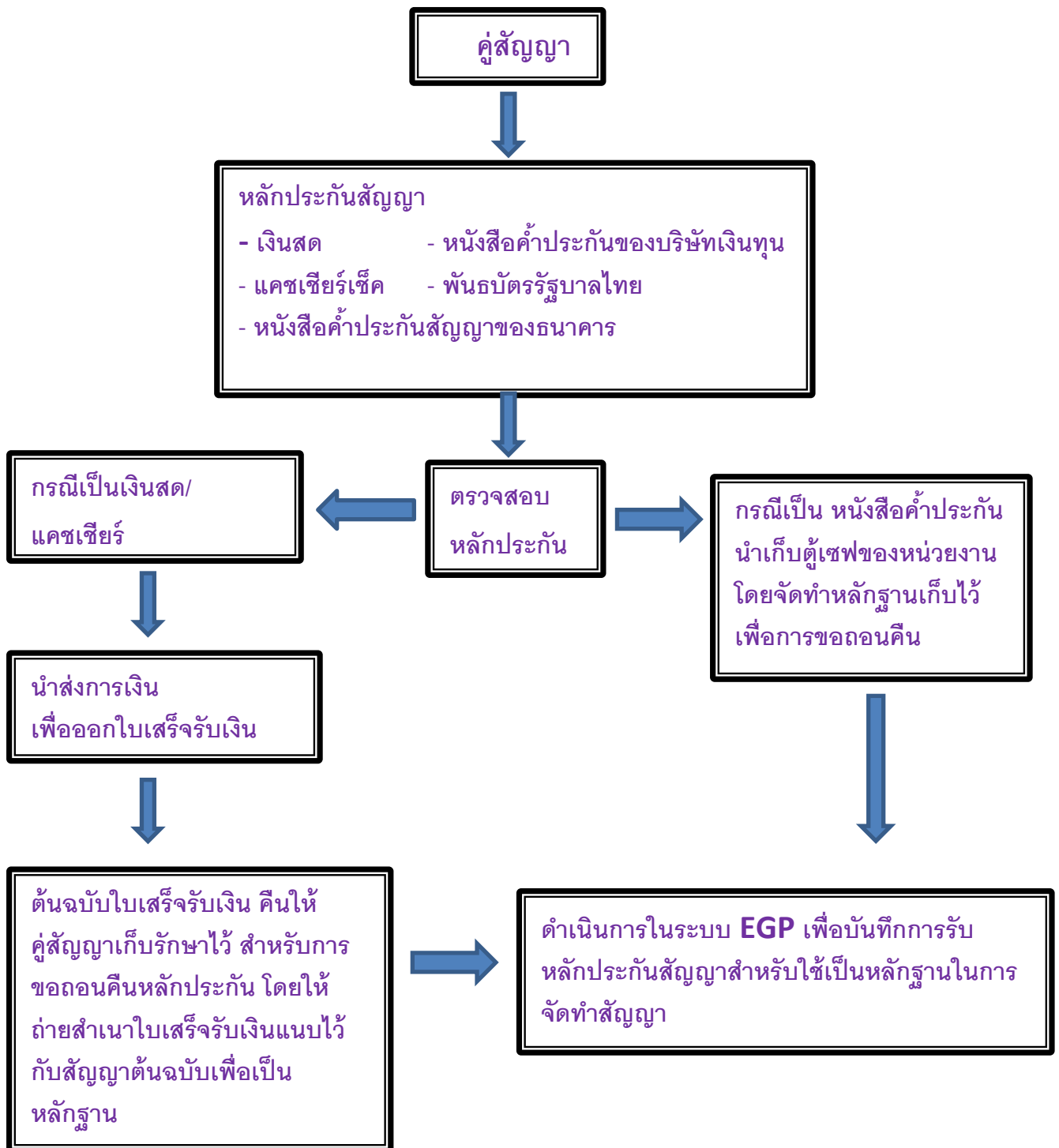
13.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 55)

14. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ปิดประกาศที่หน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 59 ) อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ 42

15. เจ้าหน้าที่ เรียกผู้ที่ชนะการเสนอราคา มาทำสัญญา ตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดการลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรคสอง (ระเบียบฯ ข้อ 161)

16. เจ้าหน้าที่ เรียกเก็บหลักประกันสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 167) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จะซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 168)

## ขั้นตอนปฏิบัติในการรับหลักประกันสัญญา



การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท หากคู่สัญญาประสงค์นำหลักประกันเสนอราคามาใช้หลักประกันสัญญาได้ ตาม ว 151 ลว.27 มี.ค.62

## ขั้นตอนปฏิบัติ การถอนคืนหลักประกันสัญญา

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างนั้นๆ แจ้งให้ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นๆ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบความเสียหาย ให้แจ้งคู่สัญญามาแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

กรณีคู่สัญญาส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญามาให้หน่วยงานพิจารณา พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีใช้เงินสด/ แคนเชียร์ เช็คค่าประกัน)

กรณีคู่สัญญาไม่ส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญา (เป็นหนังสือค่าประกันสัญญาของธนาคาร) เมื่อครบกำหนดแล้ว ให้ดำเนินการส่งคืนหลักประกันแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค่าประกัน ภายใน 15 วัน ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 170 (2)

### 1.) เจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบวันครบกำหนดการถอนคืน
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

กรณีเป็นเงินสด/แคนเชียร์

กรณีเป็นหนังสือค่าประกันของ

2.) จัดทำบันทึกสรุปเสนอ ผอ.อนุมัติให้

2.) จัดทำบันทึกสรุปเสนอ ผอ.อนุมัติให้ถอน

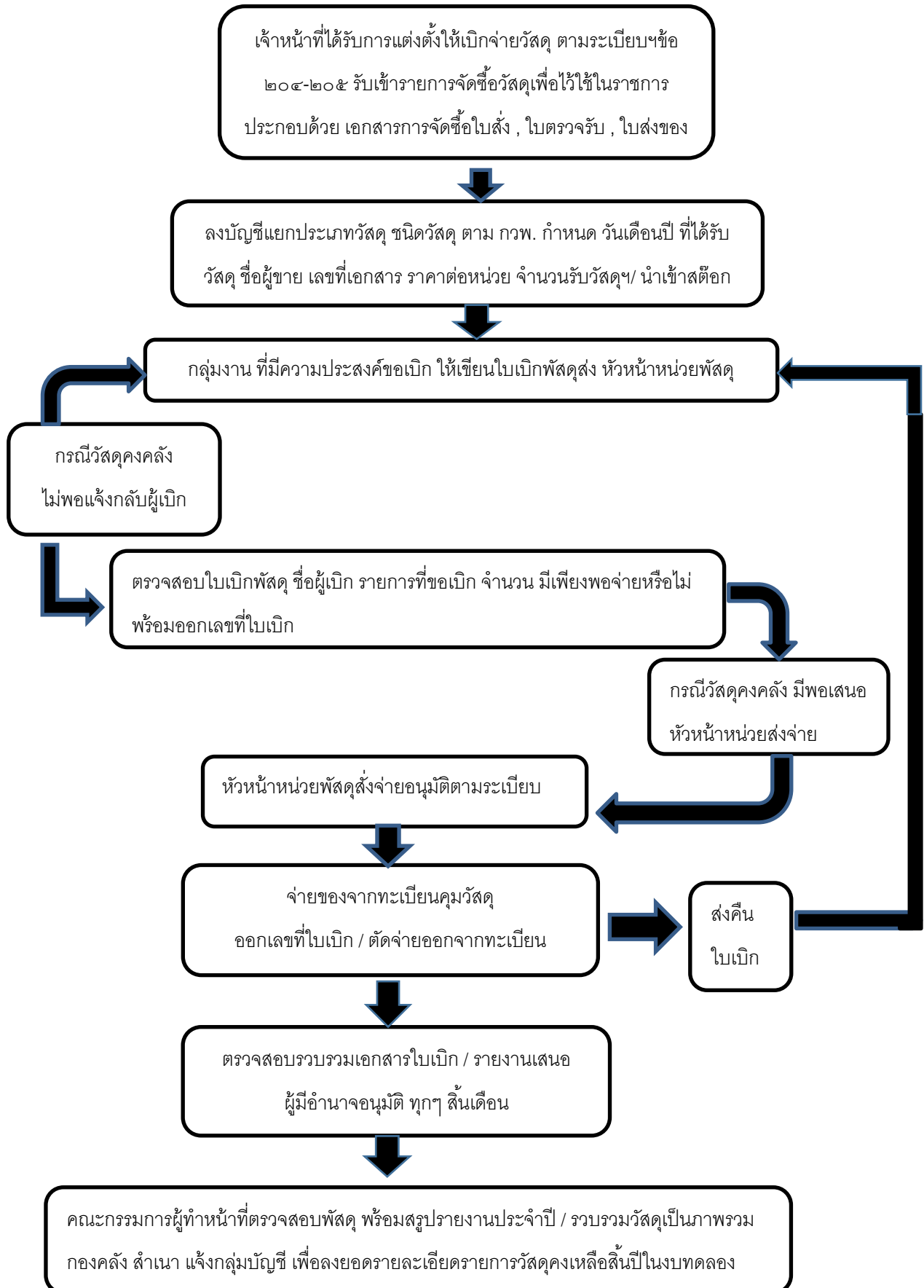
3.) ส่งเรื่องให้กองคลัง ผ่านกลุ่มการเงิน ผ่านกลุ่มพัสดุ พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด เพื่อขอถอนเงินประกัน

3.) หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คืนแก่คู่สัญญา โดยต้องจัดทำหลักฐานการส่งคืนให้แก่คู่สัญญา เพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ

กลุ่มการเงิน กองคลัง จะแจ้งให้คู่สัญญามารับเช็คภายหลัง

4.) ดำเนินการในระบบ EGP ในการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาเพื่อปลดภาระผูกพันกับคู่สัญญา

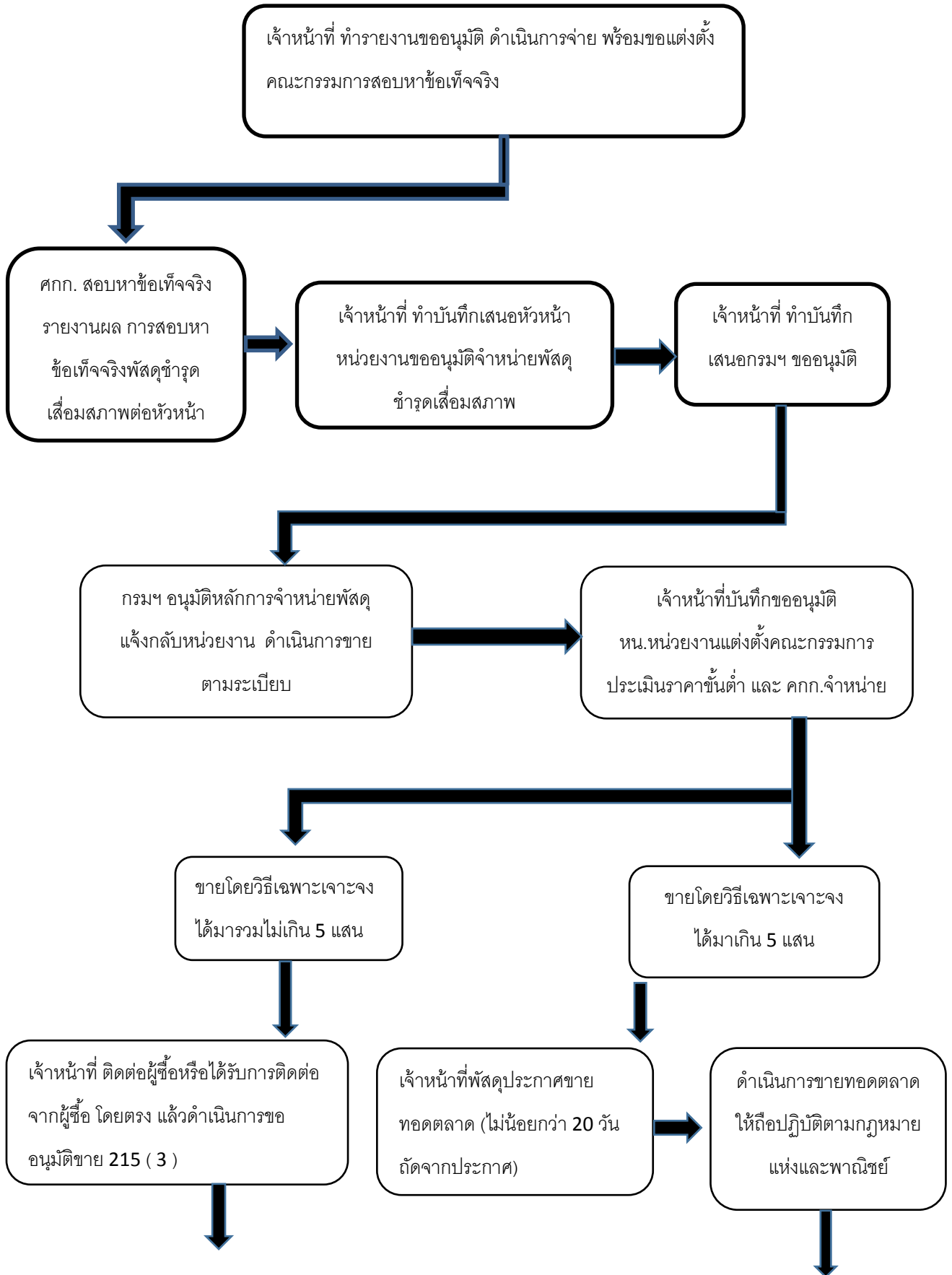
## ขั้นตอนการควบคุมวัสดุสำนักงาน



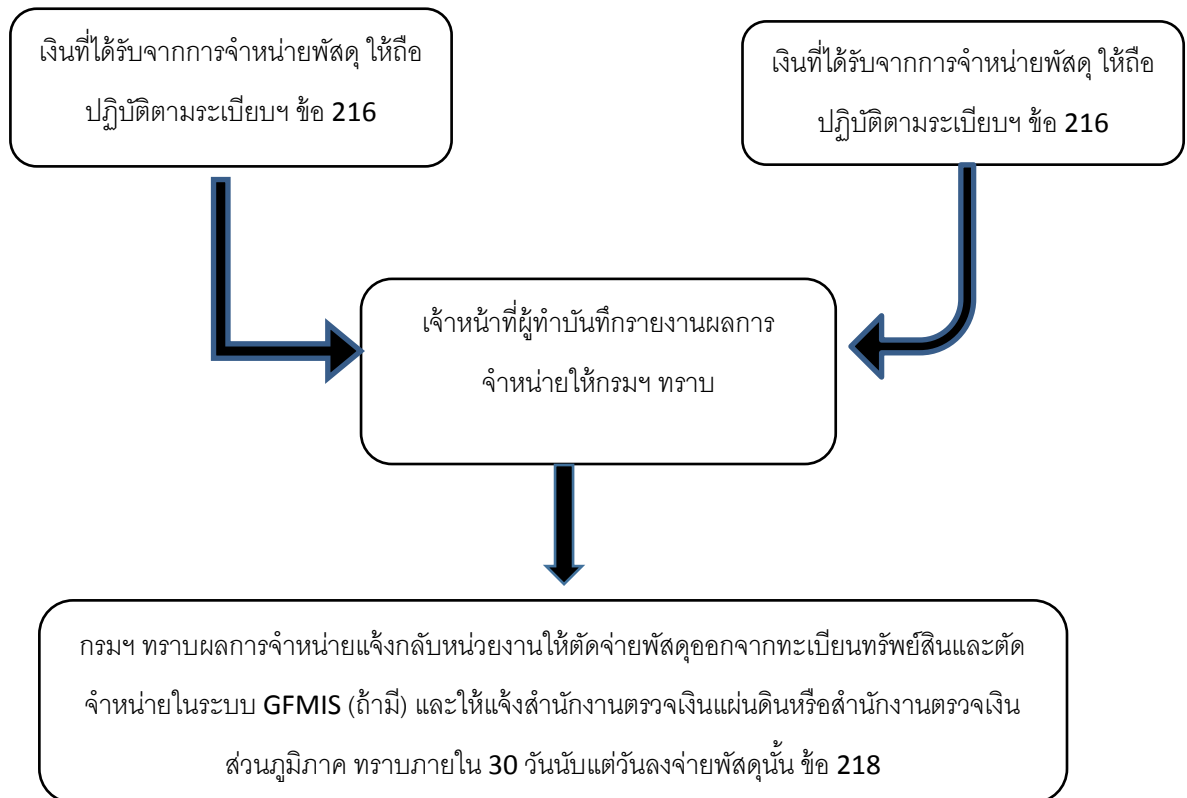
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215

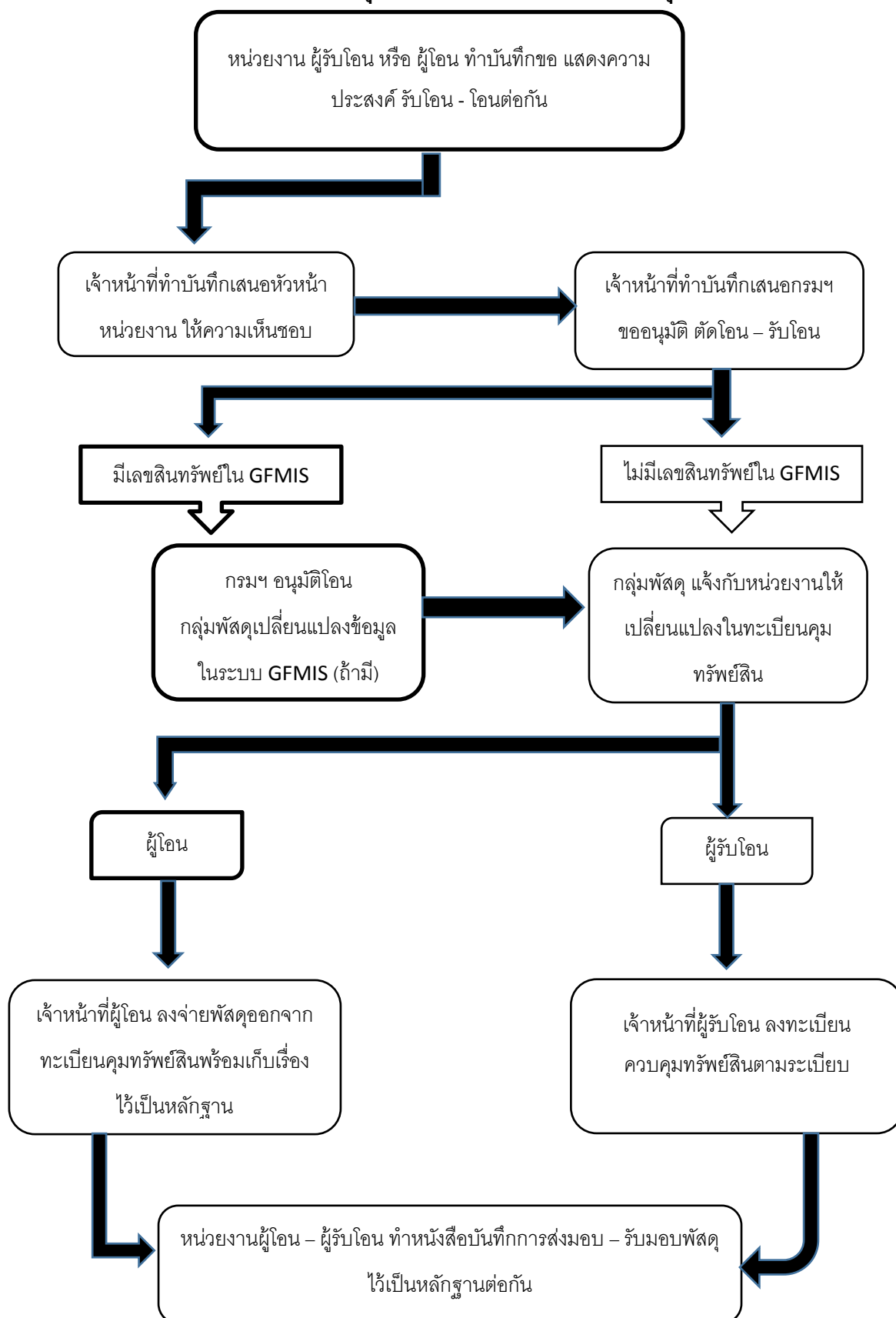


- 2 -



## ขั้นตอนการโอนพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 (3) โอน





**แนวทางการขออนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำสำนักงาน/ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่**

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 0506/ว 15 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ พ.ศ. 2551 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553

