



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

อว ๐๕๐๒.๔/๔๔๕

๓๖ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๘

(สคก. ๒๒๒)

ส่วนราชการ สคก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ ๓๖๐๕ (วริยา)

ที่ อว ๐๕๐๒/๑๕๔

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

กลุ่มอำนวยการ	๐๗๖๖
เลขที่รับ	๒๓๑๐
วันที่	๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา	๘.๓๗ น.

เรื่อง ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานและแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน สำนักตรวจเงินแผ่นดินที่ ๒๑ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืน หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ลปส.

ร.ลปส. (เพ็ญภา)	
เลขที่รับ	๑๐๕๙
วันที่	๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา	๑๐.๓๓ น.

เรื่องเดิม

๑. บันทึกข้อความ สคก. กพต. ที่ อว ๐๕๐๒/ว๑๐๔๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขอชักชวนความร่วมมือและขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ และ หมวด ๖ และตามแนวทางการกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามเอกสารแนบ ๑
๒. หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๔๑/๑๐๐๗๕ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ แจ้งผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย เรื่อง การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ของสำนักงานประมาณเพื่อสันติ ตามเอกสารแนบ ๒

ข้อเท็จจริง

สคก. กพต. ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบ ๓) ทั้งนี้ เพื่อให้การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ของ ปส. เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในหลักการคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา
๒. เห็นชอบให้ใช้แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา
๓. อนุญาตให้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ของ ปส.
๔. เห็นชอบให้ สคก. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป



เอกสารแนบ ๑ - ๕
คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์ม

- เก็บรวบรวม ๑ ๒ และ ๔
- อนุมัติ ๓

กทพ.

(นางสาวกรรณิกา มณีวรรณ)

ลสค.

(นางเพ็ญภา กัญชนะ)

ร.ลปส. รักษาการแทน

ลปส.

๒๗ ก.พ. ๒๕๖๘

(นางสาวอำไพวัลย์ วรรณชบ)
๒๘ ก.พ. ๒๕๖๘ / กทพ.๐.

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

1

ตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องตามสัญญา

หน่วยงานผู้ครอบครองตรวจสอบและรายงานผลการ
ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องถึง **กลุ่มบริหารงานพัสดุ**



5

คืนหลักประกันสัญญา

- (เช็ค/เงินสด) - แจ้ง **กลุ่มบริหารงานคลัง** ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป (ไม่เกิน 15 วัน)
- (หนังสือค้ำประกัน) - **กลุ่มบริหารงานพัสดุ** แจ้งบริษัทให้เข้ารับคืนหลักประกันสัญญา (ไม่เกิน 15 วัน)
- (หนังสือค้ำประกัน) - กรณีบริษัทคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้**กลุ่มบริหารงานพัสดุ**รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่ระบุที่กำหนด



2

แจ้งบริษัทคู่สัญญา

กรณี รายงานพบความชำรุดบกพร่อง **กลุ่มบริหารงานพัสดุ** แจ้งบริษัทคู่สัญญาและแจ้งธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
กรณี รายงานไม่พบชำรุดบกพร่อง **กลุ่มบริหารงานพัสดุ** ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา



รายงานผลการซ่อมแซม

- ผู้ครอบครองพัสดุรายงานผลการตรวจสอบการซ่อมแซมถึง **กลุ่มบริหารงานพัสดุ**
- **กลุ่มบริหารงานพัสดุ** แจ้งผลการตรวจสอบการซ่อมแซมให้บริษัทคู่สัญญาและธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันรับทราบ



4

แจ้งผลการซ่อมแซม

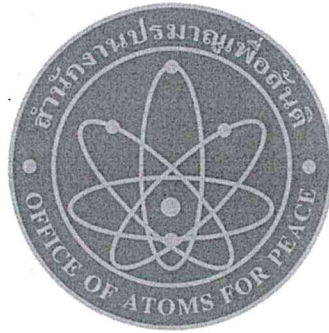
- บริษัทคู่สัญญา รายงานผลการซ่อมแซม
- **กลุ่มบริหารงานพัสดุ** แจ้งผู้ครอบครองพัสดุรับทราบ



3

ขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
และการคืนหลักประกันสัญญา





กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
และการคืนหลักประกันสัญญา

เสนอโดย	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
จัดเตรียมโดย	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๓/๑๗

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์

หน้า

๒. ขอบเขตของงาน

๔

๓. คำจำกัดความ

๔

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕

๕. Workflow การปฏิบัติงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

๖

๗ - ๑๓

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

๑๔ - ๑๗

๗. เอกสารอ้างอิง

๑๗

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๗.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๘๗๗๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ข้อหารือการนับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๗.๕ บันทึกข้อความ สลก. กบค. ด่วนที่สุด ที่ ๐๕๐๒.๓/๒๓๗๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติหลักการบริหารการรับและจ่ายคืนหลักประกันสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๘. เอกสารแนบท้าย

- ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์

๒. นางสาวรวิยา อาจหาญ

๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง

นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

QMR



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๔/๑๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนของการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

๑.๕ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

๒.๑ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๒.๒ การรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๒.๓ ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

๒.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์
๒. นางสาววริยา อาจหาญ
๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง

นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ
QMR



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-....-

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๕/๑๗

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ณ วันทำสัญญา มูลค่าหลักประกันให้กำหนดเป็นจำนวนเงินเต็มในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา แต่หากเป็นหน่วยงานราชการ ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- เงินสดหรือเงินโอน

- เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายโดยลงวันที่เป็นปัจจุบันหรือก่อนหน้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

- พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศสำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันได้อีกประเภทหนึ่ง

๓.๒ ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารหลักฐาน ที่กลุ่มบริหารงานคลังจัดทำให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓.๓ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ของสิ่งของตามสัญญา

๓.๔ พันข้อผูกพันตามสัญญา คือ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันความชำรุดบกพร่องที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาด้วย โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถรับคืนหลักประกันสัญญาตามที่ได้นำมาวางไว้กับทางสำนักงาน

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์

๒. นางสาววริยา อางหาญ

๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง

นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

QMR



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๖/๑๗

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม (ลสก.) มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และเป็นพี่ปรึกษา ในการปฏิบัติงานโดยรวม

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามนโยบายการดำเนินงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบสัญญาซื้อ/จ้างที่จะครบคืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- แจ้งผู้รับจ้างรับหลักประกันสัญญาคืน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

๔.๔ หน่วยงานเจ้าของโครงการ/ผู้ครอบครองพัสดุ/ผู้ใช้งาน ตรวจสอบ ดังนี้

- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกัน
- แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการ
- ตรวจสอบผลการซ่อมแซม/แจ้งผลการตรวจสอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการ

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวภาลณี ทองอินทร์
๒. นางสาวรวิยา อาจหาญ
๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง

ผู้ทบทวน

นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ
QMR

ผู้อนุมัติ



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

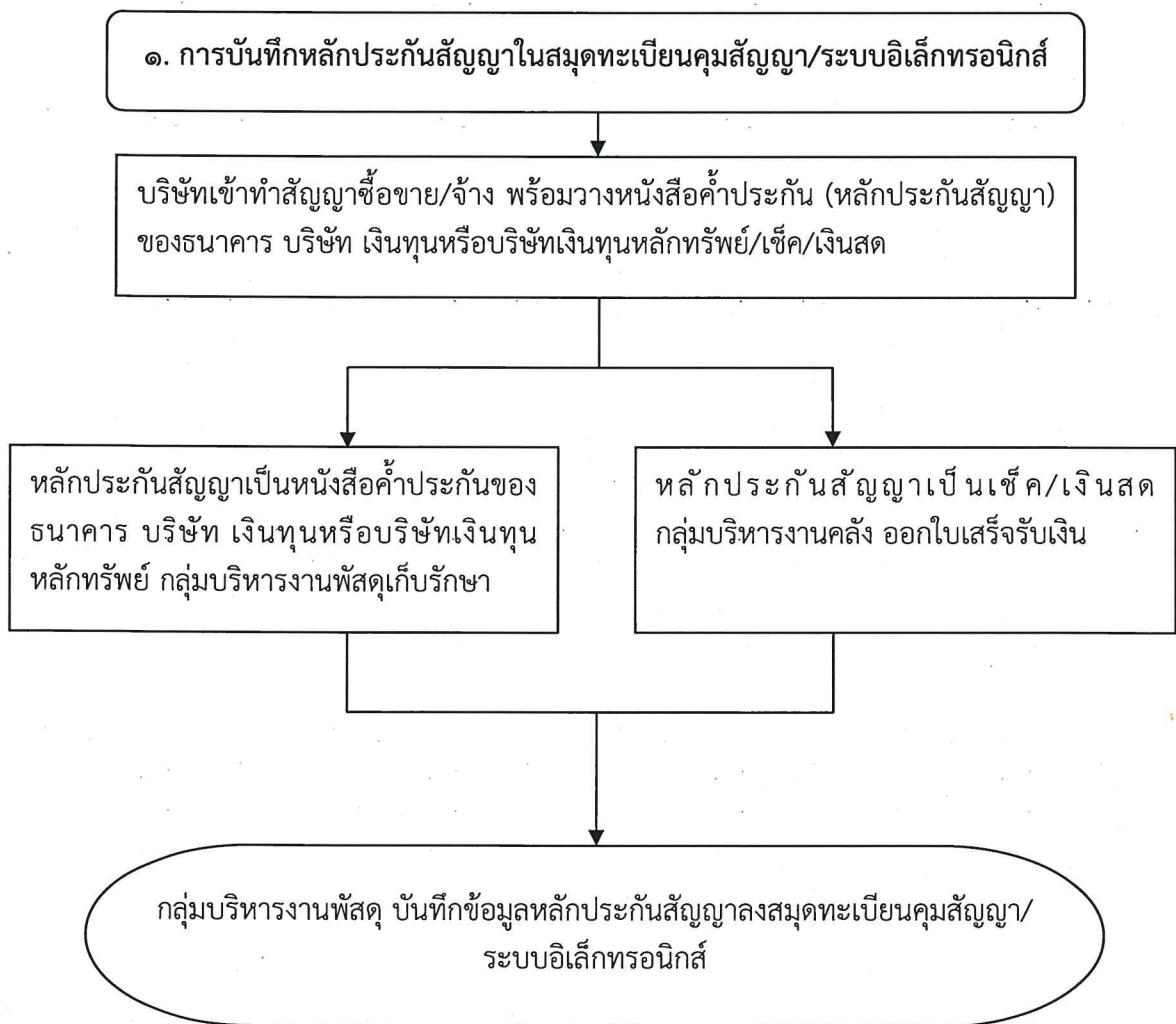
เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
และการคืนหลักประกันสัญญา

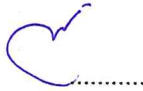
๑

-

๗/๑๗

๕. Workflow การปฏิบัติงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา



<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p> <p>๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๒. นางสาววริยา อางหาญ ๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ทบทวน</p> <p>นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพืชผัก QMR</p>	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> 
---	---	---



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-....-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๘/๑๗

๒. การนับวันเริ่มและวันครบกำหนดหลักประกันสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ลปส.
รับทราบผลการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จและเจ้าหน้าที่พัสดุ
ส่งเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง โดยเริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ จัดทำใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงในสมุดทะเบียนคุมสัญญาและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อ้างอิง : หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๘๗๗๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕)

เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบสำเนาสัญญาพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ผอ.กอง/ผู้ใช้งาน ผ่านทาง e-mail เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อให้คู่สัญญาแก้ไขก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

ผู้จัดทำ

- นางสาวภาลินี ทองอินทร์
- นางสาววริยา อางหาญ
- นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง

ผู้ทบทวน

นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ
QMR

ผู้อนุมัติ



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

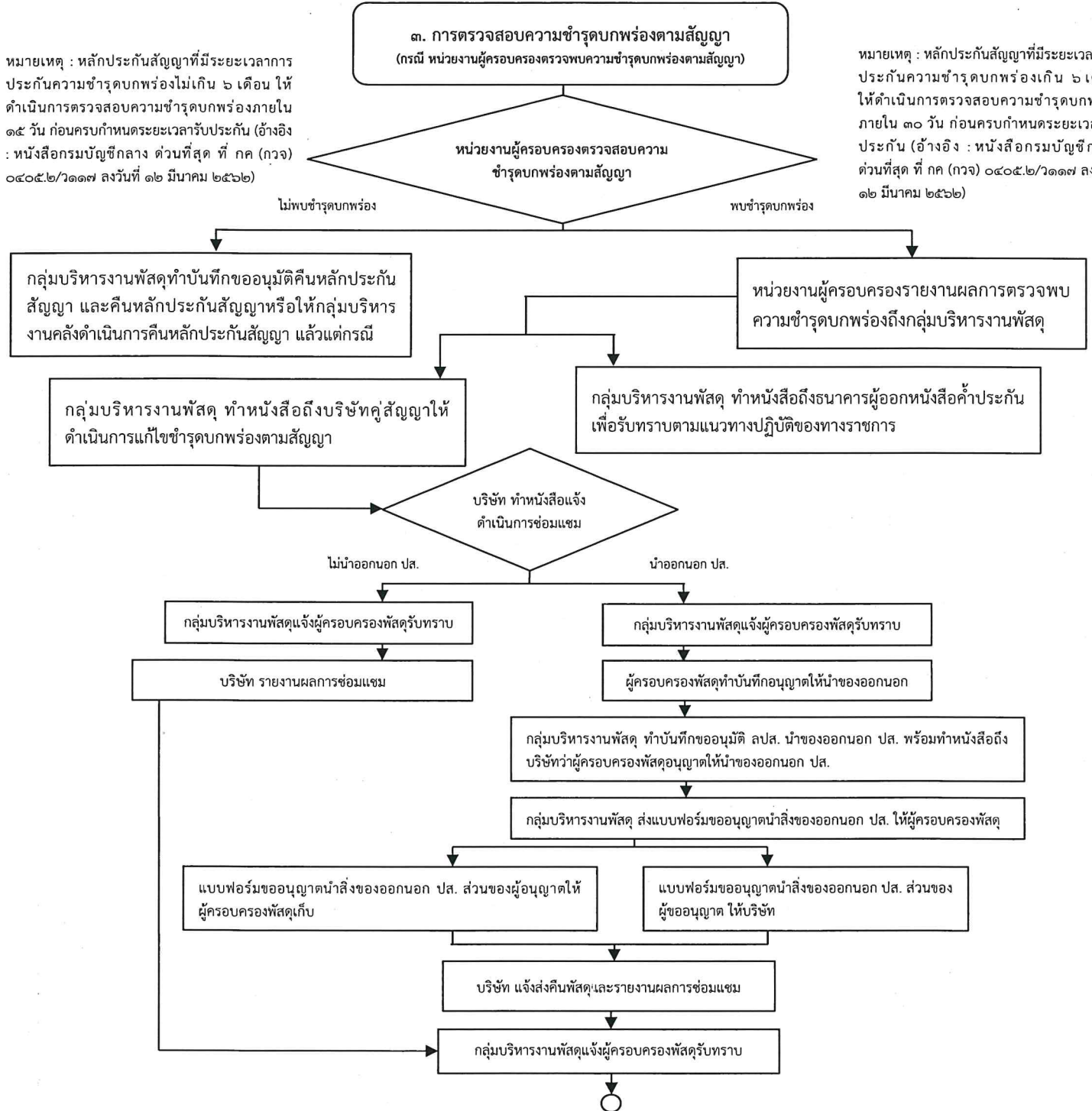
-


๙/๑๗

๓. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา (กรณี หน่วยงานผู้ครอบครองตรวจพบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา)

หมายเหตุ : หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกัน (อ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

หมายเหตุ : หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกัน (อ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)



<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑. นางสาวกาลินี ทองอินทร์ ๒. นางสาววิริยา อาจหาญ ๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>นางสาวอำไพโรจน์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> 
--	--	---



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

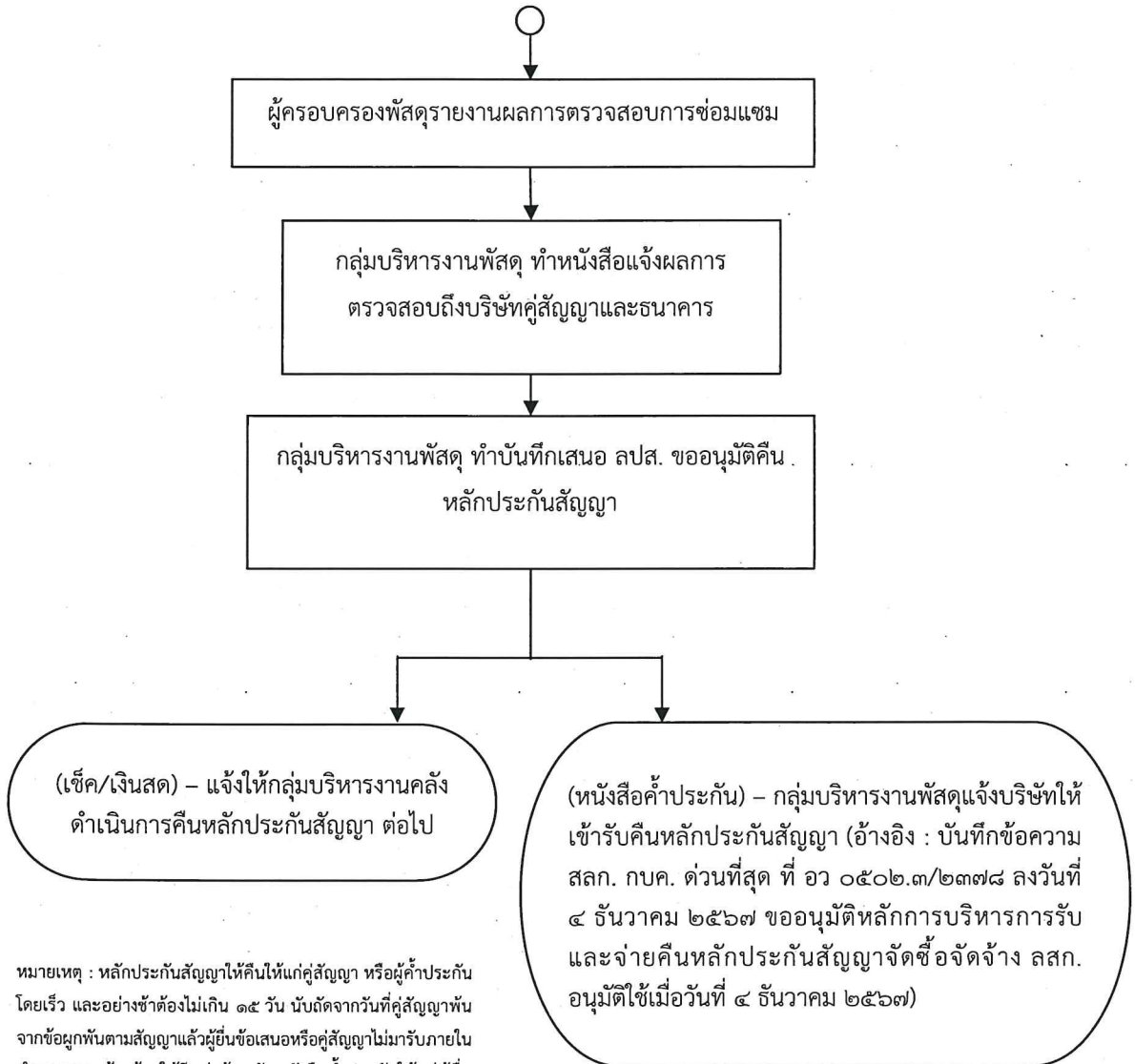
หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๑๐/๑๗



หมายเหตุ : หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ข้อ ๑๗๐)

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p> <p>๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๒. นางสาวรวิยา อางหาญ ๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ทบทวน</p> <p>นางสาวอำไพโรจน์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR</p>	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"></p>
--	---	--



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๑๑/๑๗

๔. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา (กรณี ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา)

กลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาในสมุดทะเบียนสัญญาและระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลารับประกัน

หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๖๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค่าประกัน

กลุ่มบริหารงานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุอีกครั้งก่อนคืนหลักประกันสัญญา

หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลารับประกัน (อ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค่าประกัน (อ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)



ผู้จัดทำ

๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์
๒. นางสาวรียา อางหาญ
๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง

ผู้ทบทวน

นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ
QMR

ผู้อนุมัติ



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

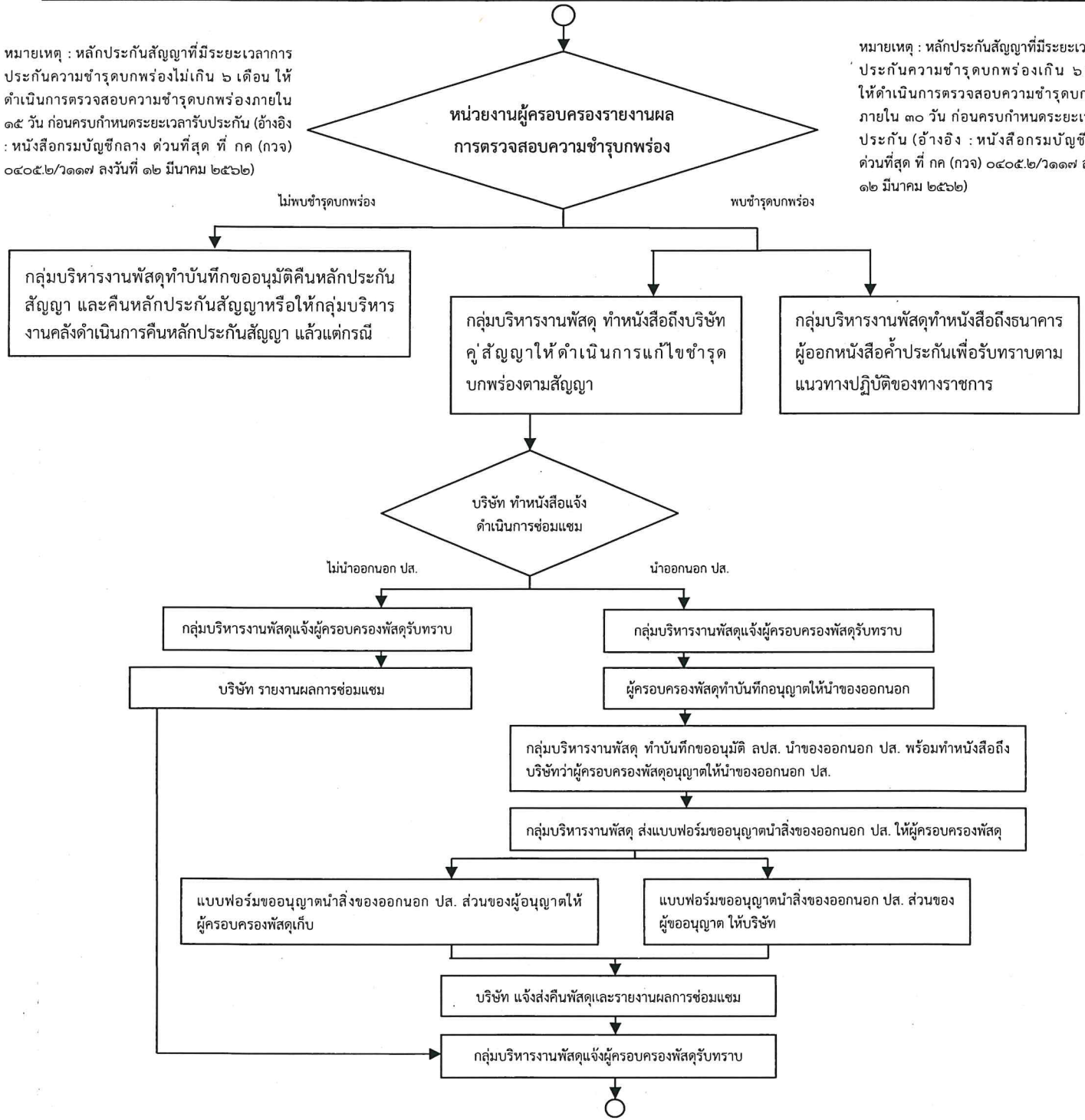
๑


-

๑๒/๑๗

หมายเหตุ : หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกัน (อ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

หมายเหตุ : หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาประกัน (อ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)



<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๒. นางสาววริยา อาจหาญ ๓. นางสาวขวัญดา เหลืองมั่นคง</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>นางสาวอำไพโรจน์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> 
---	--	---



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

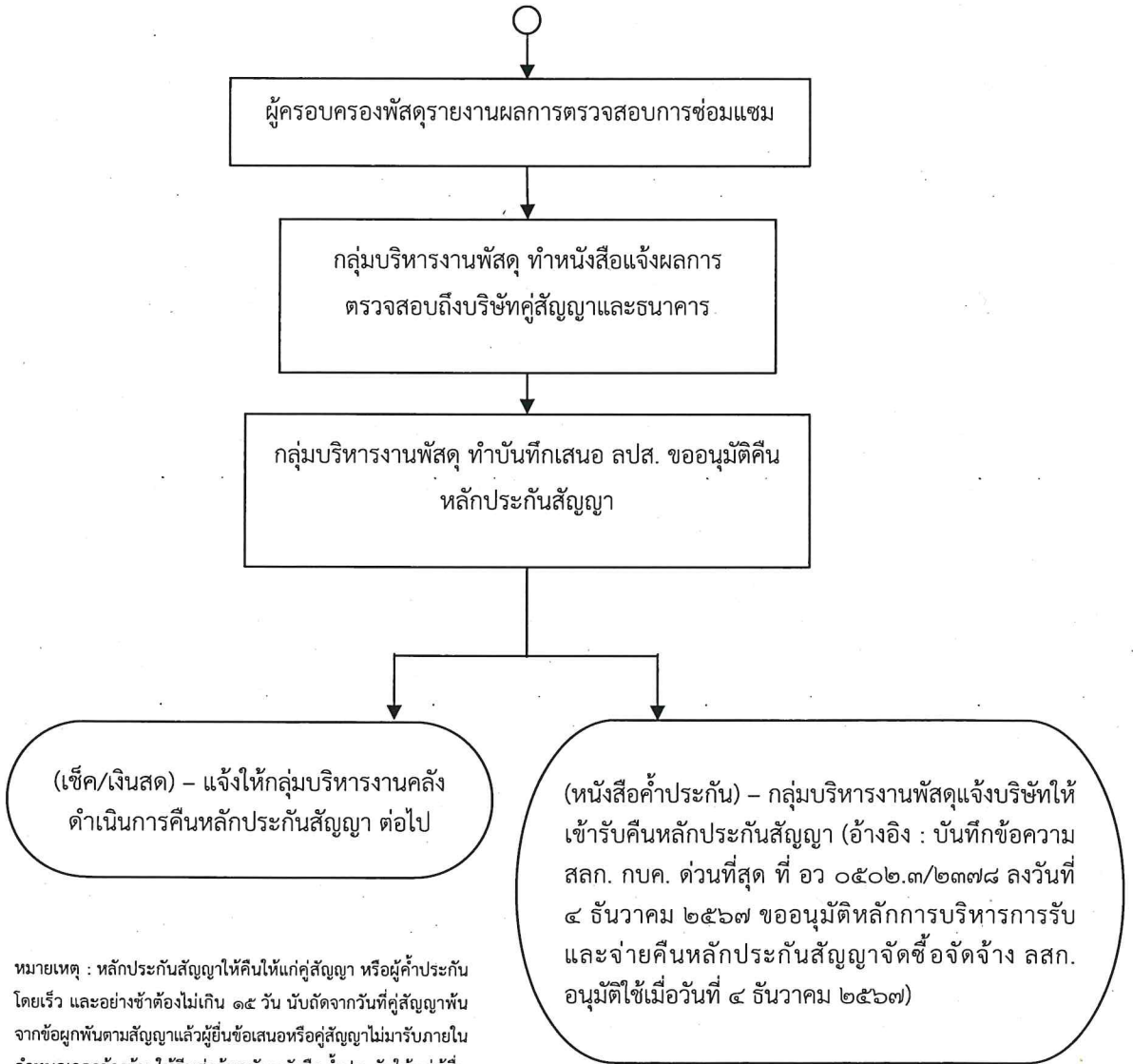
หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา


๑

-

๑๓/๑๗



หมายเหตุ : หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ข้อ ๑๗๐)

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๒. นางสาววริยา อาจหาญ ๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p>
--	--	--



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๑๔/๑๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกหลักประกันสัญญาในสมุดทะเบียนค้ำสัญญา/ระบบอิเล็กทรอนิกส์

บริษัทเข้าทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมวางหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคาร บริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์/เช็ค/เงินสด

✚ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ กลุ่มบริหารงานพัสดุเก็บรักษา

✚ กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค/เงินสด กลุ่มบริหารงานคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน กลุ่มบริหารงานพัสดุ บันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาลงสมุดทะเบียนค้ำสัญญา/ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๒ การนับวันเริ่มและวันครบกำหนดหลักประกันสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ลปส. รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ แล้วเสร็จและเจ้าหน้าที่พัสดุส่งเบิกเงินเรียบบริวารแล้ว


✚ เจ้าหน้าที่พัสดุนับวันที่ข้อมูลระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง โดยเริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ จัดทำใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ลงในสมุดทะเบียนค้ำสัญญาและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อ้างอิง : หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๘๗๗๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕)

✚ เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบสำเนาสัญญาพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ ผอ.กอง/ผู้ใช้งาน ผ่านทาง e-mail เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อให้คู่สัญญาแก้ไขก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้นำหน่วยงานผู้ครอบครองตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ดังนี้

ไม่พบความชำรุดบกพร่อง หน่วยงานผู้ครอบครองรายงานผลการตรวจสอบไม่พบความชำรุดบกพร่องถึงกลุ่มบริหารงานพัสดุ - กลุ่มบริหารงานพัสดุนำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาและคืนหลักประกันสัญญาหรือให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา แล้วแต่กรณี

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๒. นางสาวรวิธา อางหาญ ๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p>
--	--	--



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-....-

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๑๕/๑๗

พบความชำรุดบกพร่อง หน่วยงานผู้ครอบครองรายงานผลการตรวจพบความชำรุดบกพร่อง ถึงกลุ่มบริหารงานพัสดุ - กลุ่มบริหารงานพัสดุทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อรับทราบตาม แนวทางปฏิบัติของทางราชการและแจ้งคู่สัญญามาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการ ประกันความชำรุดบกพร่อง โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้

☒ ระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน

☒ ระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน

โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

เมื่อคู่สัญญาได้ดำเนินการซ่อมแซมและรายงานผลการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของงานที่มีการ ซ่อมแซมแล้ว หน่วยงานผู้ครอบครองตรวจสอบและรายงานผลการซ่อมแซม สภาพการใช้งานครุภัณฑ์ และ งานจ้างนั้น ให้กลุ่มบริหารงานพัสดุทราบ หากปรากฏว่างานดังกล่าวยังมีความชำรุดบกพร่องอยู่ให้คู่สัญญา ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

หากคู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบถึงบริษัทคู่สัญญาและ ธนาคาร แล้วทำบันทึกเสนอ ลปส. ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

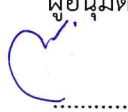
กลุ่มบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาในสมุดทะเบียนสัญญาและระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็น ประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

กลุ่มบริหารงานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่องของพัสดุอีกครั้งก่อนคืนหลักประกันสัญญา

หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายงานผล ดังนี้

ไม่พบความชำรุดบกพร่อง หน่วยงานผู้ครอบครองรายงานผลการตรวจสอบไม่พบความชำรุดบกพร่องถึง กลุ่มบริหารงานพัสดุ - กลุ่มบริหารงานพัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาและ คืนหลักประกันสัญญาหรือให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา แล้วแต่กรณี

พบความชำรุดบกพร่อง หน่วยงานผู้ครอบครองรายงานผลการตรวจพบความชำรุดบกพร่อง ถึงกลุ่มบริหารงานพัสดุ - กลุ่มบริหารงานพัสดุทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อรับทราบตาม แนวทางปฏิบัติของทางราชการและแจ้งคู่สัญญามาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการ ประกันความชำรุดบกพร่อง โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์ ๒. นางสาววริยา อางหาญ ๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง	นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR	



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๑๖/๑๗

- ระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน

โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

เมื่อคู่สัญญาได้ดำเนินการซ่อมแซมและรายงานผลการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของงานที่มีการซ่อมแซมแล้ว หน่วยงานผู้ครอบครองตรวจสอบและรายงานผลการซ่อมแซม สภาพการใช้งานครุภัณฑ์ และงานจ้างนั้น ให้กลุ่มบริหารงานพัสดุทราบ หากปรากฏว่างานดังกล่าวยังมีความชำรุดบกพร่องอยู่ให้คู่สัญญาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

หากคู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบถึงบริษัทคู่สัญญาและธนาคาร แล้วทำบันทึกเสนอ ลปส. ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การคืนหลักประกันสัญญา


หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) และวรรคท้าย (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

กรณีคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเช็ค/เงินสด

หลังจากดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานและไม่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง ให้จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนที่กลุ่มบริหารงานคลัง

แจ้งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. นางสาวภาสินี ทองอินทร์ ๒. นางสาววริยา อาจหาญ ๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมันคง	นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ QMR	



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: แนวปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๑

-

๑๗/๑๗

กรณีคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร

หลังจากดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานและไม่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง เสนอ ลปส. ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้มาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญา คืนที่กลุ่มบริหารพัสดุ โดยถือปฏิบัติตาม บันทึกข้อความ สลก. กบค. ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๕๐๒.๓/๒๓๗๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติหลักการบริหารการรับและจ่ายคืนหลักประกันสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ลสก. อนุมัติใช้ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

คู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญา ให้บันทึกรายการลงสมุดทะเบียนคุมสัญญา/ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกรายละเอียดการจ่ายคืนให้ครบถ้วน

กรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนด ให้รับส่งต้นฉบับ หนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๗.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๘๗๗๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ข้อหาหรือการนับระยะเวลาการรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

๗.๕ บันทึกข้อความ สลก. กบค. ด่วนที่สุด ที่ ๐๕๐๒.๓/๒๓๗๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติ หลักการบริหารการรับและจ่ายคืนหลักประกันสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

๑. นางสาวภาลินี ทองอินทร์
๒. นางสาวรวิยา อาจหาญ
๓. นางสาวขวัญตา เหลืองมั่นคง

นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ
QMR

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๘๗๗๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ขอรื้อการนับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
๕. บันทึกข้อความ สลก. กบค. ด่วนที่สุด ที่ ๐๕๐๒.๓/๒๓๗๘ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติหลักการบริหารการรับและจ่ายคืนหลักประกันสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบความชำรุดบกพร่องรายการ.....

เรียน ผอ.กอง ผ่าน สกก. ผ่าน หน.จพด.

เรื่องเดิม

ปส. ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับบริษัท จำนวนเงิน บาท (.....) ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ (ตามเอกสารแนบ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบของ/งานถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ (ตามเอกสารแนบ) และผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชำรุดของสิ่งของ/งานตามสัญญานี้ ถึงวันที่

บันทึกข้อความ สกก. กพด. ที่ อว ๐๕๐๒.๔/..... ลงวันที่ สกก. กพด. ขอความร่วมมือให้ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ตรวจสอบ รายการ ว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือชำรุดอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือไม่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาตามเอกสารแนบ

ข้อเท็จจริง

กพด. จึงขอความร่วมมือให้ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ตรวจสอบรายการ ดังกล่าว ว่ามีความชำรุดหรือชำรุดอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือไม่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาต่อไป และขอความอนุเคราะห์แจ้งกลับมายัง สกก. กพด. ภายในวันที่ เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือนี้อย่างดีด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... โทรศัพท์ (.....)

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องรายการ..... (กรณี ไม่พบความชำรุดบกพร่อง)

เรียน ทกพด. ผ่าน สลก. ผ่าน ผอ.กอง ผ่าน ... (หัวหน้ากลุ่ม)

เรื่องเดิม

๑. สัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ ลงวันที่ รายการ ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติ
ตามสัญญา

๒. บันทึกข้อความ สลก. กพด. ที่ อว ๐๕๐๒.๔/..... ลงวันที่ เรื่อง ขอความร่วมมือ
ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องรายการ.....

ข้อเท็จจริง

... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) (ระบุข้อเท็จจริง)
พบว่าไม่มีความชำรุดบกพร่องและขัดข้องจากการใช้งานตามปกติจึงขอให้ สลก. กพด. ดำเนินการตามสัญญา
ซื้อขาย/จ้าง ต่อไป

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... โทรศัพท์ (.....)

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องรายการ..... (กรณี พบความชำรุดบกพร่อง)

เรียน ทกพด. ผ่าน ลสก. ผ่าน ผอ.กอง ผ่าน ... (หัวหน้ากลุ่ม) ...

เรื่องเดิม

๑. สัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ ลงวันที่ รายการ ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๒. บันทึกข้อความ ลสก. ทกพด. ที่ อว ๐๕๐๒.๔/..... ลงวันที่ เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบความชำรุดบกพร่องรายการ.....

ข้อเท็จจริง

... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) (ระบุข้อเท็จจริง)
ได้ทำการตรวจสอบรายการ เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีความชำรุดบกพร่องในส่วนของ
เนื่องจาก ซึ่งเกิดจากการใช้งานแต่อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ สามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่เกิดความชำรุดบกพร่อง

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สลก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา รายการ..... (กรณี หลักประกันสัญญาเป็น เช็ค/เงินสด)

เรียน ลปส. ผ่าน ลสก. ผ่าน หน.จพด.

เรื่องเดิม

สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ปส. ได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง..... กับ บริษัท เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่

ตามสัญญาเลขที่ ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา วรรคสี่ ซึ่งระบุไว้ว่า “หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว”

ข้อเท็จจริง

หนังสือบริษัท (ถ้ามี) เลขที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอรับเงินค้ำประกันคืน ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ เนื่องจากหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามเอกสารแนบ

สลก. กพด. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ดังนี้

๑. บริษัทฯ ได้ส่งมอบรายการ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ ตามใบตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ตามเอกสารแนบ

๒. บันทึกข้อความ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ อว ลงวันที่ ลปส. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ตามเอกสารแนบ

๓. บริษัทฯ พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วตั้งแต่วันที่ และเห็นควรคืนหลักประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ให้แก่บริษัทฯ ต่อไป ตามเอกสารแนบ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ให้แก่ บริษัทฯ

๒. เห็นควรให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(..... ชื่อ - สกุล))

..... ตำแหน่ง

เรียน หกบค. ผ่าน หน.จพด.

เพื่อโปรดดำเนินการคืนหลักประกัน
สัญญาให้กับบริษัท ตามระเบียบฯ ต่อไป

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สลก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง การส่งมอบหลักประกันสัญญา (กรณี หนังสือค้ำประกันสัญญา ส่งมอบให้ กพด. เก็บรักษา)

เรียน กพด.

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับบริษัท เมื่อวันที่ ในวันทำสัญญานี้ บริษัทฯ ได้นำหลักประกันสัญญา เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของบริษัท ธนาคาร สาขา เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) มามอบไว้แก่ ปส. เพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อเท็จจริง

กพด. ขอนำส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาของบริษัท ธนาคาร สาขา เลขที่ ลงวันที่ เป็นเงินจำนวน บาท (.....)

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..... ชื่อ - สกุล)

..... ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สลก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา รายการ..... (กรณี หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร)

เรียน ลปส. ผ่าน ลสก. ผ่าน หน.จพด.

เรื่องเดิม

สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ปส. ได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง..... กับ บริษัท เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่

ตามสัญญาเลขที่ ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา วรรคสี่ ซึ่งระบุไว้ว่า “หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว”

ข้อเท็จจริง

หนังสือบริษัท (ถ้ามี) เลขที่ ลงวันที่ ขอถอนหนังสือค้ำประกันสัญญาคืนตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ ลงวันที่ เนื่องจากหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามเอกสารแนบ

สลก. กพด. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ดังนี้

๑. บริษัทฯ ได้ส่งมอบรายการ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ ตามใบตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ตามเอกสารแนบ

๒. บันทึกข้อความ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ อว ลงวันที่ ลปส. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ตามเอกสารแนบ

๓. บริษัทฯ พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วตั้งแต่วันที่ และเห็นควรคืนหลักประกันสัญญาตามหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง) เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ให้แก่บริษัทฯ ต่อไป ตามเอกสารแนบ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาตามหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง) เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ให้แก่ บริษัท

๒. เห็นควรให้กลุ่มบริหารงานพัสดุดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(..... ชื่อ - สกุล)

..... ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สลก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา (กรณี บริษัทฯ ไม่มารับหนังสือค้ำประกันสัญญาคืนภายใน ๑๕ วัน)

เรียน ทกพด.

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานประมาณเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับบริษัท เมื่อวันที่ ในวันทำสัญญานี้ บริษัทฯ ได้นำหลักประกันสัญญา เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของบริษัทธนาคาร สาขา เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) มามอบไว้แก่ ปส. เพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ครบกำหนดหลักประกันสัญญาแล้ว จึงขอส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาของบริษัทธนาคาร สาขา เลขที่ ลงวันที่ เป็นเงินจำนวน บาท (.....)

สลก. ทกพด. ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึง บริษัทฯ เพื่อส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ

หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) และวรรคท้าย (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ลงนามในหนังสือถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัท ที่แนบมาพร้อมนี้

(..... ชื่อ - สกุล)

..... ตำแหน่ง



ที่ อว ๐๕๐๒/

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

... วันที่ ...

เรื่อง ขอส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท

อ้างถึง สัญญาเลขที่ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือค้ำประกันสัญญา

ตามที่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า/มหาวิทยาลัย/บุคคล.....

เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ที่ปรึกษา/ผู้ให้เช่า โครงการ.....

..... กับสำนักงาน

ปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และได้นำ

หลักประกันสัญญาเป็น หนังสือค้ำประกัน ธนาคาร..... สาขา.....เลขที่.....

ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดหลักประกันสัญญาแล้ว ปส. จึงขอส่งคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา จำนวน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐, ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐, ต่อ (.....)

โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สสท. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง แจ้งผู้ขายดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง รายการ

เรียน ลปส ผ่าน ร.ลปส. (.....) ผ่าน ร.ลปส. (.....) ผ่าน สสท. ผ่าน หน.จพด.

เรื่องเดิม

ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ (ตามเอกสารแนบ) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง รายการ กับ บริษัท เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) บริษัทฯ รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมด ครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของ/งานถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ตามเอกสารแนบ ...

บันทึกข้อความ สสท. กพด. ที่ อว ๐๕๐๒.๔/..... ลงวันที่ สสท. กพด. ขอความร่วมมือ ให้ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ตรวจสอบ รายการ ว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือ ชัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือไม่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคืนหลักประกันสัญญา ตามเอกสารแนบ

ข้อเท็จจริง

บันทึกข้อความ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ที่ อว ลงวันที่ (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ได้ตรวจสอบรายการ เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีความชำรุด บกพร่องในส่วนของ เนื่องจาก ตามเอกสารแนบ

สสท. กพด. ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึง บริษัทฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ตามเงื่อนไขข้อ แห่งสัญญาเลขที่ ลงวันที่ และหนังสือแจ้งธนาคาร รับทราบ ตามแนวทางปฏิบัติของทางราชการ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบและเงื่อนไขสัญญา

๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๒ “ในกรณีที่ปรากฏ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบตามข้อ ๑ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือ ซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” เอกสารแนบ

๒. สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ข้อ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

“ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชัดเจนของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็น เวลา (.....) ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือชัดเจนอันเนื่องมาจากการใช้ งานตามปกติ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และในกรณีที่ต้องเปลี่ยนอะไหล่ ให้สามารถ ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง ยกเว้นกรณีที่ต้องส่งให้ผู้ผลิต ในต่างประเทศดำเนินการแก้ไขให้ผู้ผลิตทำหนังสือชี้แจงถึงระยะเวลาในการซ่อมแซมแก้ไขมาเป็น

/ลายลักษณ์อักษร...

ลายลักษณ์อักษร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง เรียกร้องผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้” ตามเอกสารแนบ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามในหนังสือถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัท ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ลงนามในหนังสือถึง ผู้จัดการ ธนาคาร ที่แนบมาพร้อมนี้

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...



ที่ อว ๐๕๐๒/

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

... วันที่ ...

เรื่อง การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง รายการ

เรียน ผู้จัดการ ธนาคาร

อ้างถึง ๑. สัญญาเลขที่ ลงวันที่

๒. หนังสือค้ำประกัน ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาที่อ้างถึง ๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง รายการ..... กับ บริษัท เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) บริษัทฯ รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ... ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมดครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒. ธนาคาร ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ต่อ ปส. เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ปส. ได้ตรวจสอบ รายการ พบว่า มีความชำรุดบกพร่องในส่วนของ เนื่องจาก อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ซึ่งความชำรุดบกพร่องของพัสดุปรากฏภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ดังนั้น ปส. จึงแจ้งให้ธนาคารฯ รับทราบ ตามแนวทางปฏิบัติของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐, ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐, ต่อ (.....)

โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ



ที่ อว ๐๕๐๒/

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

... วันที่ ...

เรื่อง ขอให้ดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง รายการ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท

อ้างถึง สัญญาเลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาที่อ้างถึง สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขายจ้าง รายการ..... กับ บริษัท เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) บริษัทฯ รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ... ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมดครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของ/งาน ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ปส. ได้ตรวจสอบ รายการ แล้ว พบว่ามีความชำรุดบกพร่องในส่วนของ เนื่องจาก ซึ่งเกิดจากการใช้งาน แต่ในส่วนของอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ สามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่เกิดความชำรุดบกพร่อง ดังนั้น จึงขอให้ บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่ตรวจพบ ตามเงื่อนไขข้อ ... แห่งสัญญาเลขที่ ลงวันที่ เพื่อให้พัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐, ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐, ต่อ (.....)

โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... โทรศัพท์ (.....)

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนำรายการ เพื่อนำส่งซ่อมแซม

เรียน ลปส. ผ่าน ร.ลปส. (.....)

เรื่องเดิม

ตามสัญญาซื้อขาย/จ้างเลขที่ ลงวันที่ (ตามเอกสารแนบ ...) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง รายการ กับบริษัท เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) บริษัทฯ รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมดครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของ/งานถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ เอกสารแนบ

ข้อเท็จจริง

หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่ เรื่อง แจ้งขอรับ เพื่อนำส่งซ่อมแซม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมทั้งสิ้น ประมาณระยะเวลาเป็นระยะเวลา เดือน นับถัดจากวันที่นำออกจากสำนักงาน ตามเอกสารแนบ

... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... พิจารณาแล้วเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน รายการ เห็นควรอนุญาตให้บริษัท นำ ออกไปซ่อมแซม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

(... ชื่อ - สกุล ...)

.... ตำแหน่ง ...

เรียน ผ่าน ทน.จพด.

ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ ลงวันที่ ปส.

ซื้อขาย/จ้าง รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) กับบริษัท ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว
และมีระยะเวลาเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องเป็น
เวลา ... ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างได้รับมอบสิ่งของ/
งานทั้งหมดครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของ/
งานถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่

หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่

เรื่อง แจ้งขอรับ เพื่อนำส่งซ่อมแซม โดยไม่คิด
ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น ประมาณระยะเวลาเป็น
ระยะเวลา เดือน นับถัดจากวันที่นำออกจาก
สำนักงานฯ

กพด. ขอส่งสำเนาเอกสาร ให้ผู้ใช้งาน (.....)

พิจารณาตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตาม
ระเบียบฯ ต่อไป

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

ผู้ใช้งาน

... ชื่อ - สกุล ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สลก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง ขอนำ ออกนอกพื้นที่เพื่อซ่อมแซม

เรียน ลปส. ผ่าน ลสก. ผ่าน ทน.จพด.

เรื่องเดิม

ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ (ตามเอกสารแนบ ...) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง รายการ กับ บริษัท เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) บริษัทฯ รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ... ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมดครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ตามเอกสารแนบ

ข้อเท็จจริง

๑. หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่ ขอรับ รุ่น (ถ้ามี) ... ยี่ห้อ (ถ้ามี) ... เพื่อนำมาแก้ไขซ่อมแซม ที่บริษัทฯ และจะนำส่งคืนภายในระยะเวลา วัน นับจากวันที่นำออกจากสำนักงานฯ หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ บริษัทฯ จะนำส่งบริษัทผู้ผลิตดำเนินการซ่อมแซมต่อไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น ประมาณระยะเวลาเป็นระยะเวลา เดือน นับถัดจากวันที่นำออกจากสำนักงานฯ ตามเอกสารแนบ

๒. บันทึกข้อความ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ที่ อว ลงวันที่ (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... พิจารณาแล้วเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน ตามภารกิจ เห็นควรอนุญาตให้บริษัท นำ หมายเลขครุภัณฑ์ ออกไปซ่อมแซม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามเอกสารแนบ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอ ขอได้โปรด

๑. อนุญาตให้บริษัท นำ หมายเลขครุภัณฑ์ ออกนอกพื้นที่เพื่อไปซ่อมแซม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๒. ลงนามในหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการ บริษัท ที่แนบมาพร้อมนี้

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...



ที่ อว ๐๕๐๒/

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

... วันที่ ...

เรื่อง การนำ รายการ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท

อ้างถึง หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ขอรับ รุ่น (ถ้ามี) ... ยี่ห้อ (ถ้ามี) ... เพื่อนำมาแก้ไข
ซ่อมแซมที่บริษัทฯ และจะนำส่งคืนภายในระยะเวลา วัน นับจากวันที่นำออกจากสำนักงานฯ หากบริษัทฯ
ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ บริษัทฯ จะนำส่งบริษัทผู้ผลิตดำเนินการซ่อมแซมต่อไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
ใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น ระยะเวลาระยะเวลาเป็นระยะเวลา เดือน นับถัดจากวันที่นำออกจากสำนักงานฯ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) อนุญาตให้บริษัทฯ นำ หมายเลขครุภัณฑ์ ออกนอก
พื้นที่เพื่อไปซ่อมแซม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพันนิติบุคคล เข้าไปปรับครุภัณฑ์ดังกล่าว ณ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ในวันและเวลาราชการ ระหว่าง
เวลา น. ถึงเวลา น. หากรายการ..... ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จแล้ว จะต้องส่งมอบรายการ.....
ณ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐ หรือ ๐ ๒๕๔๖ ๗๖๐๐ ต่อ (.....)

โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สลก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง ขอนำ เพื่อซ่อมแซม

เรียน ลปส. ผ่าน (... ผอ.กอง ...) ผ่าน ทน.จพด.

เรื่องเดิม

๑. ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ (ตามเอกสารแนบ ...) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับ บริษัท เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) บริษัทฯ รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ... ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมด ครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ตามเอกสารแนบ ...

๒. หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่ ขอรับ..... รุ่น (ถ้ามี) ... ยี่ห้อ (ถ้ามี) ... เพื่อนำมาแก้ไขซ่อมแซมที่บริษัทฯ และจะนำส่งคืนภายในระยะเวลา ... วัน นับจากวันที่นำออกจากสำนักงานฯ หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ บริษัทฯ จะนำส่งบริษัทผู้ผลิตดำเนินการซ่อมแซมต่อไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น ประมาณระยะเวลาเป็นระยะเวลา ... เดือน นับถัดจากวันที่นำออกจากสำนักงานฯ ตามเอกสารแนบ ...

๓. บันทึกข้อความ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ถือครองพัสดุ) ... ที่ อว ลงวันที่ (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ถือครองพัสดุ) ... พิจารณาแล้วเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานรายการ..... ตามภารกิจ เห็นควรอนุญาตให้บริษัท นำ..... หมายเลขครุภัณฑ์ ออกไปซ่อมแซม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามเอกสารแนบ ...

ข้อเท็จจริง

หนังสือ ปส. ที่ อว ๐๕๐๒/..... ลงวันที่ ลปส. อนุญาตให้บริษัท นำรายการ หมายเลขครุภัณฑ์ ออกนอกพื้นที่เพื่อไปซ่อมแซม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามเอกสารแนบ ...

สลก. กพด. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามเอกสารแนบ ...

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติที่แนบมาพร้อมนี้

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

(ส่วนของผู้อนุญาต)

แบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกสำนักงานปริมาณเพื่อสันติ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.) ตำแหน่ง

สังกัด วันที่

มีความประสงค์นำสิ่งของออกนอกสำนักงานเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม

ดังรายการต่อไปนี้

๑. หมายเลขครุภัณฑ์

๒.

๓.

๔.

ขอนำสิ่งของออกจากสำนักงาน ในวันที่ เวลา

โดยใช้พาหนะประเภท ยี่ห้อ สี

หมายเลขทะเบียน

อื่นๆ

ลงชื่อ.....(ผู้อนุญาต) ลงชื่อ.....

(.....) (.....) ส.

ลงชื่อ.....(ผู้อนุญาต)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุญาต)

(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นที่ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(รปภ.)
(.....)

(ส่วนของผู้ขออนุญาต)

แบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกสำนักงานปริมาณเพื่อสันติ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.) ตำแหน่ง

สังกัด วันที่

มีความประสงค์นำสิ่งของออกนอกสำนักงานเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม

ดังรายการต่อไปนี้

๑. หมายเลขครุภัณฑ์

๒.

๓.

๔.

ขอนำสิ่งของออกจากสำนักงาน ในวันที่ เวลา

โดยใช้พาหนะประเภท ยี่ห้อ สี

หมายเลขทะเบียน

อื่นๆ

ลงชื่อ.....(ผู้อนุญาต) ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุญาต)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุญาต)

(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นที่ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(รปภ.)
(.....)

เรียน ผ่าน หน.จพด.

๑. หนังสือ ปส. ที่ อว ลงวันที่ ลปส.
อนุญาตให้บริษัทฯ นำ..... หมายเลขครุภัณฑ์
ออกนอกพื้นที่เพื่อไปซ่อมแซม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๒. แบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของออกนอก
สำนักงานปริมาณเพื่อสันติ ลงวันที่

๓. หนังสือ บริษัท เลขที่.....
ลงวันที่ บริษัทฯ แจ้งขอส่งคืนรายการ.....
เพื่อนำส่งคืนสำนักงานปริมาณเพื่อสันติ ในวันที่
... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ...

สลก. กพด. จึงขอความร่วมมือให้ ... (กอง/กลุ่ม
หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ตรวจสอบรายการ.....
หมายเลขครุภัณฑ์ ดังกล่าวว่าจะสามารถใช้งานได้
ตามปกติหรือไม่อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตาม
ระเบียบฯ ต่อไป

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

ผู้ใช้งาน

... ตำแหน่ง ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สลก. กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทรศัพท์ (.....)

ที่ อว ๐๕๐๒.๔/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบรายการ.....

เรียน ลปส. ผ่าน ร.ลปส. (.....) ผ่าน ลสก. ผ่าน ทน.จพด.

เรื่องเดิม

๑. ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ ลงวันที่ (ตามเอกสารแนบ ...) ปส. ชื่อ/จ้าง..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) กับบริษัท ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว และรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ... ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมดครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของ/งานถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ตามเอกสารแนบ ...

๒. หนังสือ ปส. ที่ อว ๐๕๐๒/..... ลงวันที่ ลปส. อนุญาตให้บริษัท นำ หมายเลขครุภัณฑ์ ออกนอกพื้นที่เพื่อไปซ่อมแซม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามเอกสารแนบ ...

๓. แบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกสำนักงานประมาณเพื่อสันติ ลงวันที่ ตามเอกสารแนบ ...

ข้อเท็จจริง

๑. หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่ บริษัทฯ ขอนำส่ง..... คืนให้กับ ปส. จากการทำเนิการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ ตามเอกสารแนบ ...

๒. บันทึกข้อความ ... (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ที่ อว ลงวันที่ (กอง/กลุ่ม หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ... ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการ..... หมายเลขครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานได้ตามปกติ จึงขอให้ กพด. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป ตามเอกสารแนบ ...

สลก. กพด. จึงเห็นควรแจ้งผลการตรวจสอบรายการ..... ให้บริษัทฯ และธนาคาร ทราบ ตามเอกสารแนบ ...

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามในหนังสือถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัท ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ลงนามในหนังสือถึง ผู้จัดการ ธนาคาร ที่แนบมาพร้อมนี้

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...



ที่ อว ๐๕๐๒/

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

... วันที่ ...

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบการซ่อมแซมรายการ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่ อว ๐๕๐๒/..... ลงวันที่

๒. หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) อนุญาตให้บริษัท นำ..... ออกนอกพื้นที่ ปส. เพื่อซ่อมแซม และหนังสือที่อ้างถึง ๒. บริษัทฯ ขอส่งคืน..... หมายเลขครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปส. ได้ตรวจสอบ..... หมายเลขครุภัณฑ์ แล้ว พบว่ารายการ..... สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐ หรือ ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ (.....)

โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ



ที่ อว ๐๕๐๒/

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

... วันที่ ...

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบการซ่อมแซมรายการ

เรียน ผู้จัดการ ธนาคาร

อ้างถึง ๑. สัญญาเลขที่ ลงวันที่

๒. หนังสือค้ำประกัน ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่

๓. หนังสือสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๕๐๒/..... ลงวันที่

๔. หนังสือบริษัท เลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาที่อ้างถึง ๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง รายการ..... กับ บริษัท เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) บริษัทฯ รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ... ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของ/งานทั้งหมดครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งบริษัทฯ ส่งมอบของ/งาน ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒. ธนาคาร ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ ต่อ ปส. เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) หนังสืออ้างถึง ๓. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) อนุญาตให้บริษัท นำ..... ออกนอกพื้นที่ ปส. เพื่อซ่อมแซม และหนังสือที่อ้างถึง ๔. บริษัทฯ ขอส่งคืน..... หมายเลข ครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ปส. ได้ตรวจสอบ..... หมายเลขครุภัณฑ์ แล้ว พบว่ารายการ..... สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(... ชื่อ - สกุล ...)

... ตำแหน่ง ...

สำนักงานเลขาธิการกรม

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐, ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐, ต่อ (.....)

โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๐๗๐

...../ร่าง

...../พิมพ์

...../ตรวจ



เอกสารแนบท้าย
ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง