



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการคืนหลักประกันสัญญา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง



จัดทำโดย

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เลขที่ ๑๖๐ หมู่ ๑ ตำบลมิตรภาพ อำเภอมากเหล็ก จังหวัดสระบุรี



คู่มือการคืนหลักประกัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน **15 วัน** นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน **3 ราย** ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน **15 วัน** นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น เงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคาร



การรับประกันความชำรุดบกพร่องและการดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา

ภายหลังการสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้ครอบครองพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีบุคคลผู้ครอบครองหลายหน่วยงาน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 184)

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 184 รีบรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย นั้น (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 185)

เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ อ.ส.ค.พิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 186)



โดย อ.ส.ค.ได้ขออนุมัติหลักการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

1. ประธานกรรมการ หัวหน้ากองเจ้าของทรัพย์สิน/พัสดุที่ขอคืนหลักประกันสัญญา
2. กรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่ายที่ได้รับการแต่งตั้ง
3. กรรมการและเลขานุการ หัวหน้าแผนกเจ้าของทรัพย์สิน/พัสดุที่ขอคืนหลักประกันสัญญา

งานก่อสร้าง

1. ประธานกรรมการ หัวหน้ากองเจ้าของทรัพย์สิน/พัสดุที่ขอคืนหลักประกันสัญญา
2. กรรมการ วิศวกรของแผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง
กองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ
3. กรรมการและเลขานุการ หัวหน้าแผนกเจ้าของทรัพย์สิน/พัสดุที่ขอคืนหลักประกันสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี ของสำนักงานภาค

1. ประธานกรรมการ หัวหน้ากองเจ้าของทรัพย์สิน/พัสดุที่ขอคืนหลักประกันสัญญา
2. กรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงาน อ.ส.ค.ภาค
3. กรรมการและเลขานุการ หัวหน้าแผนกเจ้าของทรัพย์สิน/พัสดุที่ขอคืนหลักประกันสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างที่ฝ่ายพัสดุและบริการดำเนินกาจัดซื้อจัดจ้างรวม

1. ประธานกรรมการ หัวหน้ากองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ
2. กรรมการ หัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ
3. กรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่ายพัสดุและบริการ



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบความซำรุด บกพร่องก่อนการคินหลักประกันสัญญา

คณะกรรมการตรวจสอบความซำรุดบกพร่องก่อนการคินหลักประกันสัญญา

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบความซำรุดบกพร่องของงานก่อนลันสุดสัญญา อย่างน้อย 60 วัน
2. เมื่อตรวจพบความซำรุดบกพร่อง ต้องแจ้งคู่สัญญาให้มาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้แล้วเสร็จ ก่อนลันสุดสัญญา
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบความซำรุดบกพร่องให้ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อคินหลักประกันสัญญา



ผู้มีอำนาจอนุมัติให้คินหลักประกันสัญญา
เป็นไปตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ 180/2565 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565

แบบฟอร์มการคืนหลักประกันสัญญา



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขอคืนหลักประกันสัญญา

เรียน (ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจ)

ตามที่แผนก..... กอง.....

ฝ่าย..... ได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....

กับ (คู่สัญญา)..... ตามสัญญาเลขที่ นั้น

..... (คู่สัญญา)..... ได้ขอคืนหลักค้ำประกัน ตาม

..... (ใบเสร็จรับเงิน/หนังสือค้ำประกันออกโดยธนาคาร.....

สาขา.....) เลขที่..... ลงวันที่

เป็นเงินบาท (.....) ซึ่งหมดภาระผูกพัน

กับ อ.ส.ค. จึงขอคืนหลักประกันสัญญาดังกล่าวข้างต้น คืนให้กับ..... (คู่สัญญา).....

ต่อไป ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ..... (ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจ) ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่

180/2565 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ผู้มีอำนาจ

(.....)

เสนอ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

เพื่อโปรดรับดำเนินการต่อไป

(.....)



ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา



คู่สัญญาจัดทำ
หนังสือขอคืน
หลักประกัน

หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
รับหนังสือขอคืนหลักประกัน และแจ้งให้
หน่วยงานเจ้าของสัญญาตรวจสอบการหมด
ภาระผูกพันตามสัญญา
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

หน่วยงานเจ้าของสัญญาแจ้ง
คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
ดำเนินการตรวจสอบการหมดภาระ
ผูกพันตามสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญา
อย่างน้อย 60 วัน
**ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับ
หน่วยงานผู้ตรวจสอบ**

คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาการ
รับประกันในสัญญา หากพบความชำรุดบกพร่อง
ให้แจ้งคู่สัญญาให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้
แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดสัญญา **ระยะเวลาดำเนินการ
ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการฯ ดำเนินการ**

คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องก่อนการคืนหลักประกัน
สัญญาจัดทำบันทึกตามแบบฟอร์ม
ที่กำหนด และแจ้งมายังหน่วยงาน
ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอ
ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาต่อผู้มีอำนาจ
ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาแล้ว นำส่งให้
ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันต่อไป
ระยะเวลาดำเนินการ 10 วันทำการ

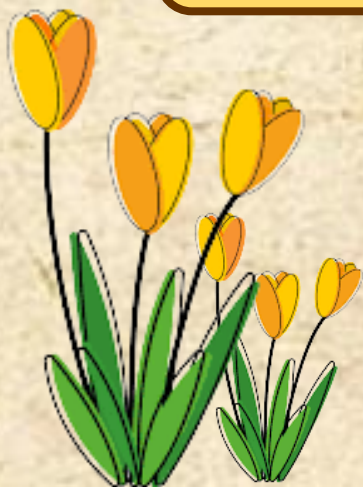


ขั้นตอนการคืนหลักประกันการเสนอราคา กรณีเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคาร

บริษัท/ห้าง/ร้าน
จัดทำหนังสือขอคืน
หลักประกันการเสนอ
ราคา โดยแนบ **ต้นฉบับ**
ใบเสร็จรับเงิน อ.ส.ค.

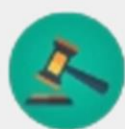
หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกขอคืน
หลักประกันการเสนอราคา นำเสนอขออนุมัติคืน
หลักประกันการเสนอราคาต่อผู้มีอำนาจ
ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาแล้ว นำส่งให้
ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันต่อไป
ระยะเวลาดำเนินการ 10 วันทำการ



สามารถดาวโหลดแบบฟอร์มได้
<https://dpoprourement.dpo.go.th>

เข้าใช้เว็บไซต์ ผ่าน Dpo Dportal



DPO
Procurement

เว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้าง

DPO-Procurement ปรับแต่ง 0 + สร้างใหม่ Colibri แก้ไขหน้า suksiri.in

160 หมู่ 1 ต.มิตรภาพ อ.มิตรภาพ อ.มวกเหล็ก จ.สระบุรี 18180 094-2324455, 036-342054, 036-342056 purchase@dpo.go.th

หน้าแรก แบบฟอร์ม ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รูปแบบสัญญา แหล่งเรียนรู้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

DPO PROCUREMENT

แหล่งเรียนรู้งานจัดซื้อจัดจ้าง
อ.ส.ค.

ติดต่อเรา



ฝ่ายพัสดุและบริการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เลขที่ 160 หมู่ 1 ตำบลมิตรภาพ อำเภอวังเหล็ก
จังหวัดสระบุรี 18180



09 4232 4455



purchase@dpo.go.th



<https://www.dpo.go.th>



[dpo.purchase](https://line.me/tv/dpo.purchase)

