



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๑๓๖  
ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ว ๑๗๑ ..... วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการคืนหลักประกัน

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

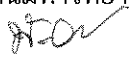
( / ) ทราบและถือปฏิบัติ

-สามารถดูรายละเอียดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง

<http://finance.oop.cmu.ac.th/> ได้ที่ หนังสือเวียน/อื่นๆ เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

  
(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง  
เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึง  
ส่วนงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังแนบ

  
(นางสาวพิชรินทร์ วงศ์ถาน)  
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบฯ



๒๒๐.  
๑๙๖๓.๖.๑๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๑๑๓๖  
ที่ อว ๘๓๔๒(๓)/ ๑๐๐๖๐ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการคืนหลักประกัน

เรียน รองอธิการบดี(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)  
ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กภ.ทศพร พิชัยยา)  
ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ ได้กำหนดไว้ว่า “ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน(ถ้ามี) ทราบด้วย” (เอกสารหมายเลข ๑) ประกอบกับ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา (เอกสารหมายเลข ๒)

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารพัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติของสำนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

๑. ภายหลังจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบทุกครั้ง

๒. กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ รับผิดชอบกับงานพัสดุ กองคลัง เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องทันที พร้อมทั้งแจ้งผู้ค้าประกัน(ถ้ามี)ทราบ

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๒ เดือน และ ภายใน ๓๐ วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๒ เดือนขึ้นไป ให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

๓.๒ รายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๓.๑ ต่อผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดี แล้วแต่กรณี) ผ่านกองคลัง


สำเนาถูกต้อง  
/๓.๓...

Clt


(นางสาวสุณิสา อีตรานนท์)  
หัวหน้างานพัสดุ

๓.๓ กรณีตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่อง ให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามข้อ ๒  
๓.๔ กรณีตรวจสอบไม่พบความชำรุดบกพร่อง ให้งานพัสดุ กองคลัง คืนหลักประกัน  
สัญญาให้กับคู่สัญญาทันทีเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน  
นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นภาระผูกพันตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการให้แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด  
สำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

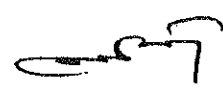
  
(นางสาวสุนิสา อีตรานนท์)  
หัวหน้างานพัสดุ

- โทร ๖๐๖  
- โทร ๖๐๖  
- โทร ๖๐๖  
- โทร ๖๐๖


  
นางสุนิสา อีตรานนท์  
ผู้อำนวยการกองพัสดุ  
- ๖ มิ.ย. ๒๕๖๒

1/2  
๖ มิ.ย. ๖๒

- ๖ มิ.ย. ๒๕๖๒  
(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)  
รองอธิการบดี  
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

  
- ๖ มิ.ย. ๒๕๖๒

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวสุนิสา อีตรานนท์)  
หัวหน้างานพัสดุ

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอคืนหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา
- (๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

สำเนาถูกต้อง  
An  
นางสาวสุณิสา ธีตรานนท์  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕๒/ว.๑๖๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด 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 รวบรวมงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง  
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด  
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ  
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ 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 รวบรวมงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ชายหรือ  
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

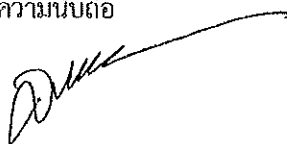
สำเนาถูกต้อง /๓. ...  
Oh  
(นางสาวสุณิสา อิศรารัตน์)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

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

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพืชผลหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพืชผลทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพืชผลการรัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

สำเนาถูกต้อง



(นางลาวาคุณิสา อีตรานนท์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ