

# คู่มือแนวทางการตรวจสอบ การคืนหลักประกันสัญญา



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมทรัพยากรน้ำ  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ ได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นแนวทางเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ จึงหวังว่าคู่มือจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมทรัพยากรน้ำ  
มิถุนายน ๒๕๖๕

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขต ๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑

## บทที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับหลักประกันสัญญา

- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒
- กระบวนการปฏิบัติงานการค้ำหลักประกันสัญญาหลักประกันสัญญา ๔
- การรับหลักประกันสัญญา ๔
- การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา ๕
- การจัดทำทะเบียนค้ำหลักประกันสัญญา ๕
- การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนค้ำหลักประกันสัญญา ๖
- การค้ำหลักประกันสัญญา ๖
- Flow Chart การจัดทำทะเบียนและค้ำหลักประกันสัญญา ๗
- Flow Chart กรณีงานมีความชำรุดบกพร่อง ๘
- Flow Chart กรณีผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซม ๙

## บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบการค้ำหลักประกันสัญญา

- การตรวจสอบการค้ำหลักประกันสัญญา ๑๐
- ความเสี่ยง ๑๑
- ประเด็นการตรวจสอบ ๑๑
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑๒
- ขั้นตอนการตรวจสอบการค้ำหลักประกันสัญญา ๑๒
- กระดาษทำการหลักประกันสัญญา ๑๖

## แบบฟอร์มต่างๆ

## ภาคผนวก

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. ความเป็นมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ ได้ตรวจสอบวิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมทรัพยากรน้ำ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับหลักประกันสัญญา การกำหนดมูลค่า การบันทึก ทะเบียนคุม หลักเกณฑ์ การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาการรับหลักประกันสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา

### ๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา โดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

### ๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆ ของการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา และสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจของกรมทรัพยากรน้ำ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

## บทที่ ๒

# ความรู้เกี่ยวกับหลักประกันสัญญา

### กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้างเข้าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหนี้หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดูใช้สั้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไป

ราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น ก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนด ไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๘ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนด ในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

### กระบวนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา

**หลักประกันสัญญา** หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญาใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาหรือทำสัญญาซื้อขาย และคู่สัญญาขอรับคืนได้ เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

**๑. การรับหลักประกันสัญญา** ในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญากับทางราชการจะต้องวางหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

การรับหลักประกันสัญญาส่วนใหญ่จะรับเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ในคู่มือฉบับนี้จึงขอกำหนดเฉพาะหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีคู่สัญญานำเงินสดมาวางค้ำประกันสัญญาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และนำฝากคลังตามระเบียบ

๒. กรณีคู่สัญญานำหนังสือค้ำประกัน มาวางค้ำประกันสัญญาจะต้องตรวจสอบด้วยว่าถูกต้องตามตัวอย่างหนังสือประกันสัญญาของธนาคารแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ และสอบถามไปยังผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นลายลักษณ์อักษร (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

๓. กรณีคู่สัญญานำพันธบัตรรัฐบาล มาวางค้ำประกันสัญญา จะต้องดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

**๒. การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ กำหนดว่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

**๓. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา** เมื่อคู่สัญญาได้นำหลักประกันมาวางค้ำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

**๔. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา** การดำเนินงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๑ ใ้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่งหากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

**๕. การคืนหลักประกันสัญญา** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

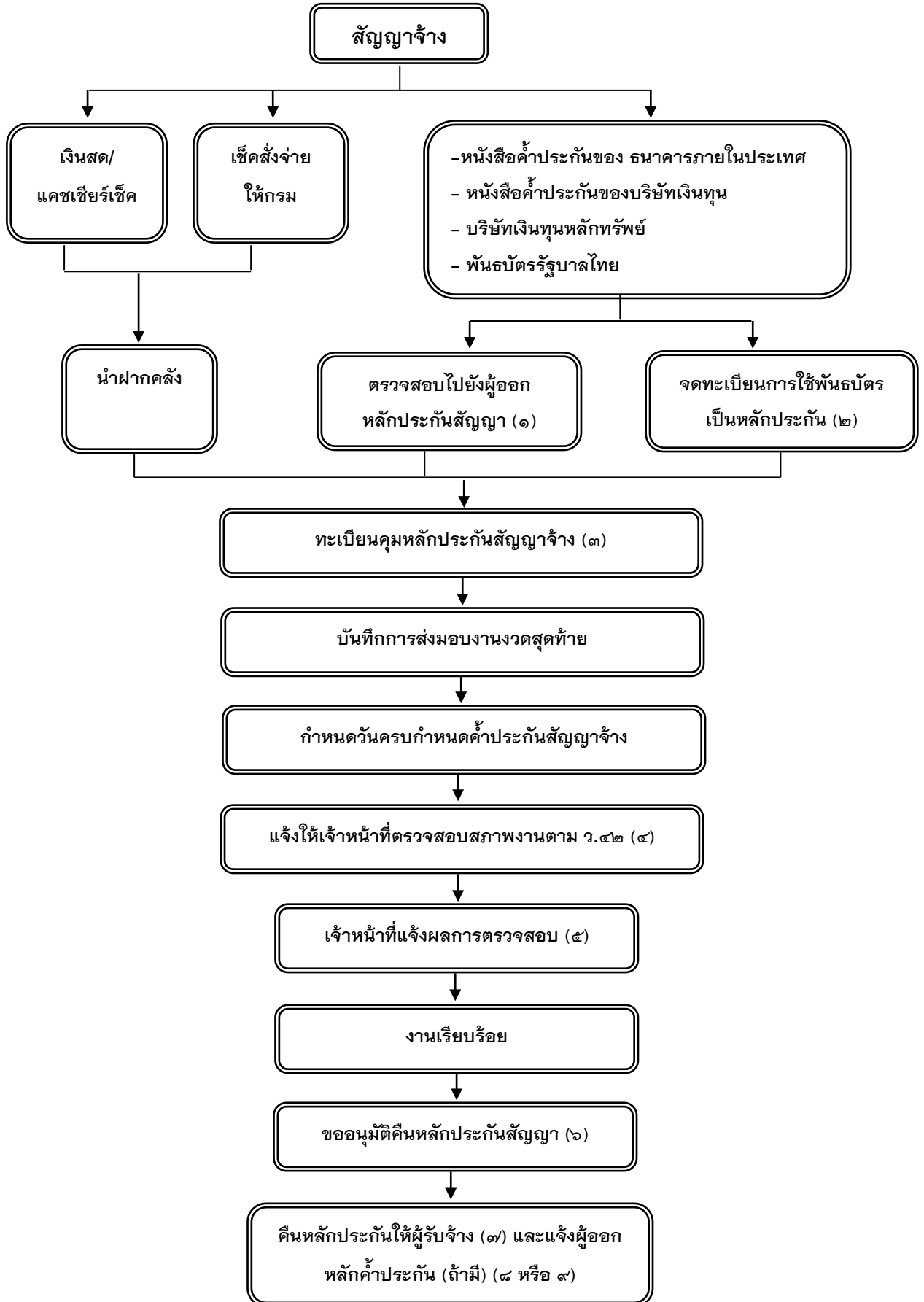


(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

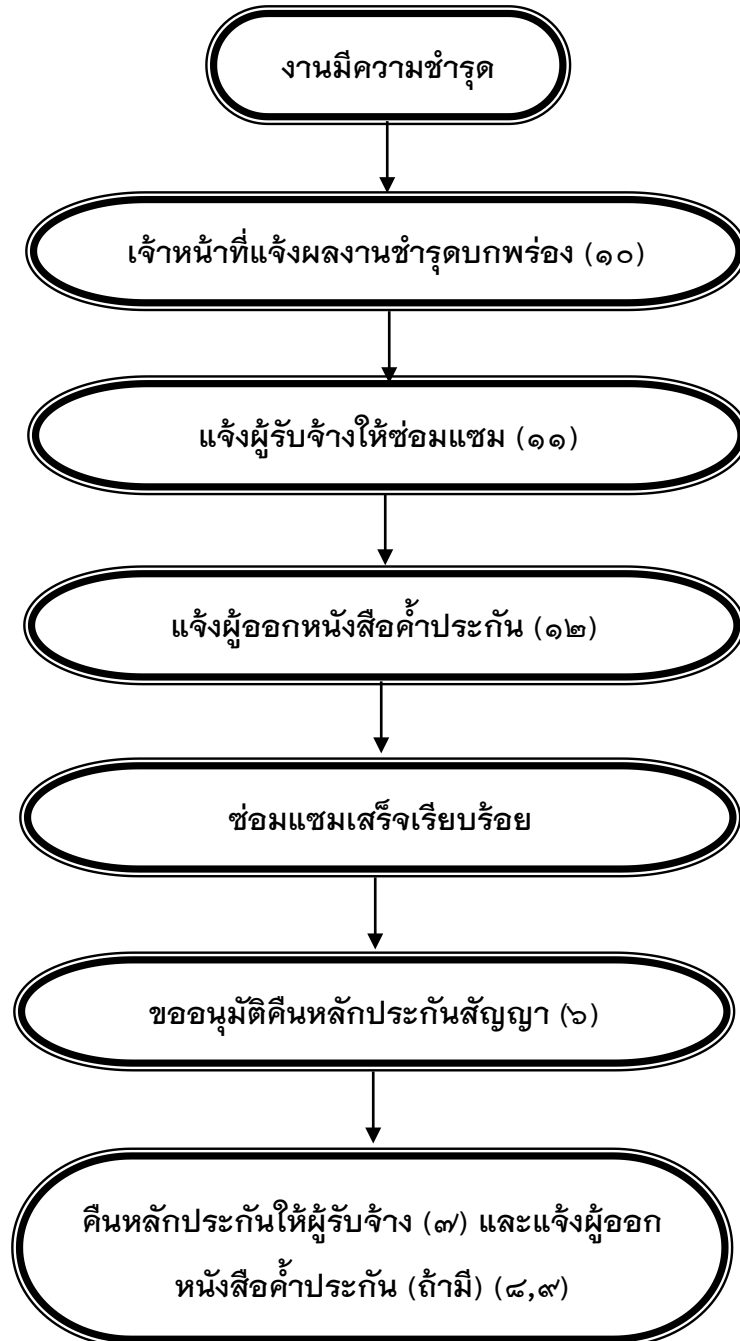
การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานของรัฐได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๔๓๙๘๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อหาหรือแนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินและนำฝากคลัง

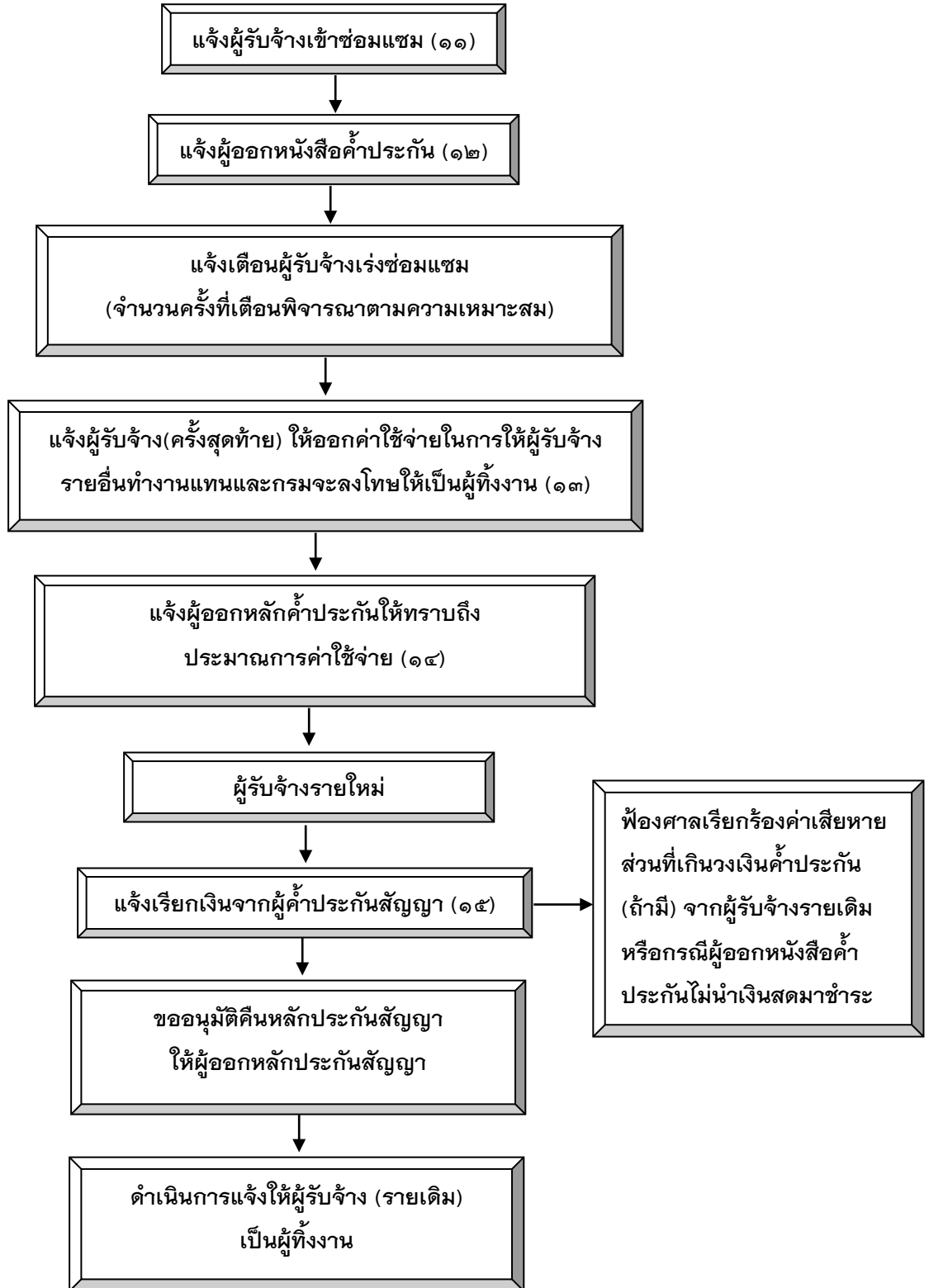
## การจัดทำทะเบียนและค้ำหลักประกันสัญญา



## กรณีงานมีความชำรุดบกพร่อง



## กรณีผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซม



## บทที่ ๓

# แนวทางการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

แนวทางการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในประเด็นที่อาจทำให้ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา มีประสิทธิภาพ โดยจะกล่าวถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบโดยแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

### ๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่างๆ นั้น จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบที่กำหนด

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน

### ๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เป็นการสอบถามการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา โดยสามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่สำคัญเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา

### ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### ๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบของการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. บันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการบันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แต่อาจมีการลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามแบบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสำคัญในการตรวจสอบสถานะพันธบัตรก่อนรับเป็นหลักประกันเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการรับพันธบัตรปลอม</li> <li>- ในการรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด หน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า โดยมีได้ทำการออกใบเสร็จรับเงินภายในวันที่รับเงิน</li> <li>- การนับวันที่รับประกันความชำรุดบกพร่องไม่ถูกต้อง เนื่องจากการนับวันรับประกันความชำรุดบกพร่องให้มีการเริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการมีมติตรวจรับงานถูกต้อง</li> </ul>
๒. การรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงาน เข้าตรวจสอบโครงการ และการรายงานหัวหน้าส่วนราชการล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลงานชำรุดบกพร่องให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาล่าช้าไม่ทันกำหนดการผูกพันตามสัญญาค้ำประกัน</li> </ul>
๓. การแจ้งให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการซ่อมแซม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงานพบความชำรุดบกพร่อง และแจ้งผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แต่ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการ เจ้าหน้าที่ไม่มีการแจ้งเตือนคู่สัญญาให้เร่งดำเนินการซ่อมแซมเป็นระยะ</li> </ul>
๔. การคืนหลักประกันสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การคืนหลักประกันสัญญามีความล่าช้า เกินกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ตามระเบียบฯ กำหนด</li> </ul>

## ๒. ประเด็นการตรวจสอบ

จากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจกำหนดประเด็นการตรวจสอบของการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา ได้ดังนี้

- ๒.๑ การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เป็นไปตามรูปแบบ ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒.๒ การตรวจสอบสถานะพันธบัตรก่อนรับเป็นหลักประกัน เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๒.๓ การนับวันที่รับประกันความชำรุดบกพร่อง มีการปฏิบัติถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๔ การรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด
- ๒.๕ กรณีมีการตรวจสอบสภาพงานพบความชำรุดบกพร่อง มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๖ การคืนหลักประกันสัญญามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนด

### ๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มีสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบสถานะพันธบัตรก่อนรับเป็นหลักประกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๓.๓ เพื่อให้ทราบว่าการนับวันที่รับประกันความชำรุดบกพร่อง มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๓.๕ เพื่อให้ทราบว่าการมีผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๖ เพื่อให้ทราบว่าการคืนหลักประกันสัญญามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓.๗ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น

๓.๘ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

### ขั้นตอนการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

#### ขั้นตอนที่ ๑ : บันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดหลักประกันสัญญาเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับหลักประกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกัน (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

#### ขั้นตอนที่ ๒ : บันทึกวันครบกำหนดหลักประกันสัญญา

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าของเรื่องจัดส่งสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ เพื่อนำมาบันทึกวันครบกำหนดในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (กรณีซื้อหรือ เห็นว่า การนับระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องจึงต้องเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา) พร้อมเก็บรวบรวมเอกสารไว้สำหรับตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

#### ขั้นตอนที่ ๓ : การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาเป็นประจำทุกเดือน (ตามเอกสารหมายเลข ๔) เพื่อตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ดังนี้

๑.๑ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน

๑.๒ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๖๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) เพื่อดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงานต้องรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้ส่วนพัสดุทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน

๒.๒ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องเกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน

#### **กรณีที่ผลการตรวจสอบสภาพงานมีความชำรุดบกพร่อง**

ผลการตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง / พัสดุมีความชำรุดบกพร่อง ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงาน แจ้งผลการตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง / พัสดุ ปรากฏว่างานก่อสร้าง / พัสดุ มีความชำรุดบกพร่อง (ตามเอกสารหมายเลข ๑๐)

๒. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง / พัสดุ แจ้งผลการตรวจสอบ ให้ผู้รับจ้างทราบและเข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขของสัญญาพร้อมส่งสำเนาหนังสือแจ้งซ่อมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามเอกสารหมายเลข ๑๑)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ (ตามเอกสารหมายเลข ๑๒)

๔. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขงานก่อสร้าง / พัสดุ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติให้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเร่งดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา (ตามเอกสารหมายเลข ๖)

๕. ถ้าคู่สัญญาไม่มารับหนังสือค้ำประกันสัญญาภายในกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่พ้นจากข้อผูกพัน ให้รีบส่งคืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว (ตามเอกสารหมายเลข ๗)

๖. แจ้งผู้ค้ำประกันเพื่อทราบ (ตามเอกสารหมายเลข ๘ หรือ ๙) สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

#### **กรณีที่คู่สัญญาไม่ดำเนินการซ่อมแซม**

ตามที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายแจ้งว่างานก่อสร้างมีความชำรุดบกพร่อง และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุได้แจ้งให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการ ต่อไปดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง / พัสดุ แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับจ้างทราบและเข้าดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขของสัญญาพร้อมส่งสำเนาหนังสือแจ้งซ่อมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามเอกสารหมายเลข ๑๑)

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ (ตามเอกสารหมายเลข ๑๒)



๓. แจ้งเตือนคู่สัญญาให้เร่งเข้าดำเนินการซ่อมแซม ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขของสัญญาโดยเร็ว (การแจ้งเตือนจำนวนกี่ครั้งให้พิจารณาตามความเหมาะสม)

๔. แจ้งเตือนคู่สัญญาให้เร่งดำเนินการซ่อมแซม (ครั้งสุดท้าย) ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขของสัญญา โดยเร็วถ้าไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมกรมทรัพยากรน้ำ จะดำเนินการซ่อมแซมเอง หรือจ้างผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการแทนโดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดและกรมทรัพยากรน้ำจะแจ้งให้เป็นผู้ทำงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๑๓)

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ค้าประกันสัญญา (ถ้ามี) แจ้งว่ากรมทรัพยากรน้ำ อยู่ระหว่างดำเนินการหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการแทนซึ่งได้แนบประมาณราคาและปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการซ่อมแซมมาพร้อมนี้ (ตามเอกสารหมายเลข ๑๔)

๖. ดำเนินการหาผู้รับจ้างรายใหม่ มาทำการซ่อมแซมแทนผู้รับจ้างรายเดิม

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้ค้าประกันสัญญาให้นำเงินสดมาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง ตามที่ผู้รับจ้างใหม่เสนอราคาแต่จะต้องไม่เกินวงเงินค้ำประกันสัญญา (ตามเอกสารหมายเลข ๑๕)

๘. เมื่อผู้ค้าประกันสัญญา นำเงินสดมาชำระเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเร่งดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ค้าประกันสัญญา

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คู่สัญญารายเดิม นำเงินส่วนที่เกินวงเงินค้ำประกัน (ถ้ามี) มาให้กรมทรัพยากรน้ำ ถ้าคู่สัญญารายเดิม หรือผู้ค้าประกันไม่นำเงินมาชำระให้กรมทรัพยากรน้ำให้ดำเนินการฟ้องศาลไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันพบความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ดำเนินการลงโทษให้ผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การทำงาน

#### **ขั้นตอนที่ ๔ : การคืนหลักประกันสัญญา**

เมื่อหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ จัดส่งเอกสารรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีตรวจสอบพัสดุแล้วพบความชำรุดบกพร่อง

๑.๑ ให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารทราบพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญารีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็วก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน และชะลอการคืนหลักประกันสัญญาจนกว่าจะพ้นภาระผูกพันกับทางกรมทรัพยากรน้ำ สำเนาแจ้งส่วนพัสดุ และส่วนคลัง

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ จะคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุว่าคู่สัญญาเข้ามาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ

๒. กรณีตรวจสอบพัสดุแล้วไม่พบความชำรุดบกพร่อง

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา โดยหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญากับทางกรมทรัพยากรน้ำ โดยมีแนวทางในการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

๑. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด

- เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาการคืนหลักประกันสัญญา โดยแนบเอกสารหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา ใบเสร็จรับเงินตัวจริง สำเนาใบตรวจรับพัสดุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา

- ถ้าคู่สัญญาไม่ทำหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว เพื่อให้คู่สัญญาทราบและแจ้งให้คู่สัญญาแนบบใบเสร็จรับเงินตัวจริงมาพร้อมกับหนังสือ

๒. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา โดยแนบเอกสารหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา (กรณีคู่สัญญาทำหนังสือ) สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร สำเนาใบตรวจรับพัสดุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ กรณีคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจัดส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้กับคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็วพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งธนาคารบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

กรณีสัญญาซื้อขาย / จ้างไม่ได้กำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง แต่มีกำหนดหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากพ้นภาระผูกพันกับทางกรมทรัพยากรน้ำแล้ว

กระตาดำทำการ  
หลักประกันสัญญา  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ

หน่วยรับตรวจ .....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญาที่ลงนามในปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ .....

วิธีการตรวจสอบ

๑. การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพัน
๒. การแจ้งตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง
๓. การรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง/การแจ้งซ่อม

หลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒)

๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ระบบมือ      | <input type="checkbox"/> ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) |
| <input type="radio"/> จัดทำครบถ้วน    | <input type="radio"/> จัดทำครบถ้วน                |
| <input type="radio"/> จัดทำไม่ครบถ้วน | <input type="radio"/> จัดทำไม่ครบถ้วน             |
| <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำ     | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำ                 |

๒. ข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญาที่ลงนามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มีหลักประกันสัญญา จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท  
เงินสด

- (๑) คืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด  
จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท
- (๒) คืนหลักประกันสัญญาเกินภายในระยะเวลาที่กำหนด  
จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท
- (๓) คืนช้ากว่ากำหนดเนื่องจากงานมีความชำรุดบกพร่อง  
จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท
- (๔) ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน  
จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท

หนังสือคำประกันสัญญา/พันธบัตร

- (๑) คืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด  
จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท
- (๒) คืนหลักประกันสัญญาเกินภายในระยะเวลาที่กำหนด  
จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท
- (๓) คืนต่ำกว่ากำหนดเนื่องจากงานมีความชำรุดบกพร่อง  
จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท
- (๔) ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน  
จำนวน.....สัญญา จำนวนเงิน.....บาท

ยกเลิกสัญญา จำนวน.....สัญญา

๓. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
- ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่
- ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
- เนื่องจาก.....

๔. สรุปผลการตรวจสอบ

- การคืนหลักประกันสัญญาที่ลงนามในปึงบประมาณ พ.ศ. .... จำนวน..... สัญญา พบว่า
- คืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ..... สัญญา
  - คืนหลักประกันสัญญาเกินระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ..... สัญญา เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องล่าช้า
  - คืนต่ำกว่ากำหนดเนื่องจากงานมีความชำรุดบกพร่อง จำนวน ..... สัญญา
  - ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งคืน จำนวน ..... สัญญา เนื่องจากงานมีความชำรุดบกพร่อง มีการแจ้งซ่อมก่อนหมดภาระผูกพัน แต่ผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการ
  - ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน จำนวน ..... สัญญา
  - ยกเลิก จำนวน ..... สัญญา

๕. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....  
.....

ผู้ช่วยตรวจสอบ

(.....)  
ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)  
ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน

(.....)  
ตำแหน่ง.....

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)  
(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ประกวดราคา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่า ทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนด ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ดังกล่าว

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\*หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาซื้อตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อ

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑

## แบบตรวจสอบหลักประกันสัญญา



ที่ .....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการธนาคาร / บริษัทเงินทุน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้ำประกันเลขที่.....ลงวันที่.....

ด้วย (ชื่อคู่สัญญา).....ได้ตกลง.....

เพื่อ..... ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ในการทำสัญญานี้ (ชื่อคู่สัญญา) .....ได้นำหลักประกันเป็นหนังสือ

ค้ำประกันของ (ธนาคาร / บริษัทเงินทุน).....สาขา.....

เลขที่.....ลงวันที่.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยมามอบให้เพื่อ

เป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ (ธนาคาร / บริษัทเงินทุน).....

ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว ว่าเป็นหนังสือค้ำประกันที่ออกโดยหน่วยงานของท่านจริง และมี

ผลผูกพันตามเงื่อนไขทุกประการ และโปรดแจ้งยืนยันให้ (ผู้ออกหนังสือ).....ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุนมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทร. ....

โทรสาร .....









# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๔

## แบบแจ้งตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร./โทรสาร .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน .....

ตามที่.....(ผู้รับจ้าง).....ได้รับจ้างทำการก่อสร้าง.....  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว  
เสร็จ และส่งงานงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ .....และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับ  
การจ้างเมื่อวันที่.....ระยะเวลาค้ำประกัน.....ปี.....เดือน.....ซึ่งจะครบ  
กำหนดค้ำประกันในวันที่.....นั้น

สำนักงานเลขานุการกรม/ส่วนอำนวยการ จึงขอความร่วมมือในการตรวจสอบสภาพงาน  
ก่อสร้างดังกล่าวข้างต้นก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง หากผลการตรวจสอบเป็นประการใดโปรดแจ้ง  
ให้ส่วนอำนวยการ/สำนักงานเลขานุการกรม ทราบหากพ้นกำหนดค้ำประกันสัญญาแล้วยังไม่ได้รับผลการ  
ตรวจสอบจะถือว่างานก่อสร้างอยู่ในสภาพเรียบร้อย และจะดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๕

แบบแจ้งผลตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร./โทรสาร .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน .....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....สำนักงานเลขานุการกรม/ส่วนอำนวยการ  
แจ้งให้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....  
และแจ้งผลการตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างภายในวันที่.....นั้น

.....ได้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่างานก่อสร้างอยู่ใน  
สภาพเรียบร้อยไม่มีความชำรุดบกพร่องสามารถใช้งานได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๖

แบบขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร./โทรสาร .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

### เรื่องเดิม

ตามที่.....(ผู้รับจ้าง).....ได้รับจ้างกรมทรัพยากรน้ำทำการก่อสร้าง.....  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างได้นำเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินในราชการ  
กรมทรัพยากรน้ำเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน...../หลักประกัน  
สัญญาของธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....  
มาวางค้ำประกันสัญญา ผู้รับจ้างได้ส่งงานงวดสุดท้าย เมื่อวันที่.....และคณะกรรมการ  
ตรวจการจ้างได้ตรวจรับการจ้างเมื่อวันที่.....ระยะเวลาค้ำประกัน.....เดือน.....ปี  
ครบกำหนดค้ำประกันสัญญาวัน.....เดือน.....พ.ศ. ....นี้

### ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....แจ้งว่างานก่อสร้างดังกล่าวข้างต้นอยู่ใน  
สภาพเรียบร้อยไม่มีความชำรุดบกพร่อง

### ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า

“ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน  
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน  
๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว”

### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรม/ส่วนอำนาจการพิจารณาแล้วเห็นว่างานก่อสร้างอยู่ในสภาพ  
เรียบร้อย ไม่มีความชำรุดบกพร่อง และครบกำหนดค้ำประกันสัญญาแล้ว เห็นควรคืนเงินสด/หลักประกัน  
สัญญาให้แก่บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติคืนหลักประกันให้กับผู้รับจ้าง ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๗

## แบบคินตันฉบับหลักคำประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง



ที่ .....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง คินหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ.....

อ้างถึง สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ได้รับจ้างกรมทรัพยากรน้ำทำการก่อสร้าง.....ซึ่งได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วและได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่.....และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับเมื่อวันที่.....ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างคำประกันสัญญา และจะครบกำหนดคำประกันสัญญาในวันที่..... นั้น

กรมทรัพยากรน้ำ ได้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างดังกล่าวเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏว่างานก่อสร้างอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่มีความชำรุดบกพร่องและบัดนี้บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ได้หมดภาระผูกพันกับกรมทรัพยากรน้ำแล้วจึงขอส่งคินตันฉบับมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทร. ....

โทรสาร .....

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๘

## แบบแจ้งผู้ประกันสัญญา



ที่ .....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งหนังสือค้ำประกันหมดภาระผูกพัน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

อ้างถึง หนังสือค้ำประกันสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ (แจ้งผู้รับจ้าง) ที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคารฯ ได้ออกหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อค้ำประกันบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ในการก่อสร้าง.....ตาม สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วและหนังสือ ค้ำประกันมีระยะเวลา.....เดือน.....ปี นั้น

กรมทรัพยากรน้ำ ได้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างดังกล่าวแล้วปรากฏว่าไม่มีความชำรุดบกพร่อง และบัดนี้กรมทรัพยากรน้ำได้คืนหลักประกันให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทร. ....

โทรสาร .....





# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๐

แบบแจ้งผลการตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง (มีความชำรุดบกพร่อง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร./โทรสาร .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน .....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....สำนักงานเลขานุการกรม/ส่วนอำนวยการ  
แจ้งให้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....  
และแจ้งผลการตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างภายในวันที่.....นั้น

.....ได้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่างานก่อสร้างมี  
ความชำรุดบกพร่อง ยังไม่สามารถคืนหลักประกันให้ผู้รับจ้าง และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างแล้ว ตามสำเนาที่แนบ  
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๑

## แบบแจ้งผู้รับจ้างซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขของสัญญา



ที่ .....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งงานก่อสร้างมีความชำรุดบกพร่อง

เรียน ผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ.....

อ้างถึง สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ (แจ้งผู้รับจ้าง) ที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัดได้รับจ้างกรมทรัพยากรน้ำทำการก่อสร้าง.....ซึ่งได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วและได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่.....และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับเมื่อวันที่.....ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างค้ำประกันสัญญา และจะครบกำหนดค้ำประกันสัญญาในวันที่.....นั้น

กรมทรัพยากรน้ำ ได้ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างดังกล่าวเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่องดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทร. ....

โทรสาร .....

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๒

## แบบแจ้งผู้ค้าประกันสัญญา



ที่ .....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง การค้าประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง

เรียน ผู้จัดการ

อ้างถึง หนังสือค้าประกันสัญญาของธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ธนาคารฯ ได้ออกหนังสือค้าประกันให้ไว้ต่อกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อค้าประกันในการทำสัญญาจ้าง.....เป็นจำนวนเงินไม่เกิน.....บาท (.....) ระหว่าง กรมทรัพยากรน้ำ (ผู้ว่าจ้าง) กับ.....(ผู้รับจ้าง) ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งงานก่อสร้างดังกล่าวได้ดำเนินการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาจ้างแล้วและในขณะนี้อยู่ในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขของสัญญาภายในกำหนด.....ปี นั้น

เนื่องจากในขณะนี้งานก่อสร้างดังกล่าวชำรุดบกพร่อง กรมทรัพยากรน้ำ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบถึงความชำรุดบกพร่องและขอให้เข้าดำเนินการซ่อมแซมแล้วและขอแจ้งให้ทางธนาคารฯ ในฐานะผู้ค้าประกันให้ทราบไว้ขั้นหนึ่งก่อน หากในกรณีผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรมทรัพยากรน้ำจะได้แจ้งให้ธนาคารทราบต่อไป แต่ถ้าหากผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่สมควร กรมทรัพยากรน้ำจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือว่าจ้าง ผู้รับจ้างรายอื่นดำเนินการแทน โดยทางธนาคารฯ จะต้องยอมผูกพันตนในการค้าประกันในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวกับกรมทรัพยากรน้ำ ภายในวงเงินค้าประกันตามสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบขั้นหนึ่งก่อน สำหรับรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง กรมทรัพยากรน้ำจะ ได้แจ้งให้ทางธนาคารได้ทราบในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทร. ....

โทรสาร .....

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๓

แบบแจ้งผู้รับจ้างซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขของสัญญา (แจ้งเตือน)



ที่ .....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งเตือนให้เร่งเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานก่อสร้าง (สุดท้าย)

เรียน ผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำ ได้แจ้งให้บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

เข้าซ่อมแซมแก้ไขงานก่อสร้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ภายใน.....แต่ทางบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ยังไม่ดำเนินการซ่อมแซมให้งานอยู่ในสภาพที่  
ใช้งานได้ตามปกติ

กรมทรัพยากรน้ำ จึงขอแจ้งให้เร่งเข้าดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วันหาก  
พ้นกำหนดแล้ว ทางบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ยังไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จกรมทรัพยากรน้ำจะ  
ดำเนินการให้ผู้รับจ้างรายใหม่ดำเนินการแทน โดยบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย  
ทั้งหมด และกรมทรัพยากรน้ำจะดำเนินการแจ้งลงโทษให้เป็นผู้ที่ทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ (๒)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน  
พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทร. ....

โทรสาร .....

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๔

## แบบแจ้งประมาณราคาค่าใช้จ่าย



ที่ .....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมงานก่อสร้าง

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

อ้างถึง สำเนาหนังสือ (แจ้งธนาคารครั้งก่อน) ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือประมาณการค่าใช้จ่าย และปริมาณงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้เคยแจ้งให้ธนาคารฯ ทราบว่างานก่อสร้างที่ธนาคารเป็นผู้ค้าประกันสัญญาให้แก่ ทางบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ในการก่อสร้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมแต่อย่างใด กรมทรัพยากรน้ำ จึงจำเป็นต้องดำเนินการ หาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการแทน กรมทรัพยากรน้ำได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม งานก่อสร้างดังกล่าว คิดเป็นเงิน.....บาท (.....) (แต่ต้องไม่เกินวงเงินค้ำประกันสัญญา) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

กรมทรัพยากรน้ำ จึงขอแจ้งให้ธนาคารฯ ทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อนถ้าหาก กรมทรัพยากรน้ำ ได้ผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการแทน และทราบวงเงินที่จะใช้ในการซ่อมแซมงานก่อสร้างให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปกติแล้ว กรมทรัพยากรน้ำ จะแจ้งวงเงินมาให้ทราบในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทร. ....

โทรสาร .....

# ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑๕

## แบบแจ้งประมาณราคาค่าใช้จ่าย



ที่ .....

.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งให้นำเงินสดมาชำระค่าซ่อมแซมงานก่อสร้าง

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

อ้างถึง สำเนาหนังสือ (แจ้งธนาคารครั้งก่อน) ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือปริมาณงานและใบเสนอราคาของผู้รับจ้างรายใหม่

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมทรัพยากรน้ำได้เคยแจ้งให้ธนาคารฯ ทราบว่างานก่อสร้างที่ธนาคารเป็นผู้ค้าประกันสัญญาให้แก่ ทางบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ในการก่อสร้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ผู้รับจ้างยังไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมแต่อย่างใด กรมทรัพยากรน้ำ จึงจำเป็นต้องดำเนินการ หาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการแทน โดยจะต้องนำเงินที่ทางธนาคารฯ มาเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเป็นเงิน.....บาท (แต่ต้องไม่เกินวงเงินค้ำประกันสัญญา) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

กรมทรัพยากรน้ำ จึงขอแจ้งให้ธนาคารฯ โปรดนำเงินสดมาชำระให้กรมทรัพยากรน้ำ ภายใน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำเงินสดมาชำระภายในกำหนดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

โทร. ....

โทรสาร .....

ภาคผนวก

ที่ กค ๐๙๐๐/ว.๑๑๕



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

MO กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ และผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๐/ว. ๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายหนังสือธนาคารแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เกี่ยวกับการกำหนด  
วิธีปฏิบัติในการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๘ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็น  
หลักประกันไว้ว่า ให้ส่วนราชการที่เป็นผู้รับหลักประกันขอให้ผู้ที่ประสงค์จะนำพันธบัตรรัฐบาลมาใช้เป็น  
หลักประกันนำพันธบัตรดังกล่าวจดทะเบียนการใช้พันธบัตรที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ก่อนจะรับไว้  
เป็นหลักประกัน ซึ่งการดำเนินการตามแนวทางนี้ทำให้ส่วนราชการที่เป็นผู้รับหลักประกันเกิดความไม่สะดวก  
ในการดำเนินการ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน  
กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการจากเดิมเป็นดังนี้ (๑) ให้ผู้ให้หลักประกันส่งมอบ  
พันธบัตรให้กับผู้รับหลักประกัน และ (๒) ให้ผู้รับหลักประกันมีหนังสือแจ้ง ธปท. ว่ามีการนำพันธบัตรมาใช้  
เป็นหลักประกัน โดยไม่ต้องนำพันธบัตรไปให้ ธปท. จัดข้อความแสดงการใช้เป็นหลักประกัน ซึ่งเป็นไปตาม  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๕๐ ทั้งนี้ ธปท. ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อรองรับการดำเนินการตาม  
แนวทางนี้มาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านราชอาณาจักรและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๙๑๔

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๕๘

www.pdmo.go.th





## ธนาคารแห่งประเทศไทย

### พิธีปฏิบัติในการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออก การซื้อขาย การโอน และการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน พ.ศ. 2550 ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) จึงขอยกเลิกพิธีปฏิบัติในการใช้พันธบัตรเป็นหลักประกันแก่ส่วนราชการ ฉบับลงวันที่ 5 กันยายน 2556 และให้ใช้พิธีปฏิบัติในการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันฉบับนี้แก่ส่วนราชการและภาคเอกชนแทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. หากผู้รับหลักประกันไม่ประสงค์ให้ ธปท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันไว้ในใบตราสารหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### 1.1 การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

1.1.1 ผู้ให้หลักประกันต้องส่งมอบใบตราสารหนี้ให้ผู้รับหลักประกัน พร้อมหนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ (ตามแบบที่ ธปท. กำหนด)

1.1.2 ผู้รับหลักประกันต้องมีหนังสือแจ้งการขอใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือตามแบบที่ ธปท. กำหนด ซึ่งระบุชื่อผู้ให้หลักประกัน รุ่นตราสารหนี้ เลขที่ต้น เลขที่ท้าย ราคาที่ตราไว้ และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งต่อ ธปท. พร้อมเอกสาร ดังนี้

- 1) หนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ ตามข้อ 1.1.1
- 2) สำเนาใบตราสารหนี้ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 1.2 การถอนหลักประกันตราสารหนี้

ผู้รับหลักประกันต้องทำหนังสือแจ้งการถอนหลักประกันในตราสารหนี้ หรือตามแบบที่ ธปท. กำหนด ซึ่งระบุชื่อผู้ให้หลักประกัน รุ่นตราสารหนี้ เลขที่ต้น เลขที่ท้าย ราคาที่ตราไว้ และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งต่อ ธปท. พร้อมแนบสำเนาใบตราสารหนี้

1.3 การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน และการถอนหลักประกันตราสารหนี้ ในกรณีผู้ให้หลักประกัน และ/หรือ ผู้รับหลักประกัน ไม่ใช่หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้นำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

#### กรณีนิติบุคคล

- 1) สำเนาหนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ที่ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน หรือหนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตราประทับ (ถ้ามี) และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (ตามแบบที่ ธปท. กำหนด)

- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง  
สำเนาถูกต้อง และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

1.4 สปท. จะดำเนินการบันทึกการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือบันทึกการถอนหลักประกัน  
ตราสารหนี้ แล้วแต่กรณี ในระบบทะเบียน เมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ  
จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบภายในเวลา 7 วัน

2. หากผู้รับหลักประกันประสงค์ให้ สปท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน  
ในใบตราสารหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

### 2.1 การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

2.1.1 ผู้ให้หลักประกันต้องส่งมอบใบตราสารหนี้ให้ผู้รับหลักประกัน พร้อมหนังสือส่งมอบ  
ใบตราสารหนี้ (ตามแบบที่ สปท. กำหนด)

2.1.2 ผู้รับหลักประกันต้องมีหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือตามแบบ  
ที่ สปท. กำหนด ซึ่งระบุชื่อผู้ให้หลักประกัน รุ่นตราสารหนี้ เลขที่ต้น เลขที่ท้าย ราคาที่ตราไว้ และลงนามโดย  
ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งต่อ สปท. พร้อมเอกสาร ดังนี้

1) หนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ ตามข้อ 2.1.1

2) สำเนาใบตราสารหนี้ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2.1.3 นำส่งใบตราสารหนี้ให้ สปท. เพื่อบันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

2.1.4 ชำระค่าธรรมเนียม (บุคคลธรรมดา ฉบับละ 20 บาท นิติบุคคล ฉบับละ 100 บาท)

### 2.2 วิธีการถอนหลักประกันตราสารหนี้

2.2.1 ผู้รับหลักประกันต้องทำหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ (ตามแบบ  
ที่ สปท. กำหนด)

2.2.2 ผู้ให้หลักประกันต้องมีหนังสือแจ้งการถอนหลักประกันในตราสารหนี้ หรือตามแบบ  
ที่ สปท. กำหนด ซึ่งต้องระบุชื่อผู้ให้หลักประกัน รุ่นตราสารหนี้ เลขที่ต้น เลขที่ท้าย ราคาที่ตราไว้ และลงนาม  
โดยผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งต่อ สปท. พร้อมหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ ตามข้อ 2.2.1

2.2.3 นำส่งใบตราสารหนี้ให้ สปท. เพื่อบันทึกข้อความแสดงการถอนหลักประกันตราสารหนี้

2.2.4 ชำระค่าธรรมเนียม (บุคคลธรรมดา ฉบับละ 20 บาท นิติบุคคล ฉบับละ 100 บาท)

2.3 การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน และการถอนหลักประกันตราสารหนี้ ในกรณีผู้ให้  
หลักประกัน และ/หรือ ผู้รับหลักประกัน ไม่ใช่หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้นำส่ง  
เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลง  
ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีนิติบุคคล

- 1) สำเนาหนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ที่ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน หรือหนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตราประทับ (ถ้ามี) และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (ตามแบบที่ ธปท. กำหนด)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
- 3) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4 ธปท. จะดำเนินการบันทึกข้อความการใช้ตราสารนี้เป็นหลักประกัน หรือบันทึกข้อความการถอนหลักประกันตราสารหนี้แล้วแต่กรณี ในระบบทะเบียน พร้อมบันทึกลงในใบตราสารหนี้ เมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน หากเป็นกรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาให้ ธปท. ดำเนินการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะส่งใบตราสารหนี้คืนให้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือหนังสือแจ้งถอนหลักประกันตราสารหนี้ภายในเวลา 7 วัน

ทั้งนี้ สามารถส่งเอกสารข้างต้น ให้แก่ ธปท. ด้วยตนเอง หรือส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ ดังนี้

ทีมบริการพันธบัตร ธนาकारแห่งประเทศไทย  
273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา  
เขตพระนคร กทม.10200

ธนาकारแห่งประเทศไทย



(นางภรวัติ ตาปสนันท์)

ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร

15 กันยายน 2558



### หนังสือส่งมอบตราสารหนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....  
(ระบุชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์)

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่ .....

ขอส่งมอบตราสารหนี้/พันธบัตร .....

รวมราคาที่เราได้.....บาท (.....)

ให้แก่ .....

เพื่อเป็นหลักประกัน.....

รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
<b>รวม</b>			

(.....)

สำหรับดอกเบี้ยตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี.....

หากมีการชำระเงินต้นตามตราสารหนี้ ผู้รับหลักประกันและผู้ให้หลักประกันตกลงชำระให้แก่ผู้รับหลักประกัน  
เป็นผู้รักษาไว้ กรณีตกลงเป็นอย่างอื่น โปรดระบุ.....

ลงชื่อ ..... (เจ้าของกรรมสิทธิ์)

(.....)

หมายเหตุ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงลายมือชื่อเหมือนตัวอย่างที่ให้ไว้กับ ธปท.



หนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า .....

ขอใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันดังต่อไปนี้ให้แก่ .....

เพื่อเป็นหลักประกัน .....

รวมราคาตราไว้.....บาท (.....)

รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม			

(.....)

สำหรับดอกเบี้ยตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี.....

หากมีการชำระเงินต้นตามตราสารหนี้ ผู้รับหลักประกันและผู้ให้หลักประกันตกลงชำระให้แก่ผู้รับหลักประกัน  
เป็นผู้รักษาไว้ กรณีตกลงเป็นอย่างอื่น โปรดระบุ .....

ที่อยู่สำหรับจัดส่งตราสารหนี้ หรือเอกสาร (ระบุชื่อผู้รับหลักประกัน, ผู้ติดต่อ/ตำแหน่ง และสถานที่ติดต่อ  
ของผู้รับหลักประกัน) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ..... (ผู้รับหลักประกัน)

(.....)



### หนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า .....  
(ผู้รับหลักประกัน)

ได้รับตราสารหนี้ของ .....

เป็นหลักประกัน เมื่อวันที่ ..... รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
<b>รวม</b>			

(.....)

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงได้คืนตราสารหนี้ดังกล่าว ให้แก่

และยินยอมให้ผู้ให้หลักประกันถอนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้

ลงชื่อ ..... ผู้รับหลักประกัน

(.....)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือขออนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้รับหลักประกัน)

(กรณีไม่ประสงค์ให้ ธพท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในตราสารหนี้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า .....  
(ผู้รับหลักประกัน)

ได้รับตราสารหนี้ของ.....

เป็นหลักประกัน เมื่อวันที่.....

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลง และข้าพเจ้ายินยอมถอนหลักประกันให้แก่

..... (ผู้ให้หลักประกัน) รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวม			

(.....)

สำหรับดอกเบียตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ..... (ผู้รับหลักประกัน)

(.....)



หนังสือขออนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้ให้หลักประกัน)

(กรณีประสงค์ให้ ธปท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในตราสารหนี้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า .....

ผู้มีกรรมสิทธิ์ในตราสารหนี้ รวมราคาที่เราไว้.....บาท (.....)

ได้ใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันแก่ ..... นั้น

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลง และผู้รับหลักประกันยินยอมถอนหลักประกัน

ตามหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ซึ่งแนบมาด้วยแล้ว ให้แก่ .....

..... (ผู้ให้หลักประกัน) รายละเอียด ดังนี้

ตราสารหนี้/พันธบัตร	เลขที่ต้น	เลขที่ท้าย	จำนวนเงิน (บาท)
		รวม	

(.....)

สำหรับดอกเบี้ยตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี .....

.....

ที่อยู่สำหรับจัดส่งตราสารหนี้ หรือเอกสาร (ระบุชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ให้หลักประกัน).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ..... (ผู้ให้หลักประกัน)

(.....)



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๓๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น  
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผู้ทำงาน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้  
เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแจ้งชื่อผู้ทำงาน  
พร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย  
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจ  
ตามมาตรา ๒๙ (๗) ประกอบมาตรา ๒๔ (๖) กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไป  
ในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ในการเสนอชื่อผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณา  
ลงโทษผู้ทำงานให้ผู้สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสาร  
หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง  
ดังกล่าว โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไป  
ตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๕-๖

## แบบแจ้งผู้ทำงาน

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการทำงาน)

- มาตรา ๑๐๙ (๑) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา ๑๐๙ (๒) ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา ๑๐๙ (๓) กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- มาตรา ๑๐๙ (๔) สัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- มาตรา ๑๐๙ (๕) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างงานนั้น
- มาตรา ๑๐๙ (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.....

- ให้ทำเครื่องหมาย X ในช่องสาเหตุของการพิจารณาเป็นผู้ทำงาน

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล.....
- ๑.๒ เลขที่ทะเบียนพาณิชย์/เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล.....
- ๑.๓ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
- ๑.๔ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล ที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ทำงานด้วย .....
- ๑.๕ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ .....
- ๑.๖ รายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการบริษัท/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์
- ๑.๖.๑ .....
- ๑.๖.๒ .....
- ๑.๖.๓ .....
- ๑.๗ เลขประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์ (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลทุกคน)
- ๑.๗.๑ .....
- ๑.๗.๒ .....
- ๑.๗.๓ .....

- ให้กรอรายละเอียด ชื่อโดยหากมีการเปลี่ยนชื่อให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้กรอรายละเอียดในกรณีนิติบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสถานะตามกฎหมาย รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีอำนาจบริหารของนิติบุคคลดังกล่าว โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจบริหารนิติบุคคลให้แจ้งรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

- ๑.๘ หน่วยงาน .....
- หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร .....

- ให้กรอรายละเอียดหน่วยงานระดับกรมเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเจ้าของโครงการ รวมทั้งหน่วยงานย่อยผู้ดำเนินการตามโครงการด้วย หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิจารณาผู้ทำงานเพื่อติดต่อประสานงาน

๑.๙ ชื่อโครงการ.....
๑.๑๐ เลขที่โครงการ .....

- ให้กรอกรายละเอียดชื่อโครงการที่ปรากฏพฤติการณ์ที่เป็นเหตุในการพิจารณาผู้ทำงาน รวมทั้งรายละเอียดเลขที่โครงการให้ครบถ้วน และกรอกเลขที่โครงการในระบบ e - gp

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ.....จำนวน .....บาท
<input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ .....จำนวน .....บาท
๒.๒ ราคากลาง จำนวน .....บาท
๒.๓ วิธีการจัดหา .....
๒.๔ วันติดต่อขอรับเอกสาร.....
๒.๕ กำหนดวันเสนอราคา .....
๒.๖ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา .....
๒.๗ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน.....ราย
๒.๘ จำนวนผู้ผ่านคุณสมบัติให้เข้าเสนอราคา.....ราย
๒.๙ ผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ๒ จำนวน .....ราย เป็นเงิน.....บาท
ผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ๓ จำนวน .....ราย เป็นเงิน.....บาท
๒.๑๐ กำหนดยื่นราคา .....วัน กำหนดส่งมอบ.....วัน

- ให้กรอกรายละเอียดของโครงการ และประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามลำดับ หากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างใดไม่มีรายละเอียดตามที่กำหนดให้ทำเครื่องหมาย - หรือหากมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ใส่มาให้ครบถ้วน

๓. ข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา/ข้อตกลง

๓.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่ ..... ลงวันที่.....
ผลการส่งไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....
(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

- ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาทุกฉบับ รวมทั้งผลการแจ้งดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๒ การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ/ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน

๓.๒.๑ .....

๓.๒.๒ .....

๓.๒.๓ .....

- ในกรณีปรากฏพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ทำงาน

๓.๓ เลขที่สัญญา/ข้อตกลง ..... ลงวันที่ .....

ลงนามโดย  ผู้มีอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....

๓.๔ เลขคุมสัญญา (ถ้ามี) .....

๓.๕ วันเริ่มต้นสัญญา/ข้อตกลง .....

๓.๖ วันสิ้นสุดสัญญา/ข้อตกลง .....

๓.๗ งบประมาณหรือวงเงิน .....

๓.๘ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

- กรอกรายละเอียดของสัญญาหรือข้อตกลง ให้ครบถ้วน และกรอกเลขคุมสัญญาในระบบ e - gp

๓.๙ การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ กับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓.๙.๑ .....

๓.๙.๒ .....

๓.๙.๓ .....

- ในกรณีปรากฏพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทำงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๒) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ทำงาน

๓.๑๐ หนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์  มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ .

ให้ตรวจสอบซ้ำจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า .....

- ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ครบถ้วน

๔. การดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

๔.๑ การเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน

๔.๑.๑ หนังสือแจ้ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์  มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่ .....

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

๔.๑.๒ หนังสือแจ้ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์  มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่ .....

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

๔.๒ การชี้แจงของผู้ถูกลงโทษ  มี แจ้งตามหนังสือ ที่ ..... ลงวันที่ .....

ไม่มี

- กรอรายละเอียดว่าเป็นหนังสือแจ้งนิติบุคคล/บุคคล เลขที่หนังสือ และหนังสือลงวันที่อะไร และผลการส่งหนังสือเป็นประการใด
- แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาผู้ทำงานให้ครบถ้วนทุกฉบับ ทั้งนิติบุคคล และผู้บริหารของนิติบุคคล กรณีกิจการร่วมค้า กิจการร่วม และคณะบุคคล ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๔.๓ พฤติการณ์ที่สมควรให้เป็นผู้ทำงานโดยสรุป (รายละเอียดตามภาคผนวก ข).....

.....

.....

- รายละเอียดพฤติกรรมที่สมควรพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานรวมทั้งสรุปพฤติกรรมความผิดด้วย

๕. การดำเนินการหลังลงโทษผู้ทำงาน

๕.๑ การใช้สิทธิทางศาล หรือสถาบันอนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี) .....

.....)

- รายละเอียดการใช้สิทธิทางศาลหรือสถาบันอนุญาโตตุลาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดคู่กรณีทุกฝ่ายในคดี หมายเลขคดี คำสั่งศาล ประเด็นพิพาท คำขอบังคับ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕.๒ การพิจารณาของส่วนราชการ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)

.....

.....

.....

- ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อเท็จจริงโดยสรุป ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา ให้ครบถ้วน

๖. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ทำงาน

- ลงนามผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน หากมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน หรือมอบอำนาจให้กระทำการแทน ให้ระบุมาให้ชัดเจน และให้แนบสำเนาคำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องมาให้ครบถ้วน

## ภาคผนวก ก

### ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป

#### ๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

##### ๑.๑ บุคคลธรรมดา

๒.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๑.๒ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

##### ๑.๒ คณะบุคคล

๒.๒.๑ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน

๒.๒.๓ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

#### ๒. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

##### ๒.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

๑.๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๑.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

##### ๒.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

๑.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๑.๒.๒ หนังสือบริคณห์สนธิ

๑.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

#### ๓. กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ กิจการร่วม (Consortium)

##### ๓.๑ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญากิจการร่วม

##### ๓.๒ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

##### ๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

##### ๓.๒.๒ บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย (ต่างด้าว)

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง

(๒) หลักฐานอื่น ๆ

##### ๓.๓ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

##### ๓.๓.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

##### ๓.๓.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) หนังสือบริคณห์สนธิ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
๒. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
๓. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา
๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน

ค. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา

๑. หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
๒. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
๓. หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน
๔. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ
๕. หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)
๖. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา
๗. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
๘. หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
๙. บันทึกผู้ควบคุมงาน
๑๐. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง.

ง. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

๑. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ
๒. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
๓. รายละเอียดการซื้อ/จ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)

จ. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น





# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว  
และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า  
“ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน  
ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง  
ของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่  
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า  
“ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา  
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด  
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ  
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบ  
ความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล  
บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือ  
มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด  
บกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุด  
บกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ  
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรับพันธบัตรเป็นหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ ฝชพ.(๒๓) ๓๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ด้วยธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) แจ้งว่า ในช่วงที่ผ่านมา มีผู้ขอรับบริการนำพันธบัตรหรือรูปถ่ายใบพันธบัตรมาขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ เพื่อวางเป็นหลักประกันงานประมูลกับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่ง ธปท. โดยฝ่ายชำระเงินและพันธบัตรดำเนินการตรวจสอบและพบว่าพันธบัตรหรือรูปถ่ายใบพันธบัตรดังกล่าว มีลักษณะปลอมแปลงจึงดำเนินการยึดไว้ ธปท. จึงขอให้กรมบัญชีกลางในฐานะองค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แจ้งหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้มีความสำคัญในการตรวจสอบสถานะพันธบัตรก่อนรับเป็นหลักประกัน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการรับพันธบัตรปลอมเป็นหลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐสามารถยื่นคำร้องขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในพันธบัตรตามแบบฟอร์มที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



12 กุมภาพันธ์ 2563

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ที่ ผชพ.(23) 321 /2563 เรื่อง การรับพันธบัตรเป็นหลักประกัน

ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) โดยฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร ในฐานะนายทะเบียน และตัวแทนการจ่ายเงินตราสารหนี้ภาครัฐแก่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ รวมทั้งให้บริการธุรกรรมตราสารหนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ พิธีปฏิบัติของ ธปท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยช่วงที่ผ่านมา มีผู้ขอรับบริการนำพันธบัตรหรือรูปถ่ายใบพันธบัตรมาขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ เพื่อวางเป็นหลักประกันงานประมูลกับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่ง ธปท. ดำเนินการตรวจสอบ และพบว่าพันธบัตรหรือรูปถ่ายใบพันธบัตรดังกล่าวมีลักษณะปลอมแปลง จึงดำเนินการยึดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ ธปท. ที่ สรช. 2/2562 ว่าด้วยบริการธุรกรรมตราสารหนี้ ข้อ 5.11 (เอกสารแนบ 1) นั้น

ธปท. ขอเรียนแจ้งกรมบัญชีกลาง ในฐานะองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โปรดแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบสถานะของพันธบัตร ก่อนรับเป็นหลักประกันงานประมูล เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการรับพันธบัตรปลอมเป็นหลักประกัน โดยหน่วยงานภาครัฐสามารถยื่นคำร้องขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร ตามแบบฟอร์มที่ ธปท. กำหนด (เอกสารแนบ 2) พร้อมแนบสำเนาใบพันธบัตรที่ต้องการตรวจสอบต่อ ธปท. ด้วยตนเอง หรือ ผ่านช่องทางไปรษณีย์ ในกรณีดำเนินการด้วยตนเอง เมื่อ ธปท. พิจารณาเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ ภายในเวลา 30 นาที หากยื่นทางไปรษณีย์ จะดำเนินการออกหนังสือรับรองและจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่ทีมบริการพันธบัตร ส่วนพันธบัตร ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร ธปท. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2283 6865, 0 2283 5460

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

วาสนา นิมิตยสกุล

(นางวาสนา นิมิตยสกุล)

ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร

ผู้ว่าการ แทน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบ ธปท. ที่ สรช. 2/2562 ว่าด้วยบริการธุรกรรมตราสารหนี้

2. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบกรรมสิทธิ์พันธบัตร และ ตัวอย่างการกรอก

ส่วนพันธบัตร

ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร

โทร. 0 2283 6865

อาคารแสดมปี

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_

ได้มอบอำนาจให้ \_\_\_\_\_ ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่ง ได้ลงลายมือชื่อ ไว้ท้ายหนังสือนี้ เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้าในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ยินยอมให้โอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ \_\_\_\_\_  2. รับโอนกรรมสิทธิ์
3. ใช้เป็นหลักประกันกับ \_\_\_\_\_  4. รับหลักประกัน
5. ถอนหลักประกัน
6. อื่นๆ ระบุ \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ สำหรับพันธบัตร \_\_\_\_\_

เป็นราคาที่เราได้ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

โดยข้าพเจ้าขอมอบสิทธิในกิจการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / พิมพ์ลายนิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้มอบอำนาจ  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับมอบอำนาจ  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ โปรดระบุข้อความที่ต้องการทำธุรกรรมให้ชัดเจน

- กรณีมอบอำนาจให้โอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร ให้ระบุชื่อผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในหนังสือมอบอำนาจ
- กรณีมอบอำนาจให้ใช้พันธบัตรเป็นหลักประกัน ให้ระบุชื่อ/หน่วยงานที่รับหลักประกันในหนังสือมอบอำนาจ

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาที่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายหนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของภาพถ่ายดังกล่าวไว้

(โปรดอ่านคำแนะนำและคำเตือนด้านหลัง)

# ตัวอย่างการกรอก

อากรมสแตมปี

## หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ 111 ถนนสามเสน เขตพระนคร กท. 10200

วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย ก.....

ได้มอบอำนาจให้ ชื่อส่วนราชการ..... ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้ท้ายหนังสือนี้ เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้าในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ยินยอมให้โอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ \_\_\_\_\_  2. รับโอนกรรมสิทธิ์
3. ใช้เป็นหลักประกันกับ \_\_\_\_\_  4. รับหลักประกัน
5. ถอนหลักประกัน
6. อื่นๆ ระบุ ขอตตรวจสอบกรรมสิทธิ์พันธบัตร เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ สำหรับพันธบัตร รุ่นพันธบัตร.....

เป็นราคาที่ตราไว้ 1,000,000 บาท ( หนึ่งล้านบาทถ้วน )

โดยข้าพเจ้าขอมอบผิดในกิจการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าของกรรมสิทธิ์ \_\_\_\_\_ ผู้มอบอำนาจ  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าทีส่วนราชการ \_\_\_\_\_ ผู้รับมอบอำนาจ  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ นาย A \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ นาย B \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

\*\*\*\*\*

### หมายเหตุ โปรดระบุข้อความที่ต้องการทำธุรกรรมให้ชัดเจน

- กรณีมอบอำนาจให้โอนกรรมสิทธิ์ในพันธบัตร ให้ระบุชื่อผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในหนังสือมอบอำนาจ
- กรณีมอบอำนาจให้ใช้พันธบัตรเป็นหลักประกัน ให้ระบุชื่อ/หน่วยงานที่รับหลักประกันในหนังสือมอบอำนาจ

### หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาที่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายหนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของภาพถ่ายดังกล่าวไว้

(โปรดอ่านคำแนะนำและคำเตือนด้านหลัง)

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน จำนวน ๑๒ ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท” ดังนั้น การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ประกอบข้อ ๑๖๗ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ และข้อ ๑๖๗ กำหนดให้ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาและหนังสือค้ำประกันสัญญา เป็นไปตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน



เพื่อใช้ในการทำสัญญาที่ถูกต้อง จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดตัวอย่างหนังสือคำประกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง กรณีสัญญาเช่าที่ต้องวางหนังสือคำประกันเป็นหลักประกันสัญญาเช่า หน่วยงานของรัฐที่จะนำตัวอย่างหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง) ไปปรับใช้กับกรณีสัญญาเช่านั้น ควรปรับแก้ข้อความในตัวอย่างหนังสือคำประกันดังกล่าว รวมทั้งข้อความในหมายเหตุให้สอดคล้องกับกรณีของสัญญาเช่าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)

(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ประกวดราคา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่า ทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนด ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ \*วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาซื้อตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อ

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)  
(กรณีสัญญาซื้อมีผลย้อนหลัง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ประกวดราคา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... โดยให้มีผลย้อนหลังไปจนถึง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ  
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิด  
ความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนด  
ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ดังกล่าวก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ \*วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย  
ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้น  
ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการซื้อจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล  
ใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)  
(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ดังกล่าวก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)  
(กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... โดยให้มีผลย้อนหลังไป  
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)  
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ  
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง  
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย  
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง  
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้น  
ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล  
ใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการเสนอราคาการซื้อ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา)..... ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดซื้อ..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่..... ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคา ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา)..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา)..... จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา หรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ยื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการเสนอราคาการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/  
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....  
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....  
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ  
.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....  
(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ  
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา  
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา  
หรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน  
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้  
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป  
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าพัสตุลวงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญากับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้ขายมีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าพัสตุลวงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าพัสตุลวงหน้าที่ผู้ขายได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากผู้ขายซึ่งได้รับเงินค่าพัสตุลวงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ซื้อไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าพัสตุลวงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ขายมีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าพัสตุลวงหน้าแก่ผู้ซื้อไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าพัสตุลวงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

๔. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าพัสตุลวงหน้าดังกล่าวข้างต้น จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... (วันจ่ายเงินตามสัญญางวดสุดท้าย) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบกำหนดแล้ว) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนแล้ว)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๕. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยมีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้ผู้รับจ้างได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากผู้รับจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างมีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงิน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ขึ้นก่อน

๔. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้น จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (วันจ่ายเงินตามสัญญางวดสุดท้าย) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบกำหนดแล้ว) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนแล้ว)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๕. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ก่อน

๔. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (วันจ่ายเงินตามสัญญางวดสุดท้าย) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบกำหนดแล้ว) / (วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนแล้ว) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๕. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาकार).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันธนาकार ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงิน ประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ..... (.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้างสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้าง ได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะกรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินประกันผลงานจ้างดังกล่าวข้างต้น จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....(วันจ่ายเงินตามสัญญาจ้างงวดสุดท้าย) ..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างก่อนการตรวจรับ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....ซึ่งผู้รับจ้างได้แสดงเจตนา ที่จะขอรับเงินค่าจ้างก่อนการตรวจรับเสร็จสิ้น นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันผู้รับจ้างสำหรับ เงินค่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับไปก่อนการตรวจรับเสร็จสิ้น หากปรากฏ ในภายหลังว่างานจ้างที่ได้ส่งมอบมีความบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนนทายสัญญา หรือผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะกรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกให้ผู้รับจ้างชำระหนี้หรือใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่รับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้น จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....(วันที่หน่วยงานตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องแล้ว) / (วันที่หน่วยงานตรวจรับงานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอน การค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าพัสตุก่อนการตรวจรับ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจ  
ลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อ).....  
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญากับผู้ซื้อตามสัญญา  
เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้ขายได้แสดงเจตนาที่จะขอรับเงินค่าพัสตุก่อนการ  
ตรวจรับเสร็จสิ้น นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขจะค้ำประกันผู้ขาย  
สำหรับเงินค่าพัสตุ ซึ่งผู้ซื้อจ่ายให้แก่ผู้ขายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน  
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้ขายได้ขอรับไปก่อนการตรวจรับเสร็จสิ้น  
หากปรากฏในภายหลังว่าพัสตุที่ได้ส่งมอบมีความบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ  
แนบท้ายสัญญา หรือผู้ขายได้ก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ซื้อ หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ซื้อไม่ว่ากรณีใด  
ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ  
จากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกให้ผู้ขายชำระหนี้หรือใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ผู้ซื้อไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์  
ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้ขายแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่รับเงินค่าพัสตุก่อนการตรวจรับดังกล่าวข้างต้น  
จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (วันที่หน่วยงานตรวจรับพัสตุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องแล้ว)  
/ (วันที่หน่วยงานตรวจรับงานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยาย  
ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๒๓๓๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการันระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

อ้างถึง หนังสือกรมชลประทาน ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๓๐๕/๖๓๑๔ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมชลประทาน แจ้งว่า กรมฯ มีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการันระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องของแบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๖ สัญญา กรมฯ จึงขอหารือว่า ตามแบบสัญญา จำนวน ๖ สัญญาดังกล่าว การันระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง กำหนดให้นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงาน หมายถึง วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบสิ่งของหรือส่งมอบงาน และหนังสือดังกล่าวส่งไปถึงหน่วยงาน เมื่อผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับทราบการส่งมอบสิ่งของหรือส่งมอบงานแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้น ถ้าเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจรับไว้ ซึ่งการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวจะมีผลย้อนหลังไปถึงตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบของหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) และข้อ ๑๗๖ (๖) ตัวอย่างเช่น ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และหน่วยงานของรัฐได้รับในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ โดยการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะมีผลย้อนหลังไปถึงตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน จึงถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้วตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มิใช่วันที่ตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนั้น หากงานจ้างก่อสร้างกำหนดให้ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องไว้ ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว การันระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และครบกำหนดในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ความเห็นของกรมฯ ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์” จากหลักการดังกล่าวข้างต้น เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีย่อมก่อให้เกิดสิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา โดยต้องผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในแห่งสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง...” และข้อ ๑๗๖ กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้ (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น...” หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า กรมชลประทานได้ทำสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) โดยในแบบสัญญาจำนวน ๖ สัญญา ได้แก่ (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง (๒) แบบสัญญาซื้อขาย (๓) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ (๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (๖) แบบสัญญาจ้างทำของ ได้กำหนดเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้ กรณีข้อหาหรือ เห็นว่า การันระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องจึงต้องเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแต่อย่างไรก็ดี หากการกำหนดเงื่อนไขในการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา กรณีดังกล่าวย่อมอยู่ในดุลพินิจของกรมฯ ที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามเจตนาอันแท้จริงระหว่างคู่สัญญา ตามนัยมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๔๓๙๕๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินและนำฝากคลัง

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ที่ พณ ๑๒๐๓/๕๓๒๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ แจ้งว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) กำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” เนื่องจากสำนักงานปลัดฯ และหน่วยงานในส่วนภูมิภาคได้รับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เช็คหรือตราพท์ซึ่งจะต้องนำฝากคลังไว้จนกว่าคู่สัญญาจะพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงพาณิชย์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ให้คืนหลักประกันสัญญาดังกล่าวได้โดยขอเบิกเงินฝากคลัง แต่คู่สัญญาไม่มารับเช็คเงินประกันสัญญา ทำให้ระยะเวลาการคืนหลักประกันสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) ข้างต้น ประกอบกับปัญหาและอุปสรรคกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนจากสำนักงานปลัดฯ ได้ เนื่องจากได้กำหนดให้เมื่อคู่สัญญาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาจะต้องนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินคืนให้กับสำนักงานปลัดฯ ด้วย หากสูญหายคู่สัญญาจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อตำรวจ ซึ่งเป็นประเด็นปัญหาทำให้คู่สัญญาไม่มาติดต่อขอรับคืน และยังไม่มีระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับใดกำหนดเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินในกรณีที่คู่สัญญาไม่ติดต่อขอรับไว้เป็นการเฉพาะ สำนักงานปลัดฯ จึงขอรื้อ แนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาที่ขอเบิกเงินฝากคลังผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานไว้แล้ว ดังนี้

๑. กรณีคู่สัญญาไม่ติดต่อขอรับเงินประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันสัญญาแล้ว สำนักงานปลัดฯ จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

๒. สำนักงานปลัดฯ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาได้หรือไม่ หากคู่สัญญาแจ้งเป็นหนังสือยินยอมให้โอนเงินและยอมรับค่าธรรมเนียมการโอนเงินคืนหลักประกันสัญญา

๓. สำนักงานปลัดฯ สามารถจ่ายคืนหลักประกันสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ได้หรือไม่

๔. หากคู่สัญญาไม่ติดต่อขอรับคืนหลักประกันสัญญา หัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินได้หรือไม่ ถ้าได้จะใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใด

๕. กรณีสำนักงานปลัดฯ ได้จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายหลักประกันสัญญาไว้ ประกอบกับวิธีปฏิบัติในการรับหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินหน่วยงานจะต้องนำฝากคลังไว้ซึ่งปรากฏหลักประกันรายตัวในระบบ GFMS และเมื่อเวลาขอเบิกเงินฝากคลังจะต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMS ซึ่งมีกระบวนการและหลักฐานปรากฏชัดเจน และเพื่อมิให้เป็นการเพิ่มขึ้นตอนในการปฏิบัติงานและลดภาระให้กับคู่สัญญาในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายจะต้องเข้าแจ้งความร้องทุกข์ต่อตำรวจ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอคืนหลักประกันดังกล่าว โดยที่หน่วยงานสามารถยกเลิกการขอคืนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญาได้หรือไม่ เนื่องจากมิได้มีระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับใดกำหนดการขอคืนใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/คณะกรรมการ ...



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

๑. กรณีตามข้อหาข้อ ๑ และ ๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ประกอบกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๓๑ บัญญัติว่า “ถ้าเจ้าหนี้บอกปิดไม่ยอมรับชำระหนี้ก็ดี หรือไม่สามารถจะรับชำระหนี้ได้ก็ดี หากบุคคลผู้ชำระหนี้วางทรัพย์อันเป็นวัตถุแห่งหนี้ไว้เพื่อประโยชน์แก่เจ้าหนี้แล้ว ก็ย่อมจะเป็นอันหลุดพ้นจากหนี้ได้ ความข้อนี้ท่านให้ใช้ตลอดถึงกรณีที่บุคคลผู้ชำระหนี้ไม่สามารถจะหยั่งรู้ถึงสิทธิ หรือไม่รู้ตัวเจ้าหนี้ได้แน่นอนโดยมิใช่เป็นความผิดของตน” และมาตรา ๓๓๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การวางทรัพย์นั้นต้องวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ประจำตำบลที่จะต้องชำระหนี้” จากหลักการดังกล่าวข้างต้น เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน ซึ่งสามารถพิจารณาได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ หากหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการติดต่อกับคู่สัญญาได้ หรือคู่สัญญา มีหนังสือแจ้งขอคืนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง

กรณีที่ ๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถติดต่อกับคู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐ ได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่า คู่สัญญา ไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานของรัฐได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืน ภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป

๒. กรณีข้อหาข้อ ๒ - ๓ และ ๕ เนื่องจากสำนักงานฯ ต้องดำเนินการตามข้อ ๑ ข้างต้น ประกอบกับมิใช่ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น จึงไม่มีประเด็นที่คณะกรรมการวินิจฉัย จะต้องพิจารณาแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖