เอกสารการตรวจสอบความ

ชำรุดบกพร่อง

ก่อนคืนหลักประกันสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....วงเงิน.....บาท (.....) สัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... กับ.....บริษัท/ห้าง/ร้าน.....และได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อย เมื่อวันที่..... นั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา .....ปี .....บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้มีการวางหลักประกันสัญญา(เป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่..... /หนังสือค้ำประกันสัญญา ธนาคาร..... เลขที่..... ลงวันที่.....) หลักประกันสัญญาจะสิ้นสุดการรับประกัน ในวันที่.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา โดยขอแต่งตั้ง บุคคลต่อไปนี้

1. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งแต่งตั้งดังแนบ

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

ตามที่โรงเรียน..... ได้ดำเนินการทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....กับบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ระยะเวลารับประกัน.....ปี และได้นำหลักประกันสัญญาเป็น..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา โดยขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ

2. ..... กรรมการ

3. ..... กรรมการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. ต้องตรวจสอบหลักประกันสัญญาและคืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

2. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาและระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

3. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

4. กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้คณะกรรมการพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

5. ให้คณะกรรมการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

6. ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ทราบ ภายในวันที่.....(7 วันทำการหลังจากที่คำสั่งอนุมัติ) เพื่อประกอบการพิจารณาคืนหลักประกันสัญญา

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องและขออนุมัติถอน(เงินค้ำประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....วงเงิน.....บาท (.....) สัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... กับ.....บริษัท/ห้าง/ร้าน.....และได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อย เมื่อวันที่..... นั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา.....ปี .....บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้มีการวางหลักประกันสัญญา(เป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่..... /หนังสือค้ำประกันสัญญา ธนาคาร..... เลขที่..... ลงวันที่.....) จำนวนเงิน.....บาท (.....) หลักประกันสัญญาจะสิ้นสุดการรับประกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการ ได้ตรวจสอบความชำรุดพัสดุเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ดังนี้

1. จากการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหาย พบว่า

☐ ชำรุดตามสภาพการใช้งานปกติ แต่อยู่ในสภาพที่ยังใช้การได้

☐ ไม่มีส่วนซ่อมแซมหรือปรับปรุงทุกอย่างอยู่ในสภาพที่ใช้การได้

☐ เห็นควรซ่อมแซมหรือปรับปรุง เนื่องจากสภาพของ.....ไม่สามารถใช้การได้

☐ ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

2. คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดเสียหายมีความเห็นให้ถอน(เงินค้ำประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา) ให้แก่คู่สัญญา

(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติให้ดำเนินการได้

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....