



คู่มือปฏิบัติงาน
การคืนหลักประกันสัญญา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

บทนำ

คู่มือปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา จัดทำให้เป็นแนวทางในการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา ตลอดจนเป็นการลดข้อ ทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยเป็นไปด้วย ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
พฤษภาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- หลักการและเหตุผล	๑
- คำจำกัดความ	๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคืนหลักประกันสัญญา	๒ - ๓
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คืนหลักประกันสัญญา)	๔
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕

คู่มือปฏิบัติงาน การคืนหลักประกันสัญญา

หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ถือเป็นองค์กรของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นองค์กรที่จะต้องดำเนินการบริการสาธารณะ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องอาศัยทรัพยากรต่างๆ เพื่อใช้ขับเคลื่อน พัฒนาท้องถิ่น และดำเนินงานตามนโยบายภาครัฐ ซึ่งการดำเนินการจัดให้มีทรัพยากรนั้น จำต้องใช้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรทั้งสิ้น

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นการดำเนินการนิติกรรมสัญญาระหว่างรัฐกับเอกชน จึงมีระเบียบกฎหมายควบคุม และกำหนดแนวทางไว้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดผลประโยชน์ต่อรัฐและสาธารณะมากที่สุด จึงส่งผลให้มีและกำเนิดขึ้นของ “หลักประกันสัญญา” นั้นเอง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย จึงต้องดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา ซึ่งปัญหาที่พบบ่อยเกิดกับการดำเนินการในขั้นตอน การคืนหลักประกันสัญญา หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย จึงขอสรุปเรื่องดังกล่าวเป็นคู่มือปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา ตามแนวทางที่ได้ศึกษา ค้นคว้ามาจากระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

๑. **หลักประกันสัญญา** หมายถึง หลักประกันที่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันนำมาเป็นประกันเพื่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาที่หน่วยงานรัฐจัดทำขึ้น ซึ่งจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) หลักประกันสัญญา อันได้แก่ เงินสด เช็คหรือ ดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน และพันธบัตรรัฐบาลไทย

๒. **คู่สัญญา** หมายถึง ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ที่เข้าทำนิติกรรมสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๓. **ระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่อง** หมายถึง ระยะเวลาที่อยู่ในช่วงการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่คู่สัญญาจะต้องรับผิดชอบ

๔. **หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ตามหลักการแบ่งส่วนราชการภายในองค์กรที่ครอบครองพัสดุ

๕. **ผู้ที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคคล หรือคณะกรรมการที่กำหนดหน้าที่ให้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๖. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งมอบหมายงาน หรือคำสั่งแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

๗. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

๘. **ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ** หมายถึง บุคคล หรือคณะกรรมการตามข้อ ๔. ข้อ ๕. และ ข้อ ๖. แล้วแต่กรณี

๙. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง คู่สัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (พ้นระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่อง)

๑๐. **การวางทรัพย์** หมายถึง การนำวัตถุแห่งหนี้ (หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด) ไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ประจำตำบลที่จะต้องชำระหนี้ (สำนักงานบังคับคดีจังหวัดนครราชสีมา) สถานที่: ๒๖๐/๑-๒ ถนนมหาธาตุไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๔๓-๑๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีการกำหนดหลักประกันสัญญา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา พร้อมรับหลักประกันสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกัน

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกวันครบกำหนดหลักประกันสัญญา

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบบันทึกวันครบกำหนดในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา พร้อมเก็บเอกสารไว้สำหรับตรวจสอบพัสดุก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาเป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ดังนี้

๓.๑ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน (นับถอยหลังจากวันหมดประกันขึ้นมา ๑๕ วัน เพื่อเข้าตรวจงาน)

๓.๒ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน (เช่น งานจ้างก่อสร้างที่มักรับประกัน ๑-๒ ปี จะต้องเข้าตรวจล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วันก่อนหมดประกัน)

ขั้นตอนหลังจากตรวจสอบสภาพงาน

กรณีไม่ชำรุดบกพร่อง: เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำเรื่องขออนุมัติ และดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาประกัน

กรณีพบความชำรุดบกพร่อง: หน่วยงานจะรีบทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้เรียบร้อย ก่อนที่จะสิ้นสุดระยะเวลาประกัน หากผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการ หน่วยงานจึงจะหักเงินจากหลักประกันนั้นมาใช้ซ่อมแซม

ขั้นตอนที่ ๔ การคืนหลักประกันสัญญา

๔.๑ คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หมายเหตุ : เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน โดยให้หน่วยงานติดต่อกับคู่สัญญาให้มารับหลักประกันสัญญาคืน หรือกรณีคู่สัญญามีการร้องขอคืนเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

(๑) ผู้รับจ้างยื่นเรื่อง

ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาจัดทำคำร้องขอคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานสัญญาเดิมและใบเสร็จรับเงิน (กรณีวางเงินสด) หรือหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ไปยังงานพัสดุ

(๒) ตรวจสอบเงื่อนไขและผลงาน

งานพัสดุประสาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน โดยประเมินว่าพ้นกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และไม่มีค่าเสียหายหรือค่าปรับที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา

(๓) เสนอขออนุมัติ

เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน งานพัสดุจะจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อ ปลัด อบต. และ นายก อบต. เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติให้คืนหลักประกัน

(๔) ดำเนินการคืนหลักประกัน

กรณีวางหลักประกันเป็นเงินสด : เจ้าหน้าที่การเงิน/งานพัสดุ ดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายเงินคืน หรือ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้างตามระเบียบของทางราชการ

กรณีวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน : เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับจ้างให้มารับหนังสือค้ำประกันฉบับจริงคืนเพื่อนำไปติดต่อธนาคารต้นเรื่อง

(๕) จัดเก็บเอกสาร

งานพัสดุจัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอคืน และการรับคืน (เช่น ลายมือชื่อผู้รับหลักประกัน) เข้าแฟ้มประกอบสัญญาไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

การคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยหน่วยงานรัฐต้องคืนหลักประกันให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยมีแผนผังและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๒ กรณีหน่วยงานไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด และทำการติดต่อคู่สัญญาเพื่อคืนหลักประกันสัญญาต่อไป หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานจะต้องนำหลักประกันสัญญา (เงินสด/เช็คหรือตราพท์/พันธบัตรรัฐบาลไทย) ไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ (สำนักงานบังคับคดีประจำจังหวัด) ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ต่อไป

แผนผังขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นที่ ๑: ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงานและหมดภาระผูกพัน

- ผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบการส่งมอบงาน งานงวดสุดท้าย หรือสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
- ยืนยันว่าคู่สัญญาไม่ได้ทำผิดสัญญา หรือมีค่าปรับที่ต้องหัก

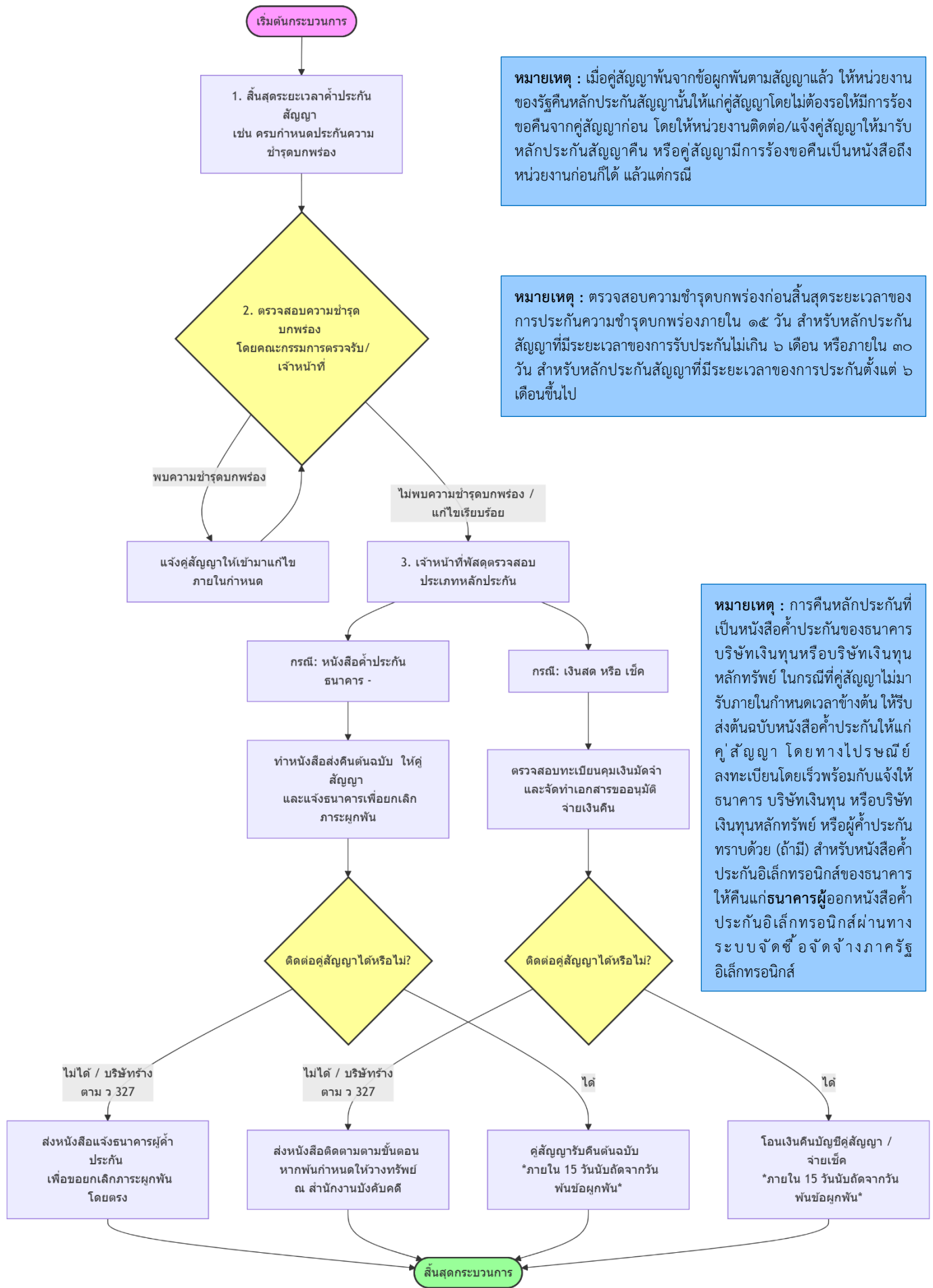
ขั้นที่ ๒: จัดทำเรื่องขออนุมัติคืนหลักประกัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเอกสาร (สำเนาสัญญา, สำเนาใบตรวจรับ, ใบเสร็จรับเงิน/ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร)

ขั้นที่ ๓: ดำเนินการคืนตามประเภทหลักประกัน

- กรณีเงินสด/เช็ค: เจ้าหน้าที่การเงิน/คลัง ดำเนินการโอนเงินคืนเข้าบัญชีคู่สัญญา หรือจ่ายเช็คคืนแก่คู่สัญญาโดยตรง
- กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร (L/G): หน่วยงานทำหนังสือส่งคืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน พร้อมแนบบทตอบรับการคืนให้กับทางคู่สัญญา หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

แผนผังขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา



หมายเหตุ : เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญา ก่อน โดยให้หน่วยงานติดต่อ/แจ้งคู่สัญญาให้มารับหลักประกันสัญญาคืน หรือคู่สัญญามีการร้องขอคืนเป็นหนังสือถึงหน่วยงานก่อนก็ได้ แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการรับประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป

หมายเหตุ : การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ หรือผู้ค้ำประกันทราบด้วย (ถ้ามี) สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๔๐๗/ ว ๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ ๗๗๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ ว ๒๘ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง
๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อยกเว้นเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา