



ที่ อต ๐๐๓๓.๐๐๑/๒๕๖๙

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี  
๔ ถนนอธิบดี อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่งและสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเช็คคลิสเอกสารประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญา

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดอุดรธานี ได้ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ตามแผนการตรวจสอบภายในจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พบข้อบกพร่องประเด็นการคืนหลักประกันสัญญา นั้น

เพื่อเป็นการควบคุมและกำกับ มิให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นอีก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขอคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ นำหลักประกันสัญญาให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี(หน่วยเบิกจ่าย) เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง ดำเนินการดังนี้

๑.๑ งานพัสดุ ของหน่วยงานย่อย ตรวจสอบสัญญาว่ามีการกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานหรือไม่ ก่อนครบกำหนด ๑๕ วัน

- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน โดยจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบงานจ้าง/ครุภัณฑ์ว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่

หากมี: ให้แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในกำหนด

หากไม่มี: รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเอกสารตามรายละเอียดในแบบเช็คคลิส การขอคืนหลักประกันสัญญา (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

- แจ้งงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานย่อย เพื่อเสนอเรื่องให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด(หน่วยเบิกจ่าย) ขอเบิกเงินที่ฝากคลังกับสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจ่ายคืนแก่คู่สัญญา

๑.๒ งานการเงินและบัญชี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด(หน่วยเบิกจ่าย) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งหมดภาระผูกพันจากหน่วยงานย่อย

- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญาตามรายละเอียดเช็คคลิส เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ขอเบิกเงินที่ฝากคลังกับสำนักงานคลังจังหวัด โดยเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการจ่ายบุคคลภายนอก

- เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด งานการเงินและบัญชี เสนอขออนุมัติส่งจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) คืนให้แก่คู่สัญญา พร้อมบันทึกการจ่ายคืนหลักประกันในทะเบียนเงินประกันสัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานย่อย บันทึกการคืนหลักประกันในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ถ้ามี)

/๒. การจัดทำทะเบียนคุม...

๒. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันเดือนปี ที่สิ้นสุดข้อผูกพันสัญญา(การนับระยะเวลาประกันต้องนับถัดจากวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ) และบันทึกรายละเอียดในทะเบียน คุมเงินประกันสัญญาให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติคืนหลักประกัน

๓. หลักประกันที่ครบกำหนดแล้ว ให้พิจารณาคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐

๔. หลักประกันที่ครบกำหนดเป็นระยะเวลานาน ให้จัดทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ ผู้วางหลักประกันสัญญาที่สิ้นสุดข้อผูกพันทราบ โดยกำหนดระยะเวลาให้มารับคืน และมีเงื่อนไขผนวกไปด้วยว่า หากพ้น กำหนดเวลาดังกล่าวจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๔๔๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คู่สัญญาไม่มารับเงินประกันสัญญาคืน

๕. หลักประกันที่จัดเก็บไว้นานและไม่มีหน่วยงานหรือบุคคลมาถอนคืน ตลอดจนไม่สามารถที่ตรวจสอบได้ ว่า รับมาจากผู้รับจ้างรายใด ให้หน่วยงาน พิจารณาให้นำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๔

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมประกันสัญญา และบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาให้เป็น ปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ



(นายมะโนตร์ นาคะวัจนะ)

เลขาธิการข้าราชการ (ด้านเภสัชสาธารณสุข)

รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุตรธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี

โทร. ๐ ๔๒๒๒ ๒๓๕๖ ต่อ ๑๒๕

โทรสาร ๐ ๔๒๒๔ ๗๘๘๗

แบบเช็คลิสเอกสารหลักฐานประกอบการขอคืนหลักค้ำประกันสัญญา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	รายการ	มี		ไม่มี
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1	หนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา (จากหน่วยบริการ) เสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด(ฉบับจริง)			
2	สำเนาหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา: ทำโดยผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อยื่นต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			
3	แบบแจ้งความประสงค์ในการรับเงินด้วยวิธีการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (Internet Bzinking) และสำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/เผื่อเรียก) หรือ สำเนาน้ำสมุดเช็คธนาคาร/หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากของธนาคาร(กระแสรายวัน) สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง(คู่สัญญา) (ฉบับจริง)			
4	สำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			
5	สำเนาสัญญาซื้อขาย/สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			
6	สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			
7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ: เพื่อตรวจสอบสภาพงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			
8	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ: จากคณะกรรมการฯ ว่างานไม่มีความชำรุดบกพร่อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			

ลงชื่อ.....(จนท.การเงินหน่วยบริการ)

(ลงชื่อ).....จนท.การเงิน สสจ.

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....