



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง, กลุ่มพัสดุ..... โทร. ๐๒๕๗๗๗๕๒๔ โทรสาร. ๐๒๕๗๗๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓ / ๑๒๔๘๘ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ..... เพิ่มเติมข้อความขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ-จ่ายเงินหลักประกันสัญญา (ส่วนกลาง)

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/ตทส./ส่วนกลาง

ตามบันทึก กษ ๐๙๐๓.๐๖/๓๕๕ ลว.๓มิ.ย.๖๒ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ - จ่าย  
เงินหลักประกันสัญญา กลุ่มพัสดุได้แจ้งเวียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค  
นั้น

กลุ่มพัสดุ ขอเพิ่มข้อความในส่วนของ ขั้นตอนปฏิบัติในการถอนหลักประกันสัญญา (ส่วนกลาง) ในข้อที่ ๓.

จากเดิม

“๓. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยงานส่งเรื่องให้กองคลัง ผ่านกลุ่มพัสดุ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒ ทั้งหมด  
เพื่อขออนหลักประกันสัญญาที่ได้นำส่งไว้”

เพิ่มเติมเป็น

“๓. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยงานส่งเรื่องให้กองคลัง ผ่านกลุ่มเงินนอกงบประมาณ ผ่านกลุ่มพัสดุ พร้อม  
แนบเอกสารตามข้อ ๒ ทั้งหมดเพื่อขออนหลักประกันสัญญาที่ได้นำส่งไว้”

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวอรสา จตุสุนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ กล่องสี่ลิ้น ๑๕ น.ด. ๖๖ /  
คลัง



## ขั้นตอนปฏิบัติในการถอนหลักประกันสัญญา (ส่วนกลาง)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ(คณะกรรมการวินิจฉัย)โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง(๗)กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑.ให้หัวหน้าหน่วยผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒.ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมแจ้งให้ผู้ค้าประกัน(ถ้ามี)ทราบด้วย

๓.ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้หัวหน้าหน่วยของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน(ถ้ามี)ทราบด้วย

๑.กรณีคู่สัญญาส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญามาให้หน่วยงานพิจารณา ให้แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (เงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

-ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน

-ตรวจสอบวันครบกำหนดการถอนคืนเงิน

-ตรวจสอบเอกสารความชำรุดบกพร่อง(กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุปเสนอ ขออนุมัติให้ถอนคืนหลักประกันต่อผู้มีอำนาจโดยแนบเอกสาร ดังนี้

-สำเนาสัญญา

-สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบส่งมอบงาน

-สำเนาใบตรวจรับพัสดุและสำเนารายงานผลการตรวจรับ

-ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

-บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยงานส่งเรื่องให้กองคลัง ผ่านกลุ่มเงินนอกงบประมาณ ผ่านกลุ่มพัสดุ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒ ทั้งหมดเพื่อขอถอนหลักประกันสัญญาที่ได้นำส่งไว้

๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการปลดภาระผูกพันในระบบ EGP เพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

หมายเหตุ หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) )



## ขั้นตอนปฏิบัติ การออกค้ำหลักประกันสัญญา ส่วนกลาง

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างนั้นๆ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นๆ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบความเสียหาย ให้แจ้งคู่สัญญามาแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีคู่สัญญาส่งหนังสือขอลอนหลักประกันสัญญามาให้  
หน่วยงานพิจารณา พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง  
(กรณีใช้เงินสด/ แคนเชียร์เช็คค้ำประกัน)

กรณีคู่สัญญาไม่ส่งหนังสือขอลอนหลักประกันสัญญา  
(เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร) เมื่อครบ  
กำหนดแล้วให้ดำเนินการส่งคืนหลักประกันแก่ธนาคาร  
ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบ  
พัสดุฯ ข้อ ๑๓๐ (๒)

### 1.)เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบเอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบวันครบกำหนดการออกคืน
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

กรณีเป็นเงินสด /  
แคนเชียร์เช็ค

กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

2.)เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุป  
เสนอ ผอ. อนุมัติให้ถอนคืน

2.)เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุป  
เสนอ ผอ. อนุมัติให้ถอนคืน

3.)หน่วยงานส่งเรื่องให้กองคลัง ผ่านกลุ่มเงิน  
นอกงบประมาณ ผ่านกลุ่มพัสดุ พร้อมแนบเอกสาร  
ทั้งหมด เพื่อกดลดคณเงินประกัน

3.)หน่วยงานส่งเรื่องให้กลุ่มการเงิน กองคลัง  
เพื่อขอลอนหลักประกันที่นำฝากไว้แล้วส่งคืน  
ให้คู่สัญญา (กรณีที่หน่วยงานเก็บรักษาเอง  
หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คืนแก่คู่สัญญา  
ได้เลย โดยหน่วยงานต้องจัดทำหลักฐานการ  
ส่งคืนให้แก่คู่สัญญา เพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ)

หน่วยงานแจ้งให้คู่สัญญาทราบว่า เมื่อมีเช็คเงิน  
ประกันสัญญาออกแล้ว กลุ่มการเงิน กองคลัง  
จะแจ้งให้คู่สัญญามารับเช็คในภายหลัง

4.)ดำเนินการในระบบ EGP ในการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่  
คู่สัญญาเพื่อปลดภาระผูกพันกับคู่สัญญา





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง-กลุ่มพัสดุ.....โทร.๐๒๕๗๙๗๕๒๔.....โทรสาร.๐๒๕๗๙๗๕๒๕.....

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๓๕๕.....วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒.....

เรื่อง.....ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับ-จ่ายคืนหลักประกันสัญญา.....

เรียน ผบท.

โปรดดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และกลุ่มฝ่าย กองคลัง เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๗ มิ.ย. ๖๒

๗ มิ.ย. ๖๒

(นางสาวพรเกศ จิรสรัมย์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

๑๙ กองคลัง  
กรมวิชาการเกษตร  
Electronic รับที่.....  
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๒  
เวลา.....น.

ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๒๐๘

เรียน กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/สวพ.๑-๘/ทุกหน่วยงาน

- เพื่อทราบ
- เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อทราบและดำเนินการ

(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ

ได้ออกเลขที่ และจัดส่ง.....

ส่วนเรื่องฯเดิมส่งคืน.....เพื่อรวบรวมต่อไป

๗ มิ.ย. ๖๒

โอน กทอ.  
  
๖ มิ.ย. ๖๒  
(นางวริยา โพธิวงศ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
กองคลัง

ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ กคลัง ๖๐ มิ.ย ๖๒



## ขั้นตอนปฏิบัติในการรับหลักประกันสัญญา

๑. ก่อนจะดำเนินการลงนามในสัญญา ให้สอบถามคู่สัญญาว่าจะใช้หลักประกันสัญญาเป็นอะไร(เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๑๖๗)

๑.๑ เงินสด

๑.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๑.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๓. ในกรณีคู่สัญญาใช้เงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบนำส่งเงินให้การเงินของหน่วยงานเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

๔. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมอบให้คู่สัญญาเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้ในการถอนคืนหลักประกันสัญญา และถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบกับสัญญาต้นฉบับเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๕. ในกรณีคู่สัญญาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เจ้าหน้าที่พัสดุนำฝากที่การเงินของหน่วยงานโดยถ่ายสำเนาแนบไว้กับต้นฉบับสัญญา (ในกรณีที่หน่วยงานมีตู้เซฟสำหรับเก็บรักษา ให้หน่วยงานเก็บรักษาได้เองโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหลักฐานการนำฝากกับการเงินของหน่วยงานไว้เป็นหลักฐานในการถอนคืนหลักประกันสัญญา)

๖. หลังจากมีการนำฝากหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการในระบบ EGP เพื่อบันทึกการรับหลักประกันสัญญา สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำสัญญา



## ขั้นตอนปฏิบัติในการถอนหลักประกันสัญญา (ส่วนกลาง)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ(คณะกรรมการวินิจฉัย)โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง(๗)กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑.ให้หัวหน้าหน่วยผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒.ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมแจ้งให้ผู้ค้าประกัน(ถ้ามี)ทราบด้วย

๓.ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้หัวหน้าหน่วยของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน(ถ้ามี)ทราบด้วย

๑.กรณีคู่สัญญาส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญามาให้หน่วยงานพิจารณา ให้แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (เงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

-ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน

-ตรวจสอบวันครบกำหนดการถอนคืนเงิน

-ตรวจสอบเอกสารความชำรุดบกพร่อง(กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุปเสนอ ขออนุมัติให้ถอนคืนหลักประกันต่อผู้มีอำนาจโดยแนบเอกสาร ดังนี้

-สำเนาสัญญา

-สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบส่งมอบงาน

-สำเนาใบตรวจรับพัสดุและสำเนารายงานผลการตรวจรับ

-ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

-บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว หน่วยงานส่งเรื่องให้กองคลัง ผ่านกลุ่มพัสดุ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒ ทั้งหมด เพื่อขอถอนหลักประกันสัญญาที่ได้นำส่งไว้

๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการปลดภาระผูกพันในระบบ EGP เพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

หมายเหตุ หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) )



## ขั้นตอนปฏิบัติในการถอนหลักประกันสัญญา (ส่วนภูมิภาค)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ(คณะกรรมการวินิจฉัย)โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง(๗)กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบการทวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑.ให้หัวหน้าหน่วยผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒.ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมแจ้งให้ผู้ค้าประกัน(ถ้ามี)ทราบด้วย

๓.ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน(ถ้ามี)ทราบด้วย

๑.กรณีคู่สัญญาส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญามาให้หน่วยงานพิจารณา ให้แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (เงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบวันครบกำหนดการคืนเงิน
- ตรวจสอบเอกสารความชำรุดบกพร่อง(กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุปรายงาน ขออนุมัติให้ถอนคืนหลักประกันต่อผู้มีอำนาจโดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาสัญญา
- สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุและสำเนารายงานผลการตรวจรับ
- ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
- บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

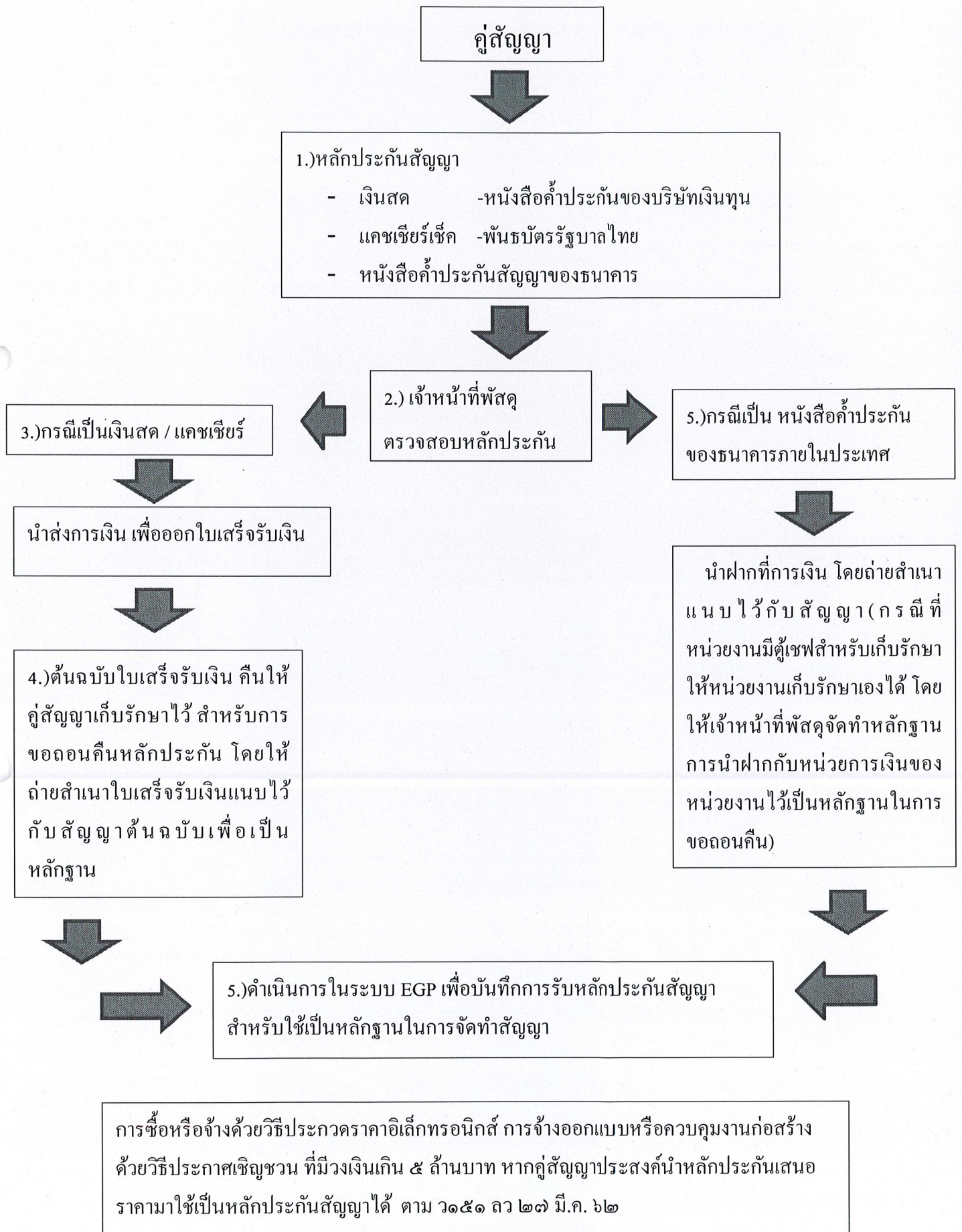
๓.เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งการเงินหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒ ทั้งหมดเพื่อขอถอนหลักประกันสัญญาที่ได้นำส่งไว้

๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการปลดภาระผูกพันในระบบ EGP เพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

หมายเหตุ หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) )



## ขั้นตอนปฏิบัติในการรับหลักประกันสัญญา





## ขั้นตอนปฏิบัติ การโอนคืนหลักประกันสัญญา ส่วนกลาง

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างนั้นๆ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นๆ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบความเสียหาย ให้แจ้งคู่สัญญามาแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีคู่สัญญาส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญามาให้หน่วยงานพิจารณา พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีใช้เงินสด/ แคนเชียร์เช็คค่าประกัน)

กรณีคู่สัญญาไม่ส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญา (เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร) เมื่อครบกำหนดแล้วให้ดำเนินการส่งคืนหลักประกันแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบพัสดุฯข้อ ๑๗๐ (๒)

### 1.)เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบเอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบวันครบกำหนดการโอนคืน
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

กรณีเป็นเงินสด / แคนเชียร์เช็ค

กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

2.)เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุป เสนอ ผอ. อนุมัติให้ถอนคืน

2.)เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุป เสนอ ผอ. อนุมัติให้ถอนคืน

3.)หน่วยงานส่งเรื่องให้กองคลัง ผ่านกลุ่มพัสดุ พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด เพื่อขอถอนเงินประกันที่ได้นำส่งไว้

3.)หน่วยงานส่งเรื่องให้กลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่อขอถอนหลักประกันที่นำฝากไว้แล้วส่งคืนให้คู่สัญญา (กรณีที่หน่วยงานเก็บรักษาเอง หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คืนแก่คู่สัญญาได้เลย โดยหน่วยงานต้องจัดทำหลักฐานการส่งคืนให้แก่คู่สัญญา เพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ)

หน่วยงานแจ้งให้คู่สัญญาทราบว่า เมื่อมีเช็คเงินประกันสัญญาออกแล้ว กลุ่มการเงิน กองคลัง จะแจ้งให้คู่สัญญารับเช็คในภายหลัง

4.)ดำเนินการในระบบ EGP ในการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาเพื่อปลดภาระผูกพันกับคู่สัญญา



## ขั้นตอนปฏิบัติ การออกค้ำหลักประกันสัญญา ส่วนภูมิภาค

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างนั้นๆ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นๆ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากพบความเสียหาย ให้แจ้งคู่สัญญามาแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีคู่สัญญาส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญามาให้  
หน่วยงานพิจารณา พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง  
(กรณีใช้เงินสด/ แคนเชียร์เช็คค้ำประกัน)

กรณีคู่สัญญาไม่ส่งหนังสือขอถอนหลักประกันสัญญา  
(เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร) เมื่อครบ  
กำหนดแล้วให้ดำเนินการส่งคืนหลักประกันแก่ธนาคาร  
ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบ  
พัสดุฯ ข้อ ๑๗๐ (๒)

