



ประเภทของหลักประกัน/การคืนหลักประกัน
การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

หลักประกันสี่ประเภท

(Four Types of Guarantees)



หลักประกันการเสนอราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560 (ข้อ 166)

1 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) วงเงิน >5 ล้าน

ประเภทหลักประกัน

- 1  เช็ค/ตราพัตธนาคาร
- 2  หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
- 3  พันธบัตรรัฐบาล
- 4  หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน

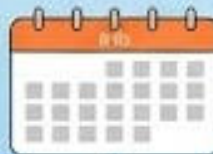
การเรียกหลักประกันการเสนอราคา (e-Bidding)

1 วันเสนอราคา



ยื่นหลักประกันรูปแบบ PDF File
(Portable Document Format)
ทางระบบ

2 นับถัดจากวันเสนอราคา



3 ภายใน 5 วันทำการ



ส่งต้นฉบับหลักประกันให้หน่วยงาน
รัฐตรวจสอบความถูกต้อง

2 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ประกาศเชิญชวนทั่วไป)

ประเภทหลักประกัน

- 1  เงินสด
- 2  เช็ค/ตราพัตธนาคาร
- 3  หนังสือค้ำประกันธนาคาร
- 4  หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน
- 5  พันธบัตรรัฐบาล

เช็คเงินสด (Cashier's Check) คือ เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่ายเอง



ฝากเข้าบัญชี
เพื่อเรียกเก็บเงินได้

เช็คเงินสด (Cashier's Check) form from Krungsri Bank. The form includes the bank name, branch, and account number. The amount is 1,007,500.00 Baht. The date is 20082568. The form is signed by the cashier.

เช็คเงินสด (Cashier's Check) form from Krungsri Bank. The form includes the bank name, branch, and account number. The amount is 1,007,500.00 Baht. The date is 20082568. The form is signed by the cashier.

เช็คเงินสด ธนาคารสั่งจ่าย

เจ้าหน้าที่ธนาคารเป็นผู้ลงนาม



เช็คเงินสด (Cashier's Check) form from Siam Commercial Bank (SCB). The form includes the bank name, branch, and account number. The amount is 3,524,557.00 Baht. The date is 12112567. The form is signed by the cashier.

เช็คเงินสด (Cashier's Check) form from Siam Commercial Bank (SCB). The form includes the bank name, branch, and account number. The amount is 3,524,557.00 Baht. The date is 12112567. The form is signed by the cashier.

เช็คของบริษัทฯ

บริษัทฯ ลงนามเอง

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร (Letter of Guarantee หรือ L/G)

ค้ำประกันการเสนอราคา

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการเสนอราคาการซื้อ)

เลขที่.....

วันที่.....

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

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

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา)..... จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา หรือخذใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้ วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....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

ตามประกาศ

(สำเนา)

หนังสือค้ำประกันทางอิเล็กทรอนิกส์

(หลักประกันซอง)

เลขที่ 100075980005

วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้า ธนาคารกสิกรไทยจำกัด (มหาชน), 0107536000315 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1 ราชบุรีบูรณะ 27/1 ราชบุรีบูรณะ ราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140โทรศัพท์ 0-2871-3650 ขอ ทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,1410100100 ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่ บริษัท วันอีจัส โปรเฟสชันนัล จำกัด, 0105548108530 ได้ยื่นซอง ประกวดราคาซื้อ กระดาษชำระมันใหญ่เยื่อบริสุทธิ์ 100% สำหรับอาคารจัดตั้งงานวิจัย อาคารสยามดิสคัฟเวอรี และอาคารสยามเคมเปิ ประจำปี 2569 จำนวน 7,700 กล่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding), 68089170475 ตามเอกสาร ประกวดราคา เลขที่ 005/2568 ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย,1410100100 เป็นจำนวนเงิน -278,550.00- บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,1410100100 จำนวน ไม่เกิน -278,550.00- บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี บริษัท วันอีจัส โปรเฟสชันนัล จำกัด, 0105548108530 ไม่ปฏิบัติตาม เงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,1410100100 มีสิทธิริบหลักประกันของ ประกวดราคาหรือخذใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่ บริษัท วันอีจัส โปรเฟสชันนัล จำกัด, 0105548108530 ได้ ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำ สัญญาหรือมิได้ วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย,1410100100 ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ บริษัท วันอีจัส โปรเฟสชันนัล จำกัด, 0105548108530ชำระ หนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า บริษัท วันอีจัส โปรเฟสชันนัล จำกัด, 0105548108530 ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการ เสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ ขยายออกไปดังกล่าว

ธนาคารกสิกรไทยจำกัด (มหาชน), 0107536000315

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร



๑๐๐๒: กฎกระทรวงการวินิจฉัยปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้างฯ



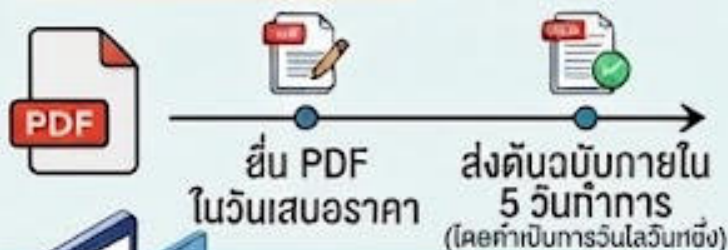
การยกเว้นระเบียบฯ ข้อ 166

การเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วรรคสอง: ประเภทหลักประกันการเสนอราคา

- (1) เงินสด
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ (e-Guarantee)
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทการเงิน

วรรคห้า: การส่งเอกสาร



*คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้างฯ



หลักประกันที่เป็นเงินสด

2.1 ประเภทเงินสด



เงินสดในมือ



เงินฝากธนาคาร

2.2 หลักประกันการเสนอราคา

- (1) e-bidding → ใช้เฉพาะ เงินฝากธนาคาร
- (2) ประกาศเชิญชวนทั่วไป (จ้างออกแบบ/ปฏิบัติงาน) ใช้ ทั้งสองประเภท

2.3 หลักประกันสัญญา

ใช้ ทั้งสองประเภท



การดำเนินการของหน่วยงานรัฐ

3.1 แก้ไขเอกสารประกวดราคา



แก้ไขแบบประกาศประกวดราคา e-bidding ตามหนังสือ กค. (ทอจ) 0405.7/ว271 ลงวันที่ 25 เมษายน 2568 ข้อ 5

3.2 รับ/ตรวจสอบ/คืนหลักประกัน (กรณีเงินฝากธนาคาร)

หน่วยงาน: ส่วนราชการ → e-Payment ตาม กค.
หน่วยงาน: หน่วยงานรัฐอื่น → ตามเกณฑ์หน่วยงาน

หลักประกันสัญญา



เจ้าภาพพัสดุ

ผู้ชนะชำระ

ตรวจสอบ



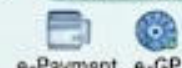
ใช้ลงนาม



เจ้าภาพการเงิน

คืนหลักประกัน

แจ้งเจ้าหน้าทางการเงิน → คืนคานหลักเกณฑ์



e-Payment e-GP

*คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้างฯ



การใช้บังคับ

4.1 มีผลบังคับใช้

1 ตุลาคม 2568
เป็นต้นไป

4.2 สำหรับโครงการใหม่

→ ใช้โครงการ e-bidding ที่จะนำร่าง
ประกาศเผยแพร่ ตั้งแต่มีผลบังคับใช้

ก่อน → ใช้แบบเดิม

หลัง → ใช้แนวทางใหม่



ขั้นตอนการวางหลักประกันประเภทเงินสด

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 1 กันยายน 2568

ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Invoice) : Company Code 70XXXX



ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

ชื่อนิติบุคคล: บริษัท ABC จำกัด

Company Code: 70XXXX

Bill ID: 1234567890123456789

วันที่: 22/07/2021

ชื่อบริษัทผู้ชำระเงิน: บริษัท ABC จำกัด

Ref. 1: 000000000000

Ref. 2:

☐ เงินสด (Cash)

☐ เงินโอน (Transfer)

ธนาคาร (Bank):

สาขา (Branch):

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter):

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit):

วันที่ (Date):

สองส่วนเงินต้นและดอกเบี้ยรวม

275,000.00

ผู้ชำระเงิน:

เลขที่เช็ค:

**ใบแจ้งการชำระเงินนี้ใช้ได้เฉพาะการชำระเงินภายใน 200 วัน

วันที่รับเงินโอนเป็นต้นมา



ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย

ชื่อนิติบุคคล: บริษัท ABC จำกัด

Company Code: 70XXXX

Bill ID: 1234567890123456789

วันที่: 22/07/2021

ชื่อบริษัทผู้ชำระเงิน: บริษัท ABC จำกัด

Ref. 1: 000000000000

Ref. 2:

☐ เงินสด (Cash)

☐ เงินโอน (Transfer)

ธนาคาร (Bank):

สาขา (Branch):

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter):

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit):

วันที่ (Date):

สองส่วนเงินต้นและดอกเบี้ยรวม

275,000.00

ผู้ชำระเงิน:

เลขที่เช็ค:

☐ เงินสด (Cash)

☐ เงินโอน (Transfer)

ธนาคาร (Bank):

สาขา (Branch):

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter):

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit):

วันที่ (Date):

สองส่วนเงินต้นและดอกเบี้ยรวม

275,000.00

ผู้ชำระเงิน:

เลขที่เช็ค:

หมายเหตุ: ใบแจ้งการชำระเงินนี้ใช้ได้เฉพาะการชำระเงินภายใน 200 วัน

วันที่รับเงินโอนเป็นต้นมา

แบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา
(เฉพาะกรณีโครงการที่มีหลายรายการพิจารณา และกำหนดพิจารณาราคาต่อรายการ)

เลขที่โครงการ : <หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ระบุ>
ชื่อโครงการ : <หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ระบุ>
ชื่อหน่วยงาน : <หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ระบุ>

การระบุรายการ ที่เลือกยื่นเสนอราคา <ผู้ยื่นเสนอราคาเลือก>	รายการพิจารณา	จำนวนเงินหลักประกัน
☐	รายการพิจารณาที่ 1	<หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ระบุ>
☐	รายการพิจารณาที่ 2	<หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ระบุ>
☐	รายการพิจารณาที่ 3	<หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ระบุ>
☐	รายการพิจารณาที่ 4	<หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ระบุ>
จำนวนเงินรวมที่ผู้ยื่นเสนอราคาเลือก <ผู้ยื่นเสนอเป็นผู้ระบุ>		

ลงชื่อ _____
(_____)
ผู้ยื่นเสนอราคา

หลักประกันการเสนอราคา

นำใบแจ้งการชำระเงินฯ ไปจ่ายที่ธนาคาร

โดยผู้ยื่นเสนอราคาต้องชำระเงินในวัน

และเวลายื่นเสนอราคาเท่านั้น

หลักประกันสัญญา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 167

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1)

เงินสด



(1) เงินสดชำระต่อเจ้าหน้าที

(2)

เช็คหรือดราฟท์



(2) เช็ค/ดราฟท์
ธนาคารเขียนสั่งจ่าย ลงวันที่ชำระ
หรือก่อนหน้าไม่เกิน 3 วันทำการ

(3)

หนังสือค้ำประกัน
ธนาคาร



(3) หนังสือค้ำประกัน
ธนาคารในประเทศ
(รวมแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP/e-LG)

(4)

หนังสือค้ำประกัน
บริษัทเงินทุน



(4) หนังสือค้ำประกัน
บริษัทเงินทุน/หลักทรัพย์
ที่ได้รับอนุญาตและ รปภ. แจ้งเวียน

(5)

พันธบัตร
รัฐบาลไทย



(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เพิ่มเติม

(6) กรณีประกวดราคานานาชาติ (ต่างประเทศ):
ให้ใช้หนังสือค้ำประกันธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี
และหัวหน้าหน่วยงานเชื่อถือได้



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลจาก: 167 หลักประกันสัญญา.docx

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร (Letter of Guarantee หรือ L/G)

ค้ำประกันสัญญา

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 ในกรณีที่มีผู้ขายก่อให้เกิด
ความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนด
ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

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
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
ตามประกาศ



ธนาคารกสิกรไทย
KASIKORNBANK

หนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่ 100080039748

วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้า บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวงเวียน 22 กรกฎาคม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 154 ถนน
มิตรพันธ์ แขวงป้อมปราบ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดย นางสาวกัญญา ประหยัดสิน (1731)
และ นายโพธิ์ ประภาณ (1803) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ บริษัท เอ็กซ์เพน จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะจำนวน 35
เครื่อง และคอมพิวเตอร์แบบพกพาจำนวน 20 เครื่อง กับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่ 64/2569 ลงวันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.
2569 ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน 120,951.00 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าร้อยห้า
สิบเอ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5% ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวนไม่เกิน
120,951.00 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าร้อยห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่มีผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหาย
ใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อ
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ.
2572 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้
ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงลายมือชื่อ.....
(นางสาวกัญญา ประหยัดสิน (1731))

นางธนาคารกสิกรไทย

.....
(นายโพธิ์ ประภาณ (1803))

ลงลายมือชื่อ.....
(นางสาวเสาวภา กองแก้ว)

พยาน

ลงลายมือชื่อ.....
(นางสาวอุษณีย์ หาลา)

พยาน

090501 TH-LS-20

การขอคืนเงินค้ำประกันกับ พณฯ ใต้ : E-G_SERVICE@MOI.DMTH.CO.TH
กรณีประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันจากธนาคาร พณฯ ใต้ : E-G_SERVICE@MOI.DMTH.CO.TH
กรณีประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันจากธนาคาร พณฯ ใต้ : E-G_SERVICE@MOI.DMTH.CO.TH
กรณีประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันจากธนาคาร พณฯ ใต้ : E-G_SERVICE@MOI.DMTH.CO.TH

1935463

K-Contact Center 02-8888888
www.kasikornbank.com

บริการทุกระดับประทับใจ

หน้าปกเลขที่ 019738003015

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร



ที่ พส 0133 /2569

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

21 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกัน
เรียน ผู้จัดการธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวงเวียน 22 กรกฎาคม
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เลขที่ 100080039748 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2569

ด้วย สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ทำสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
จำนวน 35 เครื่อง และคอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน 20 เครื่อง กับบริษัท เอ็กซ์เพน จำกัด สัญญาเลขที่ 64/2569
ในการทำสัญญานี้ บริษัท เอ็กซ์เพน จำกัด ได้นำหนังสือค้ำประกันของธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
สาขาวงเวียน 22 กรกฎาคม เลขที่ 100080039748 จำนวนเงิน 120,951.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าร้อย
ห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน) ดังสำเนาหนังสือค้ำประกันที่ส่งมาด้วยมาขอให้เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติตามสัญญา

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์
ของหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว และแจ้งผลให้ สำนักงานฯ ทราบภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ
หนังสือฉบับนี้ มิเช่นนั้นจะถือว่าหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ถูกต้องสมบูรณ์ มีผลผูกพันธนาคารตาม
เงื่อนไขแห่งหนังสือค้ำประกันทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและขอขอบคุณ ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

.....
(นายจักรพันธ์ ประภากรจิรังค์)
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ส่วนการพัสดุ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทร.02-218-1631-4 โทรสาร -

หนังสือตรวจสอบ
หนังสือค้ำประกัน

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา (Public Contract Guarantee Guide)

ข้อ 168 หลักการและอัตรา

อัตราปกติ

5%



กำหนดมูลค่าจำนวนเต็ม 5%
ของวงเงินงบประมาณหรือมูลค่าสัญญา

กรณีพิเศษ

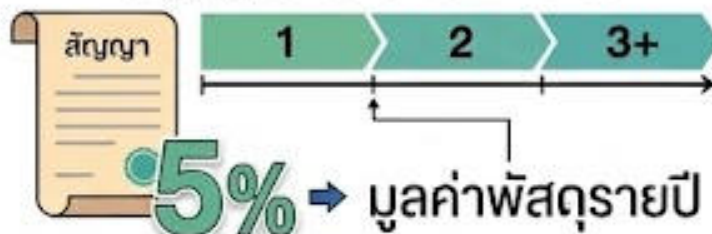
หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าสำคัญ

เห็นว่าสำคัญ
5% - 10%



สัญญาระยะยาว

สัญญาระยะยาว > 1 ปี



พัสดุที่ไม่ต้องมีการรับประกัน เช่น พืชสุลื่นเปลี่ยน

ปรับปรุงหลักประกันก่อนครบรอบปี

กรณีมีต่อไปราคาพัสดุเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้อง
นำหลักประกันสัญญามาเพิ่มให้ครบจำนวน



ภายใน 15 วัน
ก่อนการส่งมอบงาน
งวดสุดท้ายของปี

กรณีไม่นำมาเพิ่ม ให้หักจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีเป็นหลักประกัน

เงื่อนไขสำคัญ



ต้องระบุในเอกสาร
ระบุในเอกสารเชิญชวน
หรือในสัญญา



รับหลักประกัน
ที่สูงกว่ากำหนด

ข้อ 169

ข้อยกเว้นสำหรับหน่วยงานรัฐ



หน่วยงานของรัฐ

ไม่ต้องวางหลักประกัน



การค้ำหลักประกัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 170



170 การค้ำหลักประกัน.docx

1. หลักประกันการเสนอราคา (Bid Bond)

หัวหน้าหน่วยงาน
เห็นชอบผลคัดเลือก



ค้ำภายใน 15 วัน
นับถัดจากวันที่เห็นชอบ



ข้อยกเว้น:

ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย



ค้ำเมื่อทำสัญญา
หรือพ้นข้อผูกพัน

2. หลักประกันสัญญา (Performance Bond)

คู่สัญญาพ้นจาก
ข้อผูกพันตามสัญญา



ค้ำโดยเร็ว
ไม่เกิน 15 วัน
ไม่เกิน 15 วัน



นับถัดจากวันที่พ้นข้อผูกพัน

การซื้อจ้างไม่มีประกันชำรุดบกพร่อง:
ค้ำตามอัตราส่วนพัสดุที่ส่งมอบ
(ต้องระบุในสัญญา)

กรณีไม่มารับ
ภายในกำหนด
(คืนทางไปรษณีย์)



ส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว
แจ้งธนาคาร/บริษัทผู้ค้ำประกันทราบ
หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP):
ค้ำผ่านระบบ e-GP

สรุปแนวปฏิบัติ: การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(อ้างอิง: หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 117)

ระเบียบฯ ข้อ 184-186



ส่วนที่ 1: ใครคือผู้รับผิดชอบ?

หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ
หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ดูแล

บำรุงรักษา



ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ตลอดระยะเวลาประกัน



ส่วนที่ 2: เมื่อพบความชำรุด (ระหว่างประกัน)

ต้องทำทันที

1. รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ให้เข้ามาแก้ไข/ซ่อมแซมทันที
3. แจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
ให้รับทราบ



ส่วนที่ 3: ขั้นตอน 'ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน' (สำคัญ!)

ตรวจสอบครั้งสุดท้าย

1. < 6 เดือน : ตรวจสอบภายใน
15 วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลา
2. ≥ 6 เดือน : ตรวจสอบภายใน
30 วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลา

หากพบความชำรุด

หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ แจ้งผู้ขาย/
ผู้รับจ้าง ให้แก้ไขเสร็จก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน
พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)



คำแนะนำเพิ่มเติม

การส่งมอบพัสดุทุกครั้ง: เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเสมอ เพื่อการติดตามที่แม่นยำ

ใบแจ้งกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา

 สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ผู้แจ้ง (เจ้าหน้าที่พัสดุ.....) เลขสารบรรณ : วันที่แจ้ง :
เรียน เพื่อโปรดทราบการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2), ข้อ 184, ข้อ 185, ข้อ 186 ประกอบ หนังสือ คกก.วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่สุคท กค (ทวจ) 0405.2/ว117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562	
เจ้าหน้าที่พัสดุขอแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันชำรุดบกพร่องตามสัญญา พร้อมกับการส่งมอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้	
ชื่อโครงการ..... สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....มูลค่าสัญญาจำนวนเงิน..... บาท กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน.....วัน เริ่มสัญญาวันที่.....ครบสัญญาวันที่..... ส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายวันที่.....ตรวจรับพัสดุวันที่..... รับประกันสัญญา.....ปี เริ่มรับประกันสัญญาวันที่.....ครบรับประกันสัญญาวันที่..... หลักประกันสัญญาจำนวนเงิน.....บาท ☐ เงินสด ☐ หนังสือค้ำประกันธนาคาร ☐ พันธบัตรรัฐบาลไทย ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่..... หลักประกันสัญญาจำนวนเงิน.....บาท ☐ เงินสด ☐ หนังสือค้ำประกันธนาคาร ☐ พันธบัตรรัฐบาลไทย ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่..... คู่สัญญา.....ผู้ติดต่อ/ประสานงาน.....เบอร์มือถือ..... โทรศัพท์.....Email ลงชื่อผู้แจ้ง..... (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ	
หมายเหตุ : ในกรณีที่หลักประกันสัญญาตกหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครบตามสัญญาความรับผิดชอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้ มีจำนวนครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง	

การคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 170 (2) “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ผู้ประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
ข้อ 184 “ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่ใช่ผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
ข้อ 185 “ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ผู้ประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
ข้อ 186 “เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

เริ่ม

หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ
มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ (ตามระเบียบข้อ 184 + ว117)

Flow การคืนหลักประกันสัญญา

กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง
ระหว่างระยะเวลารับประกัน
(ตามระเบียบข้อ 185)

1 รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2 แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข
หรือซ่อมแซมทันที ภายในเวลาที่กำหนด

3 แจ้งผู้ค้ำประกันทราบ (ถ้ามี)

F1

F2

กรณี หลักประกันเป็นเงินสด



ให้ทำเป็นประกาศรับ
หลักประกันสัญญา เพื่อนำเงิน
มาชดเชยรอบแท้งงาน

กรณี หลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน



ให้ทำหนังสือเรียกร้องไปยัง
ผู้ค้ำประกันแจ้งรับหลักประกัน/
ให้ชำระหนี้

F6

แก้ไข

ไม่แก้ไข

รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

บังคับหลักประกันสัญญา

จัดจ้างผู้อื่นดำเนินการ

F3

กรณี ไม่มี ค่าใช้จ่ายส่วนเกิน
จากหลักประกันสัญญา

กรณีมีค่าใช้จ่ายคงเหลือและ
ครบกำหนดรับประกัน ให้คืนแก่
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

กรณี มี ค่าใช้จ่ายส่วนเกิน
จากหลักประกันสัญญา

แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
รายเดิมชำระส่วนเกิน

F4

กรณีไม่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง
ครบกำหนดรับประกัน
(ตามระเบียบข้อ 186)

1 ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
• < 5 แสน บาท พล.สบง.
• > 5 แสน < 5 ล้านบาท รองอธิการบดี
• > 5 ล้านบาท อธิการบดี

2 แจ้งฝ่ายบัญชี/การเงิน
คืนหลักประกัน/รับชำระเงิน



ชำระส่วนเกิน

ไม่ชำระส่วนเกิน

ดำเนินการตามกฎหมาย

ลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
(ตาม พรบ. มาตรา 109 + ระเบียบข้อ 193
และหนังสือเวียน ว 496 + ว 5)

*F...เป็นชื่อเรียกแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการแจ้ง

F1

หนังสือออกกล่าวให้ดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง

ที่ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

วันที่

เรื่อง การบังคับใช้สิทธิเรียกร้องตามสัญญา (ซื้อ/จ้าง)
เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
อ้างถึง สัญญา.....เลขที่..... ลงวันที่.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดของงานที่ต้องแก้ไข.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ทำสัญญา (ซื้อ/จ้าง)กับ..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) โดย (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่.....และคณะกรรมการตรวจรับที่ได้ตรวจและรับมอบงานงานงวดสุดท้ายแล้วเมื่อวันที่.....ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาได้กำหนดเงื่อนไขการรับประกัน (ความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง.....ปี) หรือ (ความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสัญญา.....ปี) ซึ่งเริ่มรับประกันตั้งแต่วันที่.....ครบกำหนดรับประกันวันที่.....นั้น

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน.....(ชื่องาน)..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น จึงใช้สิทธิเรียกร้องตามสัญญาโดยให้..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องดังกล่าว ภายใน.....(ตามสัญญา).....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือออกกล่าวฉบับนี้ โดยสำนักงานฯ มอบให้.....เบอร์โทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ต้องแก้ไขซ่อมแซม

อนึ่ง หาก..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)ไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาที่กำหนดซึ่งเป็นเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ย่อมถือว่า..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)ไม่ปฏิบัติตามสัญญา สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ซ่อมแซมหรือจ้างผู้อื่นดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม โดย (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่ทำให้หลุดพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา หากไม่ขอใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่สำนักงานฯ เรียกร้อง จะบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือดำเนินการตามกฎหมาย และพิจารณาถึงโทษให้เป็นผู้ซึ่งงานตามพระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนบริหาร.....สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
โทร: 0-2..... โทรสาร 0-2.....
www.pnproperty.chula.ac.th

F2

หนังสือออกกล่าวให้ผู้รับประกันทราบกรณีปรากฏความชำรุดบกพร่อง

ที่/25..... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

วันที่

เรื่อง กรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
เรียน (ผู้รับประกัน)
อ้างถึง 1. สัญญา.....เลขที่..... ลงวันที่.....
2. หนังสือรับประกันของ.....เลขที่..... ลงวันที่.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย(หนังสือออกกล่าวให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง).....

ตามที่ท่านผูกพันตนเป็นคู่รับประกันในการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างสำนักงานจัดการทรัพย์สิน กับ..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ลูกหนี้ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ชื่อ..... นั้น

บัดนี้ สำนักงานฯ ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในงานซื้อ/จ้าง.....(ชื่องาน)..... จึงได้แจ้งให้..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหากปรากฏว่า..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ไม่ไปดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือไม่ชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นสำนักงานฯ จะแจ้งให้ท่านส่งเงินค่าซ่อมแซมรวมทั้งค่าเสียหายให้แก่สำนักงานฯ ตามเงื่อนไขในหนังสือรับประกันต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนบริหาร.....สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
โทร: 0-2..... โทรสาร 0-2.....
www.pnproperty.chula.ac.th

F3

หนังสือออกกล่าวให้รับทราบในการจ้างผู้อื่น

ที่/25..... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

วันที่

เรื่อง กรณีจ้างผู้อื่นดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขงาน
เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....
อ้างถึง 1. สัญญา.....เลขที่..... ลงวันที่.....
2. หนังสือสำนักงานฯ เลขที่..... ลงวันที่.....
สิ่งที่ส่งมาด้วยรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้อื่นดำเนินการซ่อมแซม.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง 1 สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ทำสัญญา (ซื้อ/จ้าง).....(ชื่องาน).....กับ..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... โดย (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่.....และสำนักงานฯ ได้ตรวจและรับมอบงานแล้วเมื่อวันที่.....ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานเป็นระยะเวลา.....(ตามสัญญา).....ปี นับถัดจากวันรับมอบงาน ซึ่งต้องเริ่มรับประกันผลงานตั้งแต่วันที่.....ครบรับประกันวันที่..... ซึ่งสำนักงานฯ ได้ตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่องของงาน และได้มีหนังสือแจ้งให้..... (ผู้รับจ้าง).....ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขงานที่ชำรุดภายใน.....(ตามสัญญา).....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากไม่เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมแก้ไขงาน..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่ทำให้หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 2 นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดระยะเวลาที่..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ต้องเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องแล้ว ปรากฏว่า..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ไม่เข้าดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เว้นแต่อยู่ภายในเวลาที่กำหนด จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา สำนักงานฯ จึงใช้สิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากสำนักงานฯ ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ท่านชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา และไม่ทำให้หลุดพ้นจากความรับผิดชอบสัญญาในการมิยังไม่ครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนบริหาร.....สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
โทร: 0-2..... โทรสาร 0-2.....
www.pnproperty.chula.ac.th

F4

หนังสือออกกล่าวให้ชำระค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้อื่น

ที่/25..... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

วันที่

เรื่อง ขอให้ชำระค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้อื่นดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขงาน
เรียน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....
อ้างถึง 1. สัญญา.....เลขที่..... ลงวันที่.....
2. หนังสือสำนักงานฯ เลขที่..... ลงวันที่.....
สิ่งที่ส่งมาด้วยรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้อื่นดำเนินการซ่อมแซม.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง 1 สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ทำสัญญา (ซื้อ/จ้าง).....(ชื่องาน).....กับ..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... โดย (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ได้ส่งมอบงานเมื่อวันที่.....และสำนักงานฯ ได้ตรวจและรับมอบงานงวดสุดท้ายแล้วเมื่อวันที่.....ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานเป็นระยะเวลา.....(ตามสัญญา).....ปี นับถัดจากวันรับมอบงาน ซึ่งต้องเริ่มรับประกันผลงานตั้งแต่วันที่.....ครบรับประกันวันที่..... ซึ่งสำนักงานฯ ได้ตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่องของงาน และได้มีหนังสือแจ้งให้..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขงานที่ชำรุดภายใน.....(ตามสัญญา).....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากไม่เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมแก้ไขงาน..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่ทำให้หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 2 นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดระยะเวลาที่..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ต้องเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องแล้ว ปรากฏว่า..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... ไม่เข้าดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เว้นแต่อยู่ภายในเวลาที่กำหนด จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา สำนักงานฯ จึงใช้สิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงขอให้ท่านชำระเงิน.....บาท (.....) ไปชำระแก่สำนักงานจัดการทรัพย์สิน ณ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือออกกล่าวฉบับนี้ หากท่านกำหนดแล้วแต่ท่านไม่ชำระจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนบริหาร.....สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
โทร: 0-2..... โทรสาร 0-2.....
www.pnproperty.chula.ac.th

F5



ประกาศ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง การรับหลักประกันสัญญา เพื่อนำเงินมาปรับปรุงซ่อมแซม.....

ตามที่ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน ได้ (ซื้อ/จ้าง).....(ชื่องาน)
กับ.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....โดยวิธี.....ตามสัญญาเลขที่.....
ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
เริ่มต้นสัญญาวันที่.....สิ้นสุดสัญญาวันที่.....ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้นำหลักประกัน
สัญญาเป็น.....จำนวน.....บาท (.....) มาให้สำนักงาน
ยึดถือไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งตามสัญญาข้อ.....ความรับผิดชอบในความชำรุด
บกพร่องของพัสดุ/งาน ชื่อ/จ้าง เป็นระยะเวลา.....ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ/งานงวดสุดท้ายซึ่ง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องถึงวันที่.....และก่อนครบกำหนดการ
คำประกันสัญญาสำนักงานฯ ได้ตรวจพบว่าโครงการดังกล่าวมีความชำรุดบกพร่องหลายรายการ จึงได้มี
หนังสือแจ้ง.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่อง พร้อมแจ้ง
สงวนสิทธิ์การรับหลักประกันสัญญา แต่ปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพิกเฉยมิได้ดำเนินการซ่อมแซมความชำรุด
บกพร่องของงานชื่อ/จ้างดังกล่าวแต่อย่างใด

บัดนี้ ได้ครบกำหนดเวลาที่ไม่มีหนังสือแจ้ง.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
จึงอาศัยอำนาจตามความข้อ.....แห่งสัญญาชื่อ/จ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
รับหลักประกันสัญญาเพื่อนำมาปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องโครงการ.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

F6

หนังสือบอกกล่าวให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้

ที่/25.....

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ชำระหนี้ตามหนังสือค้ำประกัน

เรียน(ผู้ค้ำประกัน).....

อ้างถึง 1. สัญญา.....เลขที่.....ลงวันที่.....
2. หนังสือค้ำประกันของ.....สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ท่านผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างสำนักงานจัดการทรัพย์สิน
กับ.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ลูกหนี้ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 สำนักงานฯ
ได้ตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่องในงานชื่อ/จ้าง.....ซึ่งได้แจ้งให้.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....
เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง ความละเอียดดังทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ครบกำหนดระยะเวลาที่ลูกหนี้ต้องเข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง
ตามเงื่อนไขในสัญญาที่อ้างถึง 1 ข้อ.....แล้ว แต่ลูกหนี้มิได้ปฏิบัติตามสัญญา หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน
สัญญา กล่าวคือ.....ซึ่งถือว่าลูกหนี้ผิดสัญญาและผิดนัด อันเป็นเหตุ
ให้สำนักงานฯ มีสิทธิรับหลักประกันและ/หรือเรียกค่าปรับ ดอกเบี้ย ค่าเสียหายและหรือค่าทดแทนใดๆ จาก
ท่านในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญา

จึงขอให้ท่านนำเงินจำนวน.....บาท (.....) ไปชำระแก่
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน ณภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าว
ฉบับนี้ หากท่านกำหนดแล้วส่งทางสำนักงานฯ จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อกำหนดหลักประกันสัญญา: การแก้ไขสัญญาและการเปลี่ยนแปลง (ข้อ 171)

อ้างอิง: ไฟล์ชื่อ 171 แก้ไขสัญญาเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา.docx

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 171



กรณี 1: วงเงินสัญญาเพิ่มขึ้น



หากมีการแก้ไขสัญญา และมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเพิ่มขึ้น



ผลลัพธ์:

คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น



กรณี 2: หลักประกันลดลง/เสื่อมค่า/ระยะเวลางานเปลี่ยน



ถ้าหลักประกันสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรืออายุไม่ครอบคลุม

- ส่งมอบงานล่าช้า
- วันครบกำหนดความรับผิดชอบ



ผลลัพธ์:

คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้ครบถ้วน



เงื่อนไขสำคัญ

- ตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญา
- ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 172

1 การขอรับเงินล่วงหน้า

เมื่อคู่สัญญาขอรับเงินล่วงหน้า



2 การวางหลักประกัน

คู่สัญญาต้องวางหลักประกัน (ตามข้อ 91 หรือ ข้อ 130)



3 กระบวนการหักเงินคืน

เมื่อหน่วยงานของรัฐหักเงินในแต่ละงวดจ่าย



เงินงวดจ่ายจริง



หักเงินล่วงหน้าที่ได้รับไป

เมื่อหน่วยงานของรัฐหักเงินในแต่ละงวดจ่าย เพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้า



4 ผลลัพธ์: การคืนหลักประกันบางส่วน

คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันบางส่วน

เงื่อนไขสำคัญ

จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 91 และ 130

1 การซื้อหรือการจ้าง



เงื่อนไข

ต้องระบุใบประกาศและเอกสารเชิญชวน

อัตราเงินล่วงหน้า

ไม่เกิน 15% ของราคาซื้อ/จ้าง

หลักประกัน

ผู้ประกวดการต้องนำพินบัตรรัฐมาสไทย หรือ หนังสือค้ำประกันธนาคาร มาค้ำประกันเงินล่วงหน้า

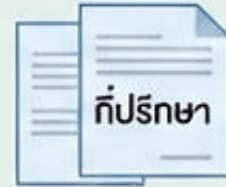
การคืนหลักประกัน

คืนเมื่อหน่วยงานของรัฐหักเงินล่วงหน้าครบถ้วนแล้ว



2 การจ้างที่ปรึกษา

A ที่ปรึกษาทั่วไป



อัตราเงินล่วงหน้า

ไม่เกิน 15% ของค่าจ้างตามสัญญา

หลักประกัน

ต้องใช้หนังสือค้ำประกันธนาคาร

การคืนหลักประกัน

คืนเมื่อหน่วยงานของรัฐหักเงินล่วงหน้าครบถ้วนแล้ว



B การจ้างหน่วยงานของรัฐ



อัตราเงินล่วงหน้า

ไม่เกิน 50% ของค่าจ้างตามสัญญา

หลักประกัน

ไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้า

ขั้นตอนและเงื่อนไขการใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้า



หลักประกันผลงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560



หลักประกันผลงาน (ข้อ 173: งานก่อสร้าง)



- 1 แบ่งงวดงาน
- 2 หักเงินประกันตามอัตราที่กำหนด
- 3 ครบกำหนดตามอัตราที่หน่วยงานรัฐกำหนด
- 4 คู่สัญญาไม่มีสิทธิขอคืนเงินประกัน

ทางเลือกแทนการหักเงิน



นำหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือ
อิเล็กทรอนิกส์มาวางแทน



หลักประกันผลงาน (ข้อ 174: งานจ้างที่ปรึกษา)



- 1 แบ่งงวดงาน
- 2 หักเงินประกัน 5% - 10%
- 3 ทางเลือกวางหลักประกัน

หลักประกันที่ใช้แทน



หนังสือค้ำประกันธนาคารหรือ
อิเล็กทรอนิกส์ที่มีอายุ
ตามกำหนด

Thank you

PMCU

≡ ทำแบบทดสอบ ≡



ผู้ช่วยรางวัล
คะแนนดีที่สุด และเร็วที่สุด
ภายในเวลาที่กำหนด

ส่วนการนับดู