



สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
กระบวนการตรวจสอบภายใน (MP ๑๔)
คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
เรื่อง หลักประกันสัญญา

ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง พิกษ์ หงษ์
(พิกษ์ นุ่มกลั่น)

ตำแหน่ง : หัวหน้าชุดตรวจสอบที่ ๔ กตน.๒ สตน.ทร.

ทบทวนโดย น.อ. ปราโมทย์ ศรีอ่อนดี
(ปราโมทย์ ศรีอ่อนดี)

ตำแหน่ง : รอง ผอ.กตน.๒ สตน.ทร.

อนุมัติโดย น.อ.หญิง อาลีนา นันทวิทย์
(อาลีนา นันทวิทย์)

ตำแหน่ง : ผอ.กตน.๒.สตน.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำเหตุผลและความจำเป็น	
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
ประโยชน์ของคู่มือ	๔
คำจำกัดความ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา	
ขั้นตอนการรับหลักประกันสัญญา	๗
ขั้นตอนการคืนหลักประกัน	๗
- กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	๗
- กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว	๘
- การคืนหลักประกันสัญญา	๘
Work Flow กระบวนการรับ/เก็บหลักประกันสัญญา	๙
Work Flow กระบวนการคืนหลักประกันสัญญา	๑๐
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	๑๑
วิธีการตรวจสอบ	๑๑
ตัวอย่างแบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)	๑๓
บทที่ ๓ ตัวอย่างกระดาษทำการ	
ตัวอย่างกระดาษทำการ	๑๔
บทที่ ๔ ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ	
กรณีตัวอย่าง	
- ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ	๑๕
- ข้อเสนอแนะ	๑๕
ผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๙

บทที่ ๑

บทนำเหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องทำคู่มือการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และให้มั่นใจว่าหน่วยงานใน ทร. ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของ ทร.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา รวมทั้งสรุปผล ข้อเสนอแนะ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สำหรับ กรรมการตรวจสอบภายใน ของ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
๒. เพื่อให้ทราบ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงประกอบการตรวจสอบในเรื่อง หลักประกันสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น
๓. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา ของกรรมการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ เรื่องหลักประกันสัญญา ของหน่วยงานในกองทัพเรือ เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำเหตุผลและความจำเป็น

บทที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

บทที่ ๓ ตัวอย่างกระดาษทำการ

บทที่ ๔ ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๙

ประโยชน์ของคู่มือการตรวจสอบการตรวจสอบเรื่องหลักประกันสัญญา

๑. เพื่อให้กรรมการตรวจสอบภายในทราบวิธีการตรวจสอบ
๒. เพื่อให้กรรมการตรวจสอบภายในสามารถกำหนดเนื้อหา วางแผน ที่จะทำการตรวจได้อย่างเพียงพอเหมาะสมกับเวลาและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
๓. เพื่อให้กรรมการตรวจสอบภายในเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำจำกัดความ

๑. **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยที่ สตน.ทร. จะดำเนินการตรวจสอบตามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. **เงินประกันสัญญา** หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา
๓. **หลักประกันสัญญา** หมายถึง หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. **ผบ.ทร. มีหน้าที่**
 - ๑.๒ อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผอ.สตน.ทร.เสนอ
 - ๑.๒ รับทราบผลการตรวจสอบของกองต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. **ผอ.สตน.ทร. มีหน้าที่**
 - ๒.๑ พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผอ.กร.สตน.ทร.เสนอ หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปี ที่เสนอ ก็อนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอ ผบ.ทร. ทราบและอนุมัติต่อไป (หากไม่เห็นชอบส่งคืนให้ กตณ.๑ - ๔ สตน.ทร.ดำเนินการแก้ไข)
 - ๒.๒ พิจารณาและอนุมัติแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตรวจสอบหน่วยที่กองต่างๆ เสนอตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการและลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยในการเข้าตรวจสอบ
 - ๒.๓ รับทราบผลการตรวจสอบของกองต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเสนอให้ ผบ.ทร. รับทราบผลการตรวจสอบต่อไป
๓. **รอง ผอ.สตน.ทร. มีหน้าที่**
 - ๓.๑ พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผอ.กร.สตน.ทร. เสนอผ่านตามสายงาน
 - ๓.๒ พิจารณาแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หน่วยที่กองต่างๆ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผอ.กร.สตน.ทร.เสนอผ่านตามสายงาน และสอบทานความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๔. **ผอ.กร.สตน.ทร. มีหน้าที่**

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๙

๔.๑ พิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผอ.กองต่างๆ เสนอผ่านตามสายงาน

๔.๒ พิจารณาแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หน่วยงานที่กองต่างๆ ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผอ.กองต่างๆ เสนอผ่านตามสายงาน

๕. นงป.สตน.ทร. มีหน้าที่พิจารณา งบประมาณตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ ผอ.กองต่างๆ เสนอผ่านตามสายงาน

๖. ผอ.กตน.สตน.ทร. มีหน้าที่

๖.๑ พิจารณาแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หนังสือแจ้งหน่วย คำสั่งต่างๆ ของกอง เพื่อเสนอ ขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. และ ผบ.ทร.ตามสายงานสารบรรณ

๖.๒ พิจารณา ตรวจสอบ และรับทราบผลการตรวจสอบของกรรมการตรวจสอบชุดต่างๆ ในกองที่รับผิดชอบก่อนเสนอ ผบ.ทร. รับทราบโดยผ่าน ผอ.สตน.ทร.ตามสายงานสารบรรณ

๗. รอง ผอ.กตน.สตน.ทร. มีหน้าที่

๗.๑ สอบทานแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หนังสือแจ้งหน่วย คำสั่งต่าง ๆ ของกองที่ ทน.สายตรวจฯ ของกอง เสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร. เพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. และ ผบ.ทร. ตามสายงานสารบรรณ

๗.๒ พิจารณาตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของผลการตรวจสอบของชุดต่างๆ ในกองที่รับผิดชอบ ที่ ทน.สายตรวจฯ ของกอง เสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร.

๘. ทน.สายตรวจ มีหน้าที่

๘.๑ ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หนังสือนำเข้าหน่วย คำสั่งเดินทางไปปฏิบัติราชการ ของกรรมการแต่ละชุดตรวจ โดยผ่าน รอง ผอ.กตน.สตน.ทร. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร. เพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. และ ผบ.ทร. ตามสายงานสารบรรณ ต่อไป

๘.๒ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของผลการตรวจสอบภายในของชุดต่างๆ ในกองที่รับผิดชอบ ก่อนเสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร. โดยผ่าน รอง ผอ.กตน.สตน.ทร.

๙. กรรมการชุดตรวจที่ ๑ - ๔ มีหน้าที่

๙.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร. โดยผ่าน ทน.สายตรวจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร. เพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. และ ผบ.ทร. ตามสายงานสารบรรณ ต่อไป

๙.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยผ่าน ทน.สายตรวจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร. ผอ.สตน.ทร. และ ผบ.ทร. ตามสายงานสารบรรณ ต่อไป

๑๐. รุฎการกองฯ มีหน้าที่

๑๐.๑ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วย โดยทำเป็นกระดาษเขียนข่าว บันทึกแจ้งรายละเอียด กำหนดการ และระยะเวลาในการตรวจ รายชื่อกรรมการตรวจสอบภายใน และเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียมไว้รองรับการตรวจ

๑๐.๒ ทำบันทึกเสนอขออนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ และเสนอให้ ผอ.สตน.ทร.ลงนามในคำสั่งไปราชการ โดยผ่าน ทน.สายตรวจ รอง ผอ.กตน.สตน.ทร.เพื่อสอบทานความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร. เพื่อเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สตน.ทร. หรือ ผบ.ทร. แล้วแต่กรณี ตามสายงานสารบรรณ ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๙

๑๐.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของชุดตรวจ โดยเสนอผ่าน หน.สายตรวจ รอง ผอ.กตน. สตน.ทร.เพื่อสอบทานความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนเสนอ ผอ.กตน.สตน.ทร. ผอ.สตน.ทร. และ ผบ.ทร. ตามสายงาน สารบรรณต่อไป

๑๑ ชูรการ กกร.สตน.ทร. มีหน้าที่ เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ผอ.กกร.สตน.ทร. ลงนาม

๑๒ แผนกชูรการ สตน.ทร. มีหน้าที่ เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ผอ.สตน.ทร.ลงนาม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๙

บทที่ ๒

กระบวนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๑. ขั้นตอนการรับหลักประกันสัญญา

วิธีการปฏิบัติมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อรับหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญาแล้วออกใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ให้คู่สัญญา และได้ลงรายการรับเงินในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ เลขที่สัญญา วันที่รับงาน วันครบกำหนด ชื่อคู่สัญญา รายการจัดหา วงเงินประกันสัญญาคงเหลือในวันที่ถอนเงิน

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อรับเงินประกันสัญญาแล้วมีการนำฝากฝ่ายการเงินของหน่วยหรือไม่และมีการนำฝากครบตามจำนวน โดยตรวจว่ามีบันทึกการนำฝากเงิน ใบฝากเงิน (กง.๕) สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับจากคู่สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา เช่น ใบสั่งจ้าง สัญญาเช่า เป็นต้น

๑.๓ ฝ่ายการเงิน/นายทหารพระธรรมนูญ (นธน.)/ฝ่ายส่งกำลังบำรุง (กบ.) ของหน่วยมี การบันทึกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๑.๔ ตรวจสอบการรักษาหลักประกันสัญญา

๑.๔.๑ วงเงินน้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท(ดูจาก ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่คู่สัญญา) นำฝากธนาคาร ประเภทบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ เพื่อเก็บรักษา


๑.๔.๒ วงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำเงินฝากกับ กง.ทร.หรือคลังจังหวัด (ดูจากใบฝากเงิน)

๑.๔.๓ ส่งใบฝากเงินให้นายทหารบัญชีลงบันทึกบัญชีคุม

๑.๔.๔ บันทึกบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๙

Work Flow กระบวนการรับ/เก็บหลักประกันสัญญา

ชั้น ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและรายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน รับหลักประกันสัญญา] Start --> B[ฝ่ายการเงิน รับหนังสือค้ำประกันสัญญา จากธนาคาร] A --> C[ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบเงินหลักประกันสัญญา ถูกต้องครบถ้วน และนำฝากธนาคาร หรือ กง.ทร./คลังจังหวัด] B --> D[ฝ่ายการเงิน/นธน./กบ.หน่วย เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา (ตุนิรภัย/อื่น ๆ ที่มั่นคง)] C --> End1([สิ้นสุด]) D --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	<p>๑.เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ให้คู่สัญญาพร้อมกับ (กรณีรับเงินสด/เช็ค/ตราพท์) รวมถึงหนังสือค้ำประกันสัญญาจากธนาคาร</p> <p>๒. ลงการรับเงินในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หรือ ลงทะเบียนรับหนังสือหลักประกันในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>๓.กรณีเป็นตัวเงิน (รับเงินสด/เช็ค/ตราพท์)</p> <p>๓.๑ เงิน < ๓๐๐,๐๐๐ บาท ฝากธนาคารประเภทเงินนอก ๆ</p> <p>๓.๒ เงิน >=๓๐๐,๐๐๐ บาท ฝาก กง.ทร./คลังจังหวัด</p> <p>๓.๓ บันทึกบัญชี</p>	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๙

๒. ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา

๒.๑ กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

วิธีการปฏิบัติมีรายละเอียด ดังนี้

การคืนเงินสด เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

- ๑) การถอนเงินสด เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งฝากไว้กับธนาคารหรือคลังจังหวัด
- ๒) จัดทำหนังสือนำส่งถึงส่วนราชการผู้เบิก
- ๓) จัดทำใบเบิกถอน
- ๔) บันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝาก

๒.๒ กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ซึ่งกำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการปฏิบัติมีรายละเอียด ดังนี้

การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา

- ๑) จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญา
- ๒) แจ้งให้คู่สัญญามารับหลักประกันคืน
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาว่าหลักฐานและรายละเอียดถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒.๓ การคืนหลักประกันสัญญา

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาจ้างที่อยู่ในระหว่างค้ำประกันที่จะพ้นภาระผูกพันของหน่วยในแต่ละเดือนแล้ว ทำการแจ้งให้หน่วยเจ้าของโครงการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานภายใน ๓๐ วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

๒.๓.๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานภายใน ๓๐ วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาประกันความชำรุดบกพร่อง กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่อง

๒.๓.๒.๑ ให้เจ้าของโครงการมีหนังสือแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อแจ้งให้คู่สัญญามายื่นเรื่องร้องขอรับหลักประกันสัญญา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๙

๒.๓.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ฝ่ายการเงินจ่ายเงินประกันสัญญาแก่คู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน กรณีพบความชำรุดบกพร่อง

๒.๓.๒.๓ หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง แจ้งผู้รับจ้างทำการซ่อมแซมทันทีภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมงานเสร็จเรียบร้อยแล้วซึ่งอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับจ้างแจ้งผลการซ่อมแซมให้หน่วยเจ้าของโครงการรวมทั้งผู้ค้าประกันทราบด้วย

๒.๓.๒.๔ หน่วยเจ้าของโครงการเข้าตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอีกครั้ง หากพบว่ายังมี ความชำรุดอยู่ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓.๒.๕ หน่วยเจ้าของโครงการเห็นว่างานที่ซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับจ้างดำเนินการเรียบร้อยแล้วอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๙

Work Flow กระบวนการคืนหลักประกันสัญญา

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและรายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	
๑.		แจ้ง ล่วงหน้า ก่อน ๓๐ วัน	๑.ตรวจสอบงานที่อยู่ ระหว่างค้ำประกันสัญญา ที่จะพ้นภาระผูกพันตาม สัญญาจ้างในแต่ละเดือน ๒.แจ้งหน่วยเจ้าของ โครงการตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่องก่อนคืน หลักประกันสัญญา	
๒.		ภายใน ๓๐ วัน ก่อน คู่สัญญา พ้นข้อ ผูกพัน	๑.หน่วยเจ้าของโครงการ ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของงาน ๒.กรณีชำรุดบกพร่องให้ แจ้งผู้รับจ้าง/คู่สัญญา ซ่อมแซมภายในกำหนด และแจ้งผู้ค้ำประกันทราบ ๓.เมื่อผู้รับจ้าง/คู่สัญญา ซ่อมแซมแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ รับจ้างฯ แจ้งหน่วย เจ้าของโครงการทราบด้วย ๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยที่ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างที่มี การซ่อมแซมแล้ว	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ ของ ๑๙

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่า การรับ การฝากเงินสด เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายและนำส่งคืน เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า หนังสือค้ำประกันสัญญา มีการรับฝากและนำส่งคืนเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วิธีการตรวจสอบ

เมื่อเข้าหน่วยรับตรวจกรรมการตรวจสอบภายใน ต้องศึกษาภารกิจหน่วย และขบวนการของทางเดินเอกสารของหน่วยจากผู้ประสานงานระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจ เอกสารจะมีอยู่สองหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ นายทหารพระธรรมนูญ (นธน.)/ฝ่ายส่งกำลังบำรุง (กบ.) หรือ สำนักงานการเงินของหน่วย การขอเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบมีดังนี้

ฝ่ายการเงิน

ของบการเงิน ดูรายละเอียดประกอบงบการเงินเรื่อง เงินประกันสัญญา ในรายละเอียดจะประกอบด้วย เลขที่สัญญา จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา และผู้รับจ้าง(คู่สัญญา) วันเดือนปีที่รับเงิน

๑. ตรวจสอบการรักษาหลักประกันสัญญา

๑.๑ วงเงินน้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท นำฝากธนาคารประเภทบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่ ๑ เพื่อเก็บรักษา

๑.๒ วงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องนำเงินฝากกับ กง.ทร. หรือคลังจังหวัด

๑.๓ มีการส่งใบฝากเงินให้นายทหารบัญชีลงบันทึกบัญชีคุม

๑.๔ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ฝ่าย นธน./ฝ่ายส่งกำลังบำรุง (กบ.)

ขอทะเบียนคุมสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือทะเบียนคุมสัญญาสัญญาค้ำประกัน จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในทะเบียนคุมของหน่วยจะประกอบด้วย เลขที่สัญญา ชื่อคู่สัญญา จำนวนเงินตามสัญญา ระยะเวลา ค้ำประกันตามสัญญา และหลักทรัพย์ค้ำประกัน เป็นตัวเงินหรือหลักทรัพย์อื่นใด หนังสือค้ำประกันของสถาบันการเงินเป็นต้น วันเริ่มต้นแห่งสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา มีระยะเวลาของการค้ำประกันตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด

๑. ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อรับหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญาแล้วออกใบเสร็จรับเงิน ให้คู่สัญญาหรือไม่ และได้ลงรายการรับเงินในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา โดยมีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ เลขที่สัญญา วันที่รับงาน วันครบกำหนด ชื่อคู่สัญญา รายการจัดหา วงเงินประกันสัญญาคงเหลือในวันที่ถอนเงิน

๒. ตรวจสอบการนำฝากหลักประกันสัญญาของเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อรับเงินประกันสัญญาแล้วมีการนำฝากฝ่ายการเงินของหน่วยหรือไม่และมีการนำฝากครบตามจำนวน โดยตรวจว่ามีบันทึกการนำฝากเงิน ใบฝากเงิน (กง.๕) สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับจากคู่สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา เช่น ใบสั่งจ้าง สัญญาเช่า เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ ของ ๑๙

ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญากับหนังสือค้ำประกันสัญญาฉบับจริง/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นเงินสด) ดังนี้

วิธีที่ ๑ ตรวจสอบรายงานงบการเงิน ในส่วนที่เป็นรายละเอียดเงินประกันสัญญาประกอบงบการเงิน โดยตรวจสอบเทียบกับ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาที่รับมาจาก นชน./กบ. ของหน่วย ว่าสัญญาใดพันธภาระผูกพันกับทางราชการแล้ว เช่น วันเริ่มสัญญา ๑ ม.ค.๕๙ สิ้นสุด ๓๑ ธ.ค.๖๐ ระยะเวลาค้ำประกัน ๑ ปี หลังจากส่งมอบงานหรือส่งมอบของแล้วแต่กรณี ในที่นี้สัญญาค้ำประกันจะสิ้นสุดภาระผูกพันในวันที่ ๓๑ ธ.ค.๖๑ เมื่อกรรมการตรวจสอบหากพบว่าหลังจากพันธ ๓๑ ธ.ค.๖๑ แล้วรายละเอียดประกอบรายงานงบการเงินยังปรากฏในรายงานงบการเงินของหน่วยอยู่ให้ตั้งข้อสังเกตว่าเงินค้ำประกันสัญญารายการนี้มีปัญหาใดหรือไม่ เช่น เมื่อพันธภาระผูกพันแล้วอาจเกิดจากความชำรุดบกพร่องของซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการซ่อมทำ

วิธีที่ ๒ ให้ทำบันทึกสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสอบถามว่ามีสัญญาใดบ้างที่พันธภาระผูกพันกับทางราชการแล้วแต่หน่วยยังไม่ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา แล้วตรวจสอบเช่นเดียวกับวิธีที่ ๑

เอกสารประกอบการตรวจ

- สัญญาการจัดทำ และใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน (กง.๑)
- ใบฝากเงิน (กง.๕)
- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ใบถอนเงินฝาก (กง.๖)
- ทะเบียนคุมสัญญา/ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ ของ ๑๙

ตัวอย่างแบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)

แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(เขียนนามการ).....สำนักงานตำรวจเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้
 ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง.....
 กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
 การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%)
 ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
 จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
 หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญา
 ดังกล่าวข้างต้น

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
(วันที่แล้วเสร็จ).....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
 ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕ ของ ๑๙

**บทที่ ๓
ตัวอย่างกระดาษทำการ**

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ									
หน่วยตรวจสอบภายใน		ชุดตรวจที่.....						หมายเลข ๑.๑๒	
กระดาษทำการหลักประกันสัญญา									
หน่วยรับตรวจ	หน่วย ก.....							
ผู้รับตรวจ		น.อ.ราชนาวิ.....						ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน	
		น.ท.นาวิ.....						หัวหน้านายทหารการเงิน	
ระยะเวลา		๑ พ.ค.๖๑ - ๓๑ พ.ค.๖๒			วันที่ตรวจสอบ		๓๑ ส.ค.๖๒		
วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ		<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การฝากและนำส่งเงินมัดจำ/ประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า หนังสือค้ำประกันสัญญามีการรับฝากและนำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>							
แหล่งที่มา ทะเบียนคุมเงินมัดจำ ทะเบียนคุมเอกสาร ใบฝากเงิน ใบถอนเงินฝาก และเอกสารประกอบ									
แนวทางการตรวจสอบ คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน									
ลำดับ	ที่เอกสาร ผู้ฝาก/รับฝาก	รายการ	บริษัท ห้าง ร้าน	ฝาก		ถอน			วันครบกำหนด
				ว.ค.ป.		เลขที่	ว.ค.ป.	จำนวนเงิน	
		ปี งป.๖๑ ตรวจสอบ		ตั้งแต่ ๑ พ.ค.๖๑ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๑		สรุปได้ดังนี้			
		ปี งป.๖๒ ตรวจสอบ		ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๑ ถึง ๓๑ พ.ค.๖๒		สรุปได้ดังนี้			
๑	เงินประกันสัญญา		จำนวน	๑๑	เรื่อง	พันธาระผูกพัน	๐		เรื่อง
๒	หนังสือค้ำประกันสัญญา		จำนวน	๒๒	เรื่อง	พันธาระผูกพัน	๐		เรื่อง
<p>เครื่องหมายการตรวจสอบ ดินสอดสีแดง</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ โดยทั่วไปปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มี บริษัทที่พันธาระผูกพันแล้วหน่วยกำลังดำเนินการคืนเงินประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกันสัญญา</p> <p>ความเห็นและข้อเสนอแนะ ไม่มี</p> <p style="text-align: right;">น.อ. ผู้สอบทาน</p> <p>น.ท. ผู้จัดทำ</p> <p>ร.ท. ผู้จัดทำ</p>									

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖ ของ ๒๐

บทที่ ๔

ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ

กรณีตัวอย่าง

ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ

๑. เมื่อพันธาระผูกพันการค้าประกันแล้ว หน่วยไม่คืนหลักประกันสัญญา ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. หลักประกันที่เป็นตัวเงิน หน่วยไม่สามารถคืนเงินดังกล่าวแก่ผู้รับจ้างได้เนื่องจากไม่สามารถติดต่อผู้รับจ้างให้มารับเงินประกันสัญญาได้
๓. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามในเช็คเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างไม่มารับเงินตามระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้เช็คฉบับนั้นขาดอายุต้องเปลี่ยนเช็คใหม่
๔. หลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญายังมิได้คืนแก่ผู้รับจ้างเพื่อพันธาระผูกพันแล้ว

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบสัญญาที่จะครบพันธาระผูกพันก่อนครบกำหนดสัญญาภายใน ๓๐ วัน และควรกระทำทุกเดือน
๒. หากหน่วยไม่สามารถคืนหลักประกันที่เป็นตัวเงินแก่ผู้รับจ้างได้ ให้หน่วยทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนแจ้งให้ผู้วางหลักประกันทราบ โดยกำหนดระยะเวลาให้มารับคืน และมีเงื่อนไขผนวกไปด้วยว่า หากพัน กำหนดเวลาดังกล่าวจะนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เมื่อพันธาระเวลาดังกล่าวแล้วผู้วางหลักประกันไม่มารับเงินประกันสัญญาเป็นเวลา ๕ ปี รายละเอียดตาม ประมวลแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๓๕ ลักษณะ ๓ ครอบครอง และ ลักษณะ ๔ ลากมิดครได้
๓. ก่อนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามในเช็คเพื่อรอจ่ายแก่ผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานกับผู้รับจ้าง ก่อนทุกครั้งทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดกรณีเช็คหมดอายุ
๔. เพื่อพันธาระผูกพันแล้วให้หน่วยแจ้งผู้รับจ้างมารับหนังสือค้ำประกันภายใน ๑๐ วัน หากพันธาระเวลาแล้วผู้รับจ้างไม่มารับหนังสือค้ำประกันคืนให้หน่วยจัดส่งหลักประกันสัญญาคืนแก่ผู้รับจ้างหรือผู้ค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว

หน่วยรับตรวจ มีเงินประกันสัญญา จำนวน ๑๑ สัญญา จากการตรวจสอบพบว่าอยู่ในระหว่างดำเนินการซ่อมทำตามพันธาระผูกพันของสัญญา จำนวน ๓ สัญญา ยังไม่พันธาระผูกพันอยู่กับส่วนราชการ จำนวน ๖ สัญญา และพันธาระผูกพันจากทางราชการแล้ว จำนวน ๒ สัญญา ในจำนวนนี้ส่วนราชการได้เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับคู่สัญญา (เช็คที่สั่งจ่ายแล้วมีอายุ ๖ เดือนนับแต่วันสั่งจ่าย) ซึ่งคู่สัญญา ยังไม่มารับเช็คจำนวนดังกล่าว เป็นผลให้เช็คขาดอายุ

ผลกระทบ เป็นภาระกับหน่วยในการเก็บรักษาและต้องออกเช็คใหม่ในกรณีที่เช็คขาดอายุ และ เป็นภาระทางบัญชีของส่วนราชการ

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานให้คู่สัญญามารับเงินประกันสัญญาที่พันธาระผูกพันโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพันธาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗ ของ ๒๐

ผนวก

กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑. ผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ผ่านมา ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว
๒	กระบวนการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน	๑. ผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ผ่านมา ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๙๒๐/๒๕๗๔๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับเงินรับฝากที่มียอดคงค้างในบัญชีเกินกว่า ๑๐ ปี (ใช้โดยอนุโลม) ๓. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม ๖. หนังสือ สงบ.กท ที่ (ฉบับ สงบ.กท เลขรับ ๕๒๕๖/๓๖) ลง ๑๗ ธ.ค.๓๖ เรื่อง การกำหนดหลักประกันของในการประกวดราคา และหลักประกันสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ๗. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๓๓๑ ลง ๒ ธ.ค.๓๖ เรื่อง การกำหนดหลักประกันของในการประกวดราคาและหลักประกันสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ๘. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลง ๑๔ พ.ค.๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ ๙. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๓๕ บรรพ ๔ ทรัพย์สิน ลักษณะ ๓ ครอบครอง มาตรา ๑๓๖๗ - ๑๓๖๘ และ ลักษณะ ๔ ลาภมิควรได้ มาตรา ๔๐๖ - ๔๑๙ ๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐.๑/ว.๗๘ ลง ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ ของ ๒๐

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	
๓	กระบวนการสรุปผลและจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ	๑. สรุปปิดตรวจสอบ ๒. กระจายทำการและแบบฟอร์มรายงาน
๔	กระบวนการติดตามและรายงานผล การติดตาม	๑. รายงานผลการตรวจสอบ ๒. รายงานผลการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

.....

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง หลักประกันสัญญา	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๙ ของ ๒๐

บรรณานุกรมท้ายบท

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๔ ทรัพย์สิน ลักษณะ ๓ ครอบครัว, ลักษณะ ๔ ลาภมิควรได้ กรุงเทพมหานคร, ๒๕๓๕

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ หนังสือเวียน เรื่อง การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน กรุงเทพมหานคร, ๒๕๕๘

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หนังสือเวียน เรื่อง แก้ไขตัวอย่างหนังสือคำประกันและแนวทางวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) กรุงเทพมหานคร, ๒๕๕๘

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ หนังสือเวียน เรื่อง เงินรับฝากที่มียอดคงค้างในบัญชีเกินกว่า ๑๐ ปี กรุงเทพมหานคร, ๒๕๓๕

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ (ตอนที่ ๒๔ ก), หน้า ๑๓-๕๔.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ (ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง), หน้า ๑-๗๑.

กองทัพเรือ ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ กรุงเทพมหานคร, ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒. (๒๕๖๒, ๒๓ พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๖ (ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง), หน้า ๙-๒๙