

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

คู่มือแนวทางการรับและการคืนหลักประกันสัญญา

จัดทำโดย

ผู้จัดทำ นายวรพล เอี่ยมช้อย, นายสุเทพ มั่งแป้น, นางสาวกมลมาศ คงกะพันธ์

งานบริหารพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมชีกกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร
แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม
ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น
หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม
ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่
การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า
ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี
การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุ
ที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไป
ราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น
ก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขี้มขี้มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้
ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังสุดท้าย
ของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่น
ข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียด กระบวนการ การรับและคืนหลักประกันสัญญา
- เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน
- เพื่อให้การรับและคืนหลักประกันสัญญา มีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการรับและคืนหลักประกันสัญญา และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

กระบวนการการรับและคืนหลักประกันสัญญา เริ่มตั้งแต่การรับหลักประกันสัญญาจากงานบริหารพัสดุ การออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้สัญญาเมื่อผู้สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี

คำจำกัดความ

- หลักประกันสัญญา หมายถึง อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
 - ๑) เงินสดหรือเงินโอน
 - ๒) เช็ค หรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายโดยลงวันที่เป็นปัจจุบัน หรือก่อนหน้าไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
 - ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย ในกรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง
- ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารหลักฐาน ที่กลุ่มงานการเงินจัดทำให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ใบรับหลักประกันสัญญา คือ เอกสารหลักฐาน ที่งานบริหารงบประมาณการเงินจัดทำให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่นำหลักประกันสัญญาประเภทหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ หรือ พันธบัตรรัฐบาล
- พ้นข้อผูกพันตามสัญญา คือ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันการชำระคบกพร่องที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาด้วย โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถรับคืนหลักประกันสัญญาตามที่ได้นำมาวางไว้กับทางสำนักงาน

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก
ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ขั้นตอนการรับหลักประกันสัญญา

๑. งานบริหารพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักประกันสัญญา (เงินสด เงินโอน เช็ค หรือ Bank Guarantee) จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยเปรียบเทียบกับสัญญา หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาใหม่ กรณีถูกต้อง ส่วนของ Bank Guarantee ให้งานบริหารพัสดุ ทำหนังสือยืนยัน ความถูกต้องไปธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

หากธนาคาร ตอบรับความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้งานบริหารพัสดุ บันทึกรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา (ในสมุดคุมหลักประกันสัญญา) เพื่อติดตามสถานะทั้งหมดของหลักประกันสัญญา และจัดส่ง สำเนาสัญญาที่สมบูรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับประกันสัญญา ให้งานบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นผู้เก็บเอกสาร

๒. งานบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ดำเนินการรับหลักประกันสัญญาและตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งคืนงานบริหารพัสดุดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาใหม่ กรณีถูกต้อง งานบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี จัดทำใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเงินสด เงินโอน เช็ค หรือจัดทำใบรับหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือ ค้ำประกันโดยธนาคาร (Bank Guarantee) เจ้าหน้าที่การเงินลงนามในใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับหลักประกันสัญญา ส่งให้งานบริหารพัสดุเพื่อส่งต่อให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างต่อไปดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา นำฝากเงินหรือเช็คเข้าบัญชีเงินฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ดำเนินการจัดเก็บ หลักประกันสัญญาและใบเสร็จรับเงินไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงลำดับตามวันรับเงินหรือรับเป็นหนังสือ ค้ำประกัน (Bank Guarantee)

ขั้นตอนการสำรวจความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑. งานบริหารพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนพ้นระยะการรับประกัน โดยแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รวบรวมข้อมูลหลักฐานของพัสดุเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลา ของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับแจ้งให้

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ตั้งให้ผู้ค้าประจักษ์) ทราบด้วย

ขั้นตอนการรับประกันหลักประกันสัญญา

๑. งานบริหารพัสดุ ตรวจสอบการพ้นภาระผูกพันตามสัญญา แล้วแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) หรือแบบใบรับหลักประกัน (ตัวจริง)

๒. งานบริหารพัสดุ รับหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาพร้อมเอกสารแบบจากผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาใหม่ กรณีถูกต้อง ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้ งานบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป

๓. งานบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานบริหารพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาใหม่ กรณีถูกต้อง ดำเนินการดังนี้

๑) ขออนุมัติจ่ายเงินกับหัวหน้าหน่วยงานเพื่อส่งจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง กรณีที่รับเป็นเงินสด เงินโอน เช็ค หรือ

๒) ส่งคืนหนังสือค้ำประกันโดยธนาคาร (Bank Guarantee) ให้กับ งานบริหารพัสดุ เพื่อประสานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง หรือทำเป็นหนังสือ เพื่อส่งคืน ในกรณีที่รับเป็นหนังสือค้ำประกันโดยธนาคาร (Bank Guarantee)

๔. งานบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี ส่งเอกสารให้งานบัญชี (งานบัญชีอยู่ภายในงานบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี)

อ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว
และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า
“ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า
“ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบ
ความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือ
มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุด
บกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖