แนวทางการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้ในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ ได้จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้ในการตรวจสอบหลักประกันสัญญาฉบับนี้ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และที่ปฏิบัติงานอยู่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้เรียนรู้กระบวนการตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญาตั้งแต่การรับหลักประกัน การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา จนถึงการส่งคืน หลักประกันสัญญา เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ตลอดจนการให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ การปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- ความสำคัญ/ความเป็นมา ๑
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขต ๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑

บทที่ ๒ หลักประกันสัญญา

- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒
- กระบวนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญาหลักประกันสัญญา ๔
- การรับหลักประกันสัญญา ๔
- การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา ๕
- การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๕
- การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ๕
- การคืนหลักประกันสัญญา ๕

บทที่ ๓ แนวทางการใช้ Microsoft Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

- การตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา Microsoft Excel ๗
- ความเสี่ยง ๘
- ประเด็นการตรวจสอบ ๘
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๙
- กระบวนการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ๙
- ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๑๐
- ขั้นตอนการการใช้ Microsoft Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๑๒

แบบฟอร์มต่าง ๆ

ภาคผนวก

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การรับพันธบัตรเป็นหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๔๓๙๘๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินและนำเงินฝากคลัง
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๘๗๗๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อหารือการนับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความสำคัญ/ความเป็นมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ ได้ตรวจสอบวิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมทรัพยากรน้ำ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับหลักประกันสัญญา การกำหนดมูลค่า การบันทึก ทะเบียนคุม หลักเกณฑ์ การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาการรับหลักประกันสัญญา โดยผู้ตรวจสอบภายในเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Excel เข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร งานตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบหลักประกันสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจศึกษา ในเรื่องหลักประกันสัญญาใช้เป็นแนวทางหรือข้อมูลในการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาได้อย่าง ถูกต้อง

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้ในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา เป็นการศึกษารวบรวมรายละเอียดขั้นตอนการรับหลักประกันสัญญา การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเทคนิคการตรวจสอบหลักประกันสัญญา สำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของกรมทรัพยากรน้ำ

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบและเข้าใจกระบวนงานต่างๆ ของการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการตรวจสอบหลักประกันสัญญาของหน่วยรับตรวจของกรมทรัพยากรน้ำ

๓. 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” หมายความว่าการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้างเช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่าสินค้างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและ

หากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนด ไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (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) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

การรับหลักประกันสัญญาส่วนใหญ่จะรับเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ในคู่มือฉบับนี้จึงขอกล่าวเฉพาะหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีคู่สัญญา**นำเงินสด**มาวางค้ำประกันสัญญาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำฝากคลังตามระเบียบ

๒. กรณีคู่สัญญา**นำหนังสือค้ำประกัน** มาวางค้ำประกันสัญญาจะต้องตรวจสอบด้วยว่าถูกต้องตามตัวอย่างหนังสือประกันสัญญาของธนาคารแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ และสอบถามไปยังผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. กรณีคู่สัญญา**นำพันธบัตรรัฐบาล** มาวางค้ำประกันสัญญา จะต้องดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒. การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ กำหนดว่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา**ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น** แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

๓. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เมื่อคู่สัญญาได้นำหลักประกันมาวางค้ำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๔. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา การดำเนินงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๑ รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง**ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป** ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่งหากปรากฏว่า มีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๘๗๗๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕. การคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

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

บทที่ ๓
แนวทางการใช้ Microsoft Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

แนวทางการใช้ Microsoft Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา เป็นแนวทางการตรวจสอบตามกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหลักประกันสัญญา การกำหนดมูลค่า การบันทึกทะเบียนคุม หลักเกณฑ์ การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาการรับหลักประกันสัญญา ในประเด็นที่อาจทำให้การรับและคืนหลักประกันสัญญาไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ จึงมีแนวทางการใช้ Microsoft Excel เพื่อเข้ามาใช้ในการตรวจสอบหลักประกันสัญญาเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลา รวมทั้งช่วยให้เกิดกระบวนการสร้างความรู้พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และส่งเสริมกระบวนการทำงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจศึกษาเรื่องหลักประกันสัญญา ให้มีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป้าหมายที่หน่วยงานได้วางไว้

๑. ความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ โดยผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบต่าง ๆ นั้น จะทำให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบที่กำหนด

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะพิจารณาจากความเสี่ยงสำคัญของแต่ละขั้นตอนงานในกระบวนการปฏิบัติงาน

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เป็นการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบหรือพิสูจน์ให้ทราบเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา โดยสามารถสรุปประเด็นการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่สำคัญเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยระบุให้ชัดเจนและควรให้ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ระบบงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการตรวจสอบที่จะต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยในแนวทางการตรวจสอบนี้ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการตรวจสอบของการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา มีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
๑. บันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการบันทึกหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แต่อาจมีการลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามแบบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสำคัญในการตรวจสอบสถานะพันธบัตรก่อนรับเป็นหลักประกันเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการรับพันธบัตรปลอม - ในการรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด หน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า โดยมิได้ทำการออกใบเสร็จรับเงินภายในวันที่รับเงิน - การนับวันที่รับประกันความชำรุดบกพร่องไม่ถูกต้อง เนื่องจากการนับวันรับประกันความชำรุดบกพร่องให้มีการเริ่มนับถัดจากวันที่คณะกรรมการมีมติตรวจรับงานถูกต้อง
๒. การรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง	- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงาน เข้าตรวจสอบโครงการ และการรายงานหัวหน้าส่วนราชการล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลงานชำรุดบกพร่องให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาล่าช้าไม่ทันกำหนดภาระผูกพันตามสัญญาค้ำประกัน
๓. การแจ้งให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการซ่อมแซม	- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบสภาพงานพบความชำรุดบกพร่องและแจ้งผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ แต่ผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการ เจ้าหน้าที่ไม่มีการแจ้งเตือนคู่สัญญาให้เร่งดำเนินการซ่อมแซมเป็นระยะ
๔. การคืนหลักประกันสัญญา	- การคืนหลักประกันสัญญามีความล่าช้า เกินกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ตามระเบียบฯ กำหนด

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 กรณีมีการตรวจสภาพงานพบความชำรุดบกพร่อง มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๖ การคืนหลักประกันสัญญามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มีสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน

๓.๒ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบสถานะพันธบัตรก่อนรับเป็นหลักประกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๓.๓ เพื่อให้ทราบว่า การนับวันที่รับประกันความชำรุดบกพร่อง มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ เพื่อให้ทราบว่าการรายงานผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๓.๕ เพื่อให้ทราบว่ากรณีมีการตรวจสภาพงานพบความชำรุดบกพร่อง มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๖ เพื่อให้ทราบว่าการคืนหลักประกันสัญญามีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนด

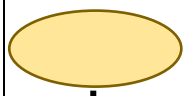
๓.๗ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น

๓.๘ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

กระบวนการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องศึกษากระบวนการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อนำมากำหนดความเสี่ยง ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ลำดับ	ขั้นตอน	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เรียกเอกสารหลักฐานหรือแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา		เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ/ผู้ตรวจสอบภายใน
การตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา			ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ตรวจสอบวงเงินและชนิดของหลักประกันสัญญาว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด		
๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา		
๔	ตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
๕	ตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร		
๖	ตรวจสอบการบันทึกบัญชี (กรณีเงินสด)		
การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา			
๗	ตรวจสอบว่ามีการสำรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกัน		
การตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา			
๘	ตรวจสอบว่ามีการคืนหลักประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา		
๙	นำข้อมูลได้จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญาจากกระดาษทำการมาทำการวิเคราะห์ สาเหตุ และผลกระทบ		
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบภายใน (รายงานเบื้องต้น) ที่ได้รับจากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา		
๑๑	เสร็จสิ้นกระบวนการ		

ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ ๑ เรียกเอกสารหลักฐานหรือแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา

ผู้ตรวจสอบภายในทำการเรียกเอกสารหลักฐานหรือแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจได้นำมาให้ตรวจสอบกับประเด็นการตรวจสอบด้านพัสดุในเรื่องหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวงเงินและชนิดของหลักประกัน

ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบวงเงินและชนิดของหลักประกันว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกัน จากเจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งหลักฐานการฝากเงินเข้าบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน

ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบแบบฟอร์ม ข้อความ และระยะเวลาการรับประกันถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และตรวจสอบอากรแสตมป์ของหนังสือค้ำประกันว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี (กรณีเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด)

ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชี (กรณีการรับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด) ตั้งแต่การรับหลักประกันสัญญา การนำส่งหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา โดยพิจารณาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีในเรื่องบัญชี

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบการสำรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกัน

ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจมีการสำรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาโดยตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการคืนหลักประกันสัญญา และตรวจสอบในเรื่องระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องให้เป็นไปตามที่ระเบียบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลง ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา สัญญา และข้อตกลงที่เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญา

หมายเหตุ ในการขั้นตอนที่ ๒ ถึง ขั้นตอนที่ ๘ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ

ขั้นตอนที่ ๙ นำข้อมูลจากกระดาษทำการมาทำการวิเคราะห์ สาเหตุ และผลกระทบ

ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ได้จากกระดาษทำการมาทำการวิเคราะห์ สาเหตุ และผลกระทบ รวมทั้งให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผลการตรวจสอบภายในที่ได้จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ผู้ตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ผลการตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยพิจารณาข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต ที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะเบื้องต้น ให้หน่วยรับตรวจทราบและชี้แจงเบื้องต้น ก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสร็จสิ้นกระบวนการ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการการรับและการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในในเรื่องหลักประกันสัญญา และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาศึกษาเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นทำให้การปฏิบัติงานในเรื่องหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมทั้งให้ผู้ที่สนใจสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องหลักประกันสัญญาได้

ขั้นตอนการใช้ Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

แบบฟอร์ม

ตารางที่ ๑ การใช้ Microsoft Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ลำดับ (1)	เลขที่สัญญา (2)	รายการ (3)	ประเภทหลักประกัน (4)	หลักประกันเลขที่ (5)	งานที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างงานก่อสร้าง (6)	ระยะเวลาค้ำประกัน			หลักประกันครอบคลุมตามสัญญา (10)	กรณีแคชเชียร์เช็คออกเกิน 3 วันทำการก่อนวันลงนามในสัญญา		วันที่ลงนามในสัญญา (13)	วันที่วางหลักประกัน (14)	วันที่เริ่มสัญญา (15)	เวลาสิ้นสุดสัญญา (16)	วันตรวจรับแล้วเสร็จ (17)	กำหนดการคืนหลักประกันสัญญา (18)	วันที่ส่งคืนหลักประกันสัญญา (19)	ส่งคืนเกินระยะเวลา (วัน) (20)
						วันเริ่มต้นค้ำประกันของหลักประกัน (7)	วันสิ้นสุดค้ำประกัน (8)	วันที่หนังสือค้ำประกันสัญญาสิ้นสุด (9)		วันที่ออกเช็ค (11)	เกิน/ไม่เกิน (12)								
1																			
2																			
3																			

วิธีการใช้ Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๑. ลำดับ ➡ กรอกลำดับของหลักประกันสัญญา

๒. เลขที่สัญญา ➡ กรอกข้อมูลเลขที่สัญญา

๓. รายการ ➡ กรอกข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ประเภทหลักประกัน ➡ เลือกประเภทหลักประกันจาก dropdown list ประกอบด้วย เงินสด แคชเชียร์เช็ค และหนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศ

๕. หลักประกันเลขที่ ➡ กรอกข้อมูลเลขที่หลักประกันสัญญา

๖. งานที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ➡ เลือกประเภทจาก dropdown list ว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ประกอบด้วย Yes หรือ No

๗. วันเริ่มต้นค้ำประกันของหลักประกัน ➡ กรอกข้อมูลวันที่เริ่มต้นค้ำประกันของหลักประกันสัญญา ★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๘. วันสิ้นสุดค้ำประกัน ➡ กรอกข้อมูลวันที่สิ้นสุดค้ำประกันของหลักประกันสัญญา★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๙. วันที่หนังสือหลักค้ำประกันสัญญาสิ้นสุด ➡ กรอกข้อมูลวันที่หนังสือค้ำประกันสัญญาสิ้นสุด★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๑๐. หลักประกันครอบคลุมตามสัญญา ➡ ผลลัพธ์จะถูกประมวลโดยอัตโนมัติว่าระยะเวลารับประกันครอบคลุม

*สูตร =IF(วันสิ้นสุดค้ำประกัน(๘)>=วันที่หนังสือหลักค้ำประกันสัญญาสิ้นสุด(๙),"OK","NO")

๑๑. วันที่ออกเช็ค ➡ กรอกข้อมูลวันที่แคชเชียร์เช็คออก ★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๑๒. เกิน/ไม่เกิน ➡ ผลลัพธ์จะถูกประมวลโดยอัตโนมัติว่าการออกแคชเชียร์เช็คออกก่อนกำหนดหรือไม่

๑๓. วันที่ลงนามในสัญญา➡กรอกข้อมูลวันที่ทาสัญญา★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๑๔. วันที่วางหลักประกัน ➡ กรอกข้อมูลวันที่วางหลักประกัน★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๑๕. วันที่เริ่มสัญญา ➡ กรอกข้อมูลวันที่เริ่มสัญญา★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๑๖. วันตรวจรับแล้วเสร็จ ➡ กรอกข้อมูลวันที่คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อย★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๑๗. เวลาสิ้นสุดสัญญา➡กรอกข้อมูลเวลาสิ้นสุดสัญญา★ (วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๑๘. กำหนดการคืนหลักประกันสัญญา➡ ผลลัพธ์จะถูกประมวลโดยอัตโนมัติวันที่กำหนดการคืนหลักประกันสัญญา

*<u>**สูตร**</u> =IF(ประเภทหลักประกัน(๔)="แคสเชียรเช็ค",IF(WORKDAY(วันลงนามในสัญญา(๑๓),-๓)<วันที่ออกเช็ค(๑๑),"no","yes"),IF(ประเภทหลักประกัน(๔)="หนังสือค้ำประกัน","",IF(ประเภทหลักประกัน(๔)="เงินสด","","")))

๑๙. วันที่ส่งคืนหลักประกัน➡กรอกข้อมูลวันที่ส่งคืนหลักประกัน★(วิธีกรอกให้ใส่ เดือน/วัน/พ.ศ. เช่น ๐๒/๑๑/๒๕๖๕)

๒๐. ส่งคืนเกินระยะเวลา (วัน)➡ ผลลัพธ์จะถูกประมวลโดยอัตโนมัติวันที่ส่งคืนเกินระยะเวลา

*<u>**สูตร**</u> =IF(วันที่ส่งคืนหลักประกันสัญญา(๑๙)-วันสิ้นสุดค้ำประกัน(๘)<๐,"คืน ลปก.ก่อนหมดสัญญา",IF(วันที่ส่งคืนหลักประกันสัญญา(๑๙)-กำหนดการคืนหลักประกันสัญญา(๑๗)<๐,"๐",วันที่ส่งคืนหลักประกันสัญญา(๑๙)-กำหนดคืนหลักประกันสัญญา(๑๗)))

★ การตั้งค่า วัน/เดือน/ปี ในช่องตาราง ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้กรอกข้อมูล เป็น เดือน/วัน/ปี พ.ศ.

๒. ให้เข้าที่ “จัดรูปแบบเซลล์” โดยกำหนด

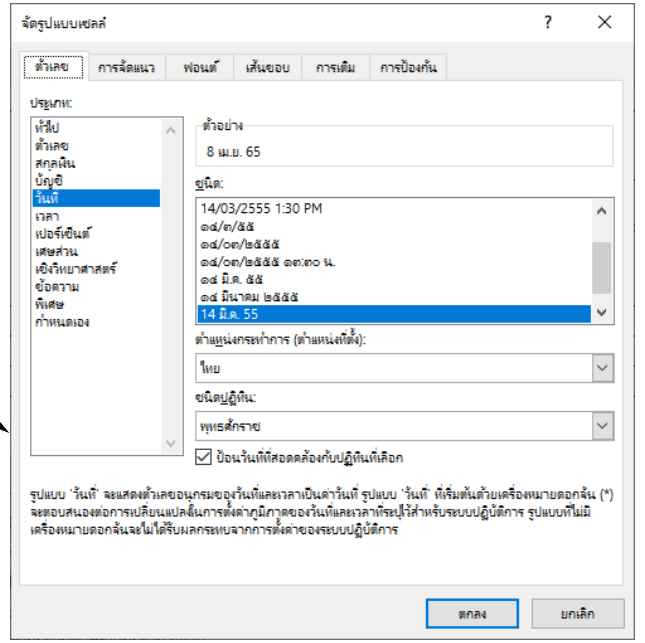
๒.๑ ประเภท “วันที่”

๒.๒ ชนิด “๑๔ มี.ค. ๕๕

๒.๓ ตำแหน่งกระทำการ (ตำแหน่งที่ตั้ง): เลือก “ไทย”

๒.๔ ชนิดปฏิทิน: เลือก “พุทธศักราช”

๒.๕ ป้อนวันที่สอดคล้องกับปฏิทินที่เลือก ให้กด √ แล้วข้อมูลจะออกมาเป็นปี พ.ศ.



ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการใช้ Microsoft Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ลำดับ (๑)	เลขที่สัญญา (๒)	รายการ (๓)	ประเภทหลักประกัน (๔)	หลักประกันเลขที่ (๕)	งานที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างงานก่อสร้าง (๖)	ระยะเวลาค้ำประกัน			หลักประกันครอบคลุมตามสัญญา (๑๐)	กรณีแคชเชียร์เช็คออกเกิน ๓ วันทำการก่อนวันลงนามในสัญญา		วันที่ลงนามในสัญญา (๑๓)	วันที่วางหลักประกัน (๑๔)	วันที่เริ่มสัญญา (๑๕)	เวลาสิ้นสุดสัญญา (๑๖)	วันตรวจรับแล้วเสร็จ (๑๗)	กำหนดการคืนหลักประกันสัญญา (๑๘)	วันที่ส่งคืนหลักประกันสัญญา (๑๙)	ส่งคืนเกินระยะเวลา (วัน) (๒๐)
						วันเริ่มต้นค้ำประกันของหลักประกัน (๗)	วันสิ้นสุดค้ำประกัน (๘)	วันที่หนังสือหลักค้ำประกันสัญญาสิ้นสุด (๙)		วันที่ออกเช็ค (๑๑)	เกิน/ไม่เกิน (๑๒)								
1	ท.01/63	อนุรักษ์พื้นฟูหนองหักตบ	เงินสด	เล่มที่070 เลขที่8	yes	8 เม.ย. 63	8 เม.ย. 65	8 เม.ย. 65	OK			16 ต.ค. 62	16 ต.ค. 62	17 ต.ค. 62	13 มิ.ย. 63	8 เม.ย.63	23 เม.ย. 65	22 เม.ย. 65	0
2	ท.02/63	อนุรักษ์พื้นฟูห้วยเหล่าน้อย	แคสเชียร์เช็ค	BBL 11010120	yes	28 เม.ย. 63	28 เม.ย. 64	28 เม.ย. 65	NO	16 ส.ค. 62	yes	16 ต.ค. 62	16 ต.ค. 62	17 ต.ค. 62	28 ก.พ. 63	28 เม.ย.63	13 พ.ค. 64	14 พ.ย. 63	คืน ลปก.ก่อนหมดสัญญา
3	จ.01/63	ปรับปรุงระบบประปา	หนังสือค้ำประกันธนาคาร	GSB 5801-0045/63	no	12 พ.ค. 63	12 พ.ค. 65	30 เม.ย. 63	OK	16 มี.ค. 63		16 มี.ค. 63	16 มี.ค. 63	17 มี.ค. 63	30 เม.ย. 63	12 พ.ค.63	27 พ.ค. 65	28 มิ.ย. 65	32

วิธีใช้งาน

๑ ลำดับ — กรอกลำดับของหลักประกันสัญญา

๒ เลขที่สัญญา — กรอกข้อมูลเลขที่สัญญา

๓ รายการ — กรอกข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้าง

๔ ประเภทหลักประกัน — เลือกประเภทหลักประกันจาก dropdownlist

๕ หลักประกันเลขที่ — กรอกข้อมูลเลขที่หลักประกันสัญญา

๖ งานที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง — เลือกประเภทจาก dropdownlist ว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

๗ วันเริ่มต้นค้ำประกันของหลักประกัน — กรอกข้อมูลวันที่เริ่มต้นค้ำประกันของหลักประกันสัญญา

๘ วันสิ้นสุดค้ำประกัน — กรอกข้อมูลวันที่สิ้นสุดค้ำประกันของหลักประกันสัญญา

๙ วันที่หนังสือหลักค้ำประกันสัญญาสิ้นสุด — กรอกข้อมูลวันที่หนังสือหลักค้ำประกันสัญญาสิ้นสุด

๑๐ หลักประกันครอบคลุมตามสัญญา — ผลลัพธ์จะถูกประมวลโดยอัตโนมัติว่าระยะเวลารับประกันครอบคลุม

๑๑ วันที่ออกเช็ค — กรอกข้อมูลวันที่แคสเชียรเช็คออก

๑๒ เกิน/ไม่เกิน — ผลลัพธ์จะถูกประมวลโดยอัตโนมัติว่าการออกแคสเชียรเช็คออกก่อนกำหนดหรือไม่

๑๓ วันที่ลงนามในสัญญา — กรอกข้อมูลวันที่ทำสัญญา

๑๔ วันที่วางหลักประกัน — กรอกข้อมูลวันที่วางหลักประกัน

๑๕ วันที่เริ่มสัญญา — กรอกข้อมูลวันที่เริ่มสัญญา

๑๖ เวลาสิ้นสุดสัญญา — กรอกข้อมูลเวลาสิ้นสุดสัญญา

๑๗ วันตรวจรับแล้วเสร็จ — กรอกข้อมูลวันที่กรรมการตรวจรับแล้วเสร็จ

๑๘ กำหนดการคืนหลักประกันสัญญา — ผลลัพธ์จะถูกประมวลโดยอัตโนมัติวันที่กำหนดการคืนหลักประกันสัญญา

๑๙ วันที่ส่งคืนหลักประกันสัญญา — กรอกข้อมูลวันที่ส่งคืนหลักประกัน

๒๐ ส่งคืนเกินระยะเวลา (วัน) — ผลลัพธ์จะถูกประมวลโดยอัตโนมัติวันที่ส่งคืนเกินระยะเวลา

ดาวน์โหลดไฟล์

การใช้ Microsoft Excel เพื่อช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

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

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า “ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า “ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

/๓. ...

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (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 ในช่วงที่ผ่านมามีผู้ขอรับบริการนำพันธบัตรหรือรูปถ่ายใบพันธบัตรมาขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ เพื่อวางเป็นหลักประกันงานประมูลกับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่ง ธปท. โดยฝ่ายชำระเงินและพันธบัตรดำเนินการตรวจสอบและพบว่าพันธบัตรหรือรูปถ่ายใบพันธบัตรดังกล่าวมีลักษณะปลอมแปลงจึงดำเนินการยึดไว้ ธปท. จึงขอให้กรมบัญชีกลางในฐานะองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แจ้งหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบสถานะพันธบัตรก่อนรับเป็นหลักประกัน

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

ธนาคารแห่งประเทศไทย

กรมบัญชีกลาง
เลขรับ 015557
วันที่ 13 ก.พ. 2563
เวลา 16.25

12 กุมภาพันธ์ 2563

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ที่ ฝชพ.(23) 321 /2563 เรื่อง การรับพันธบัตรเป็นหลักประกัน

ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) โดยฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร ในฐานะนายทะเบียนและตัวแทนการจ่ายเงินตราสารหนี้ภาครัฐแก่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ รวมทั้งให้บริการธุรกรรมตราสารหนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ พิธีปฏิบัติของ ธปท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยช่วงที่ผ่านมา มีผู้ขอรับบริการนำพันธบัตรหรือรูปถ่ายใบพันธบัตรมาขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ เพื่อวางเป็นหลักประกันงานประมูลกับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่ง ธปท. ดำเนินการตรวจสอบ และพบว่าพันธบัตรหรือรูปถ่ายใบพันธบัตรดังกล่าวมีลักษณะปลอมแปลง จึงดำเนินการยึดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ ธปท. ที่ สรข. 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 จะดำเนินการออกหนังสือรับรองและจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่ทีมบริการพันธบัตร ส่วนพันธบัตร ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร ธปท. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2283 6865, 0 2283 5460

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

วาสนา นิมิตยงสกุล

(นางวาสนา นิมิตยงสกุล)
ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
ผู้ว่าการ แทน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบ ธปท. ที่ สรข. 2/2562 ว่าด้วยบริการธุรกรรมตราสารหนี้
2. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบกรรมสิทธิ์พันธบัตร และ ตัวอย่างการกรอก

ส่วนพันธบัตร
ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร
โทร. 0 2283 6865

เอกสารแนบ 2

อากรแสตมป์

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ _____

วันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า _____

ได้มอบอำนาจให้ _____ ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้ท้ายหนังสือนี้ เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้าในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

☐ 1. ยินยอมให้โอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ _____ ☐ 2. รับโอนกรรมสิทธิ์

☐ 3.ใช้เป็นหลักประกันกับ _____ ☐ 4. รับหลักประกัน

☐ 5. ถอนหลักประกัน

☐ 6. อื่นๆ ระบุ _____

ทั้งนี้ สำหรับพันธบัตร _____

เป็นราคาที่ตราไว้ _____ บาท (_____)

โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดในกิจการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

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

อากรแสตมป์

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 ขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์พันธบัตร เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ สำหรับพันธบัตร รุ่นพันธบัตร.....

เป็นราคาที่ตราไว้ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดในกิจการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ผู้มอบอำนาจ

(_____)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ 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/ว๒๙๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน จำนวน ๑๒ ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท” ดังนั้น การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ประกอบข้อ ๑๖๗ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ และข้อ ๑๖๗ กำหนดให้ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันการเสนอราคาและหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นไปตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน

/เพื่อใช้ ...

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

อนึ่ง กรณีสัญญาเช่าที่ต้องวางหนังสือค้ำประกันเป็นหลักประกันสัญญาเช่า หน่วยงานของรัฐที่จะนำตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง) ไปปรับใช้กับกรณีสัญญาเช่านั้น ควรปรับแก้ข้อความในตัวอย่างหนังสือค้ำประกันดังกล่าว รวมทั้งข้อความในหมายเหตุให้สอดคล้องกับกรณีของสัญญาเช่าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

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.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้นั้นก่อน

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

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาซื้อตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อ

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)
(กรณีสัญญาซื้อมีผลย้อนหลัง)

เลขที่..... วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... โดยให้มีผลย้อนหลังไปจนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้นั้นก่อน

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

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการซื้อจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)
(กรณีปกติ)

เลขที่..... วันที่.....

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

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

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

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

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)
(กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)

เลขที่..... วันที่.....

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

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

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

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

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

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..... ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา)..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ..... (ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา)..... จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันซองประกวดราคาหรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ชำระหนี้ก่อน

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

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ขยายกำหนดเวลายืนราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายืนราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

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.....ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ .....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ..... (ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันซองประกวดราคาหรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ชำระหนี้ก่อน

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

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ขยายกำหนดเวลายืนราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายืนราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า)

เลขที่..... วันที่.....

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

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

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าที่ผู้ขายได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากผู้ขายซึ่งได้รับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ซื้อไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ขายมีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าพัสดุล่วงหน้าแก่ผู้ซื้อไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าพัสดุล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อไม่จำต้องเรียกให้ผู้ขายชำระหนี้นั้นก่อน

๔. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้น 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..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

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

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

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

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ที่ปรึกษาได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

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

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ..... (.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้างสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่องหรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชดใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินประกันผลงานจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....(วันจ่ายเงินตามสัญญาจ้างงวดสุดท้าย) ..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างก่อนการตรวจรับ)

เลขที่..... วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....ซึ่งผู้รับจ้างได้แสดงเจตนาที่จะขอรับเงินค่าจ้างก่อนการตรวจรับเสร็จสิ้น นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันผู้รับจ้างสำหรับเงินค่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับไปก่อนการตรวจรับเสร็จสิ้น หากปรากฏในภายหลังว่างานจ้างที่ได้ส่งมอบมีความบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา หรือผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชดใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำต้องเรียกให้ผู้รับจ้างชำระหนี้หรือใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....(วันที่หน่วยงานตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องแล้ว) / (วันที่หน่วยงานตรวจรับงานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุก่อนการตรวจรับ)

เลขที่..... วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญากับผู้ซื้อตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ซึ่งผู้ขายได้แสดงเจตนาที่จะขอรับเงินค่าพัสดุก่อนการตรวจรับเสร็จสิ้น นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันผู้ขายสำหรับเงินค่าพัสดุ ซึ่งผู้ซื้อจ่ายให้แก่ผู้ขายตั้งแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้ขายได้ขอรับไปก่อนการตรวจรับเสร็จสิ้น หากปรากฏในภายหลังว่าพัสดุที่ได้ส่งมอบมีความบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา หรือผู้ขายได้ก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ซื้อ หรือจะต้องรับผิดชดใช้หนี้แก่ผู้ซื้อไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อไม่จำต้องเรียกให้ผู้ขายชำระหนี้หรือใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ผู้ซื้อไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้ขายแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าพัสดุก่อนการตรวจรับดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (วันที่หน่วยงานตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องแล้ว) / (วันที่หน่วยงานตรวจรับงานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๔๓๙๔๑

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินและนำฝากคลัง

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 เช็คหรือดราฟท์ซึ่งจะต้องนำฝากคลังไว้จนกว่าคู่สัญญาจะพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงพาณิชย์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีให้คืนหลักประกันสัญญาดังกล่าวได้โดยขอเบิกเงินฝากคลัง แต่คู่สัญญาไม่มารับเช็คเงินประกันสัญญา ทำให้ระยะเวลาการคืนหลักประกันสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) ข้างต้น ประกอบกับปัญหาและอุปสรรคกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนจากสำนักงานปลัดฯ ได้ เนื่องจากได้กำหนดให้เมื่อคู่สัญญาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาจะต้องนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินคืนให้กับสำนักงานปลัดฯ ด้วย หากสูญหายคู่สัญญาจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อตำรวจ ซึ่งเป็นประเด็นปัญหาทำให้คู่สัญญาไม่มาติดต่อขอรับคืน และยังไม่มีระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับใดกำหนดเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินในกรณีที่คู่สัญญาไม่ติดต่อขอรับไว้เป็นการเฉพาะ สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือ 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 GFMIS และเมื่อเวลาขอเบิกเงินฝากคลังจะต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMIS ซึ่งมีกระบวนการและหลักฐานปรากฏชัดเจน และเพื่อมิให้เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการปฏิบัติงานและลดภาระให้กับคู่สัญญาในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายจะต้องเข้าแจ้งความร้องทุกข์ต่อตำรวจ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอคืนหลักประกันดังกล่าว โดยที่หน่วยงานสามารถยกเลิกการขอคืนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญาได้หรือไม่ เนื่องจากมิได้มีระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับใดกำหนดการขอคืนใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญา
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/คณะกรรมการ ...

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

๑. กรณีตามข้อหารือ ๑ และ ๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ประกอบกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๓๑ บัญญัติว่า “ถ้าเจ้าหนี้บอกปัดไม่ยอมรับชำระหนี้ก็ดี หรือไม่สามารถจะรับชำระหนี้ได้ก็ดี หากบุคคลผู้ชำระหนี้วางทรัพย์อันเป็นวัตถุแห่งหนี้ไว้เพื่อประโยชน์แก่เจ้าหนี้แล้ว ก็ย่อมจะเป็นอันหลุดพ้นจากหนี้ได้ ความข้อนี้ท่านให้ใช้ตลอดถึงกรณีที่บุคคลผู้ชำระหนี้ไม่สามารถจะหยั่งรู้ถึงสิทธิ หรือไม่รู้ตัวเจ้าหนี้ได้แน่นอนโดยมิใช่เป็นความผิดของตน” และมาตรา ๓๓๓ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การวางทรัพย์นั้นต้องวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ประจำตำบลที่จะต้องชำระหนี้” จากหลักการดังกล่าวข้างต้น เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน ซึ่งสามารถพิจารณาได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ หากหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการติดต่อกับคู่สัญญาได้ หรือคู่สัญญามีหนังสือแจ้งขอคืนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง

กรณีที่ ๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานของรัฐได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป

๒. กรณีข้อหารือ ๒ - ๓ และ ๕ เนื่องจากสำนักงานฯ ต้องดำเนินการตามข้อ ๑ ข้างต้น ประกอบกับมิใช่ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น จึงไม่มีประเด็นที่คณะกรรมการวินิจฉัยจะต้องพิจารณาแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาศ คงเอียด)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๘๗๗๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อหารือการนับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๐๑/๕๒๐๐ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แจ้งว่า มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) ระบุว่า "หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว" จากการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไม่ตรงกันเรื่องการนับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องว่า จะนับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ หรือวันที่คณะกรรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจส่งผลทำให้การคืนหลักค้ำประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จึงขอหารือว่า การนับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องควรนับจากวันที่คู่สัญญาแจ้งส่งมอบพัสดุหรือวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว" ข้อ ๑๗๕ กำหนดว่า"คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง..." และข้อ ๑๗๖ กำหนดว่า "คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น..." หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดซึ่งตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) โดยในแบบสัญญาได้กำหนดเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่องที่มีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงาน ซึ่งการรับประกันความชำรุดบกพร่องกำหนดไว้

/เพื่อ ...

เพื่อเป็นการรับประกันในสิ่งของว่าจะสามารถใช้งานได้ไม่ชำรุดหรือบกพร่อง โดยในแบบสัญญาซื้อขาย ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง กำหนดว่า “ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....(.....) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น...” กรณีข้อหารือ การนับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องต้องนับถัดจากวันที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ดังนั้น จึงต้องนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว มิใช่วันที่คู่สัญญาแจ้งส่งมอบพัสดุ ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖