



## คู่มือการคืนหลักประกันสัญญา

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)  
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
เดือนตุลาคม พ.ศ. 2566

## การคืนหลักประกันสัญญา

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงาน มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของสำนักงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้ เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### 2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญาจ้าง

2.1 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

2.2 การรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

2.3 ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

### 3. คำจำกัดความ

**สัญญาจ้าง** หมายถึง สัญญาจ้างงานก่อสร้าง งานเคลื่อนย้ายอาคาร งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม เป็นการทำสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ ซึ่งฝ่ายเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างทำงานก่อสร้างให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”

**หลักประกันสัญญา** หมายถึง หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ณ วันทำสัญญา ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ เงินสด เช็คหรือตราพื้ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย พันธบัตรรัฐบาลไทย มูลค่าหลักประกันให้กำหนดเป็นจำนวนเงินเต็มในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา แต่หากเป็นหน่วยงานราชการ ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

#### 4. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

##### 4.1 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขอให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และให้กำหนดในหนังสือแจ้งโดยให้เจ้าของพื้นที่รายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

##### 4.2 การรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

- กำหนดให้เจ้าของพื้นที่/เจ้าของโครงการ หรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานซื้อหรืองานจ้างภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

- กำหนดให้เจ้าของพื้นที่/เจ้าของโครงการ หรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานในงานจ้างที่กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง 2 ปี ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องปีละ 1 ครั้ง และให้รายงานให้ผู้อำนวยการภายในสำนักทราบในแต่ละครั้ง

##### 4.2.1 กรณีพบความชำรุดบกพร่อง

- กำหนดให้เจ้าของพื้นที่/ผู้รับผิดชอบ รายงานความชำรุดบกพร่องต่อเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมในเวลาที่กำหนดตามสัญญา/หนังสือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กำหนดให้เจ้าของพื้นที่/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานที่มีการซ่อมแซมแล้วอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่างานดังกล่าวยังมีความชำรุดบกพร่องอยู่ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ทำหนังสือรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

##### 4.2.2 กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่อง

- งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ต่อไป

##### 4.3 ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

- ให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับหลักประกันสัญญา (ในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

- ให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และนำส่งให้การเงินเขียนเช็คส่งจ่าย (กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด เช็ค หรือตราพพ์) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

- ให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และบันทึกส่งคืนในระบบ e-GP (ในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์) ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ลงรับเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญา

**หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อนสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกัน
- แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการ
- ตรวจสอบผลการซ่อมแซม/แจ้งผลการตรวจสอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการ

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**

- ตรวจสอบสัญญาซื้อ/จ้างที่จะครบคืนการค้ำประกันสัญญา
- แจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- แจ้งผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- แจ้งผู้รับจ้างรับหลักประกันสัญญาคืน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

Work Flow กระบวนการ  
แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของโรงงานตามสัญญา เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ก่อนครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 20 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาอายุไม่เกิน 1 ปี</li> <li>- ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันอายุตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7 วัน	จนท.พัสดุ
2. จัดทำบันทึกขอให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แจ้งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	จนท.พัสดุ
3. เจ้าของพื้นที่/เจ้าของงาน ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>เจ้าของพื้นที่พิจารณาตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 40%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่มีงานชำรุด</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-top: 1px solid black; width: 40%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;"> <p>มีงานชำรุด</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 วัน	เจ้าของพื้นที่/ เจ้าของงาน
4. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง - ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ แจ้งเจ้าของพื้นที่/เจ้าของงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>ผู้รับจ้างแก้ไขความชำรุดบกพร่อง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนดตาม สัญญา	- จนท.พัสดุ  - ผู้รับจ้าง
5. เจ้าของพื้นที่/เจ้าของงาน ตรวจสอบการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-top: 1px solid black; width: 40%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;"> <p>เจ้าของงาน พิจารณาตรวจสอบ</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-top: 1px solid black; width: 40%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ก่อนครบ คืน หลักประกัน สัญญา 3วัน	เจ้าของพื้นที่/ เจ้าของงาน
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับหลักประกันสัญญา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายใน 15 วัน นับจาก วันที่ครบ กำหนด	จนท.พัสดุ