

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี พบว่ามีประเด็นข้อตรวจพบที่เกี่ยวกับการรับเงินประกันสัญญา ที่หน่วยรับตรวจบางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

๑. รับเงินประกันสัญญาแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
๒. รับเงินประกันสัญญาแล้วไม่บันทึกบัญชีรับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
๓. บางแห่งสัญญาระบุว่ารับหลักประกันเป็นเงินสด แต่ไม่มีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารตามที่ระบุในสัญญา
๔. รับเงินประกันสัญญาแล้วเก็บรักษาเป็นเงินสดหรือนำฝากธนาคาร ไม่ได้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก/เจ้าของงบประมาณ
๕. นำเงินประกันสัญญาฝากไม่ครบถ้วน
๖. บางแห่งจัดทำเอกสารในการนำฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่ไม่ได้นำฝากจริง
๗. สมุดคู่ฝากไม่จัดทำ หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถยืนยันความถูกต้องของยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝากไว้ได้
๘. ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำแต่ไม่ครบทุกรายการ หรือบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขาย เลขที่สัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดของหลักประกันได้ ส่งผลให้มีหลักประกันสัญญาไม่ทราบรายละเอียดที่ไม่สามารถจ่ายคืนให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายได้
๙. การลงทะเบียนคุมโดยไม่แยกเงินสดและหนังสือค้ำประกันของธนาคารออกจากกัน ทำให้มีปัญหาในการตรวจสอบหลักประกันสัญญาแต่ละประเภท
๑๐. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการนำฝากหรือเอกสารการขอถอนคืนเงินประกันสัญญา บางแห่งไม่มีให้ตรวจสอบ เช่น ใบนำฝาก ใบเบิกเงินฝาก และใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการผู้รับฝากออกให้
๑๑. กรณีจ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง ส่วนใหญ่ไม่ได้บันทึกรายการจ่ายคืนในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา ทำให้ข้อมูลในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาไม่เป็นปัจจุบันและไม่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง
๑๒. หลักประกันสัญญาครบกำหนด แต่ไม่ได้จ่ายคืนให้แก่ผู้วางหลักประกันตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
๑๓. ไม่ได้ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดจ่ายคืน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๑๔. การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ไม่แยกประเภทของเอกสาร (กรณีมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน จึงยากแก่การค้นหาเอกสาร หรือสอบถามความถูกต้อง)
๑๕. หนังสือค้ำประกันสัญญาเก็บไว้รวมกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้เก็บไว้ในตู้নিরภัย ทำให้ยากต่อการค้นหาและอาจสูญหายได้

เพื่อให้การรับและนำฝากเงินประกันสัญญาของอำเภอ มีความถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด รวมทั้งเพื่อให้ทราบถึงความมีอยู่จริงของเงินประกันสัญญาของที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ครบถ้วนและถูกต้อง กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เป็นการป้องกันการทุจริต และเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหลักประกันสัญญา

กรณีรับชำระเป็นเงินสด

๑. เสมียนตราอำเภอ/ผู้รับผิดชอบบันทึกคำร้องขอชำระเงินเข้าระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม (e-bill) ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาภายในวันที่รับเงินซึ่งต้องสอดคล้องกับวันที่ลงนามในสัญญา โดยระบุว่าได้รับจากใคร เป็นเงินประกันสัญญาโครงการใด และให้ระบุเลขที่ วันที่ตามใบเสร็จรับเงินไว้ในสัญญาด้วย แล้วให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้จากระบบ e-bill แนบไว้กับสัญญาโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ e-bill ต้นฉบับมอบให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย สำหรับสำเนาที่ออกจากระบบให้เก็บแนบกับคำร้องขอชำระเงินค่าบริการจากระบบเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทเพื่อตรวจสอบต่อไป)

๒. ให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา (ช่องเงินสด) โดยควรบันทึกแยกตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เช่น งบประมาณกรมการปกครอง งบประมาณสำนักงานจังหวัด เป็นต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือเงินประกันสัญญาของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นๆ ว่ามีอยู่จำนวนเท่าใด เก็บรักษาในรูปแบบใด พร้อมทั้งแสดงยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ช่องเงินสด) ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๓. กรณีรับเงินสดแล้วไม่สามารถนำฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ภายในวันที่รับเงิน ให้นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน โดยให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ เสมียนตราอำเภอตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับและจัดทำใบนำฝากเงิน และเมื่อนำเงินเข้าบัญชีแล้ว ให้นำสำเนาใบนำฝากที่ได้รับคืนจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ บันทึกรายการฝากในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และบันทึกเปลี่ยนแปลงยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากเงินสด เป็นเงินฝากธนาคาร

๔. บันทึกทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญา โดยบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย เลขที่สัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน เป็นต้น และแยกตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่บันทึกแยกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และแยกบันทึกหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดแยกจากหนังสือค้ำประกันสัญญา

๕. การเงินประกันสัญญาฝากส่วนราชการที่เป็นเจ้าของงบประมาณนั้น ให้นำฝากอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ จัดทำหนังสือแจ้งการนำส่งเงินโดยระบุชื่อโครงการ จำนวนเงิน พร้อมจัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝากเสนอให้นายอำเภอลงนาม

๕.๒ บันทึกเปลี่ยนแปลงยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จากเงินสด/เงินฝากธนาคาร เป็นเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

๕.๓ เมื่อนำเงินประกันสัญญาฝากที่ทำการปกครองจังหวัด/นำฝากส่วนราชการอื่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำฝากที่หน่วยงานผู้รับฝากออกให้เก็บไว้กับสำเนาหนังสือแจ้งการนำส่งเงินของโครงการนั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำฝาก

กรณีรับชำระเป็น e-payment ผ่านระบบ e-bill

๑. เสมียนตราอำเภอ/ผู้รับผิดชอบบันทึกคำร้องขอชำระเงินเข้าระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม (e-bill) และให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) โดยเงินที่ชำระจะเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี “ที่ทำการปกครองจังหวัด...เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ของที่ทำการปกครองจังหวัด

๒. กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายชำระผ่าน Mobile Banking ให้ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินสำเร็จและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายทันทีภายในวันที่รับเงินซึ่งต้องสอดคล้องกับวันที่ลงนามในสัญญา โดยระบุว่าได้รับจากใคร เป็นเงินประกันสัญญาโครงการใด และให้ระบุเลขที่ วันที่ตามใบเสร็จรับเงินไว้ในสัญญาด้วย แล้วให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้จากระบบ e-bill แนบไว้กับสัญญา โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ e-bill ต้นฉบับมอบให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย สำหรับสำเนาที่ออกจากระบบให้เก็บแนบกับคำร้องขอชำระเงินค่าบริการจากระบบเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทเพื่อตรวจสอบต่อไป)

๓. ทุกสิ้นวันทำการให้พิมพ์รายงานการชำระเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบแจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดทราบเพื่อยืนยันความถูกต้อง

๔. ให้บันทึกไว้ในทะเบียนค้ำประกันเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา (ช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก) โดยควรบันทึกแยกตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เช่น งบประมาณกรมการปกครอง งบประมาณสำนักงานจังหวัด เป็นต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือเงินประกันสัญญาของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นๆ ว่ามีอยู่จำนวนเท่าใด เก็บรักษาในรูปแบบใด พร้อมทั้งแสดงยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)

๕. บันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินมัดจำประกันสัญญา โดยบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขาย เลขที่สัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน เป็นต้น และแยกตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่บันทึกแยกไว้ในทะเบียนค้ำประกันเงินนอกงบประมาณ และแยกบันทึกหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดแยกจากหนังสือค้ำประกันสัญญา

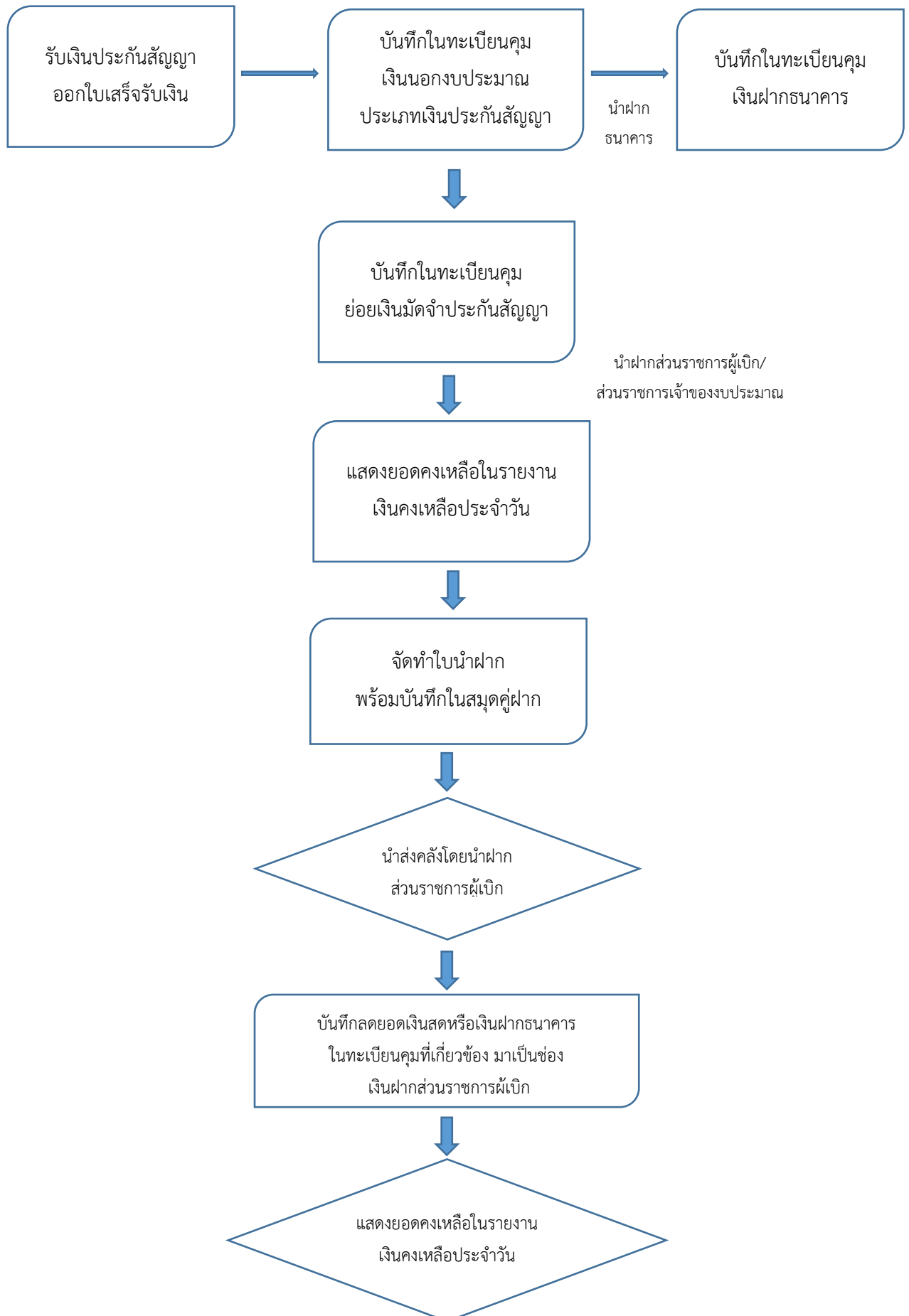
๖. จัดทำหนังสือแจ้งการนำส่งเงินโดยระบุชื่อโครงการ จำนวนเงิน พร้อมจัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝากเสนอให้นายอำเภอลงนาม และส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดหรือส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน e-bill และรายงานการชำระเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ให้จังหวัดด้วย

กรณีรับหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร

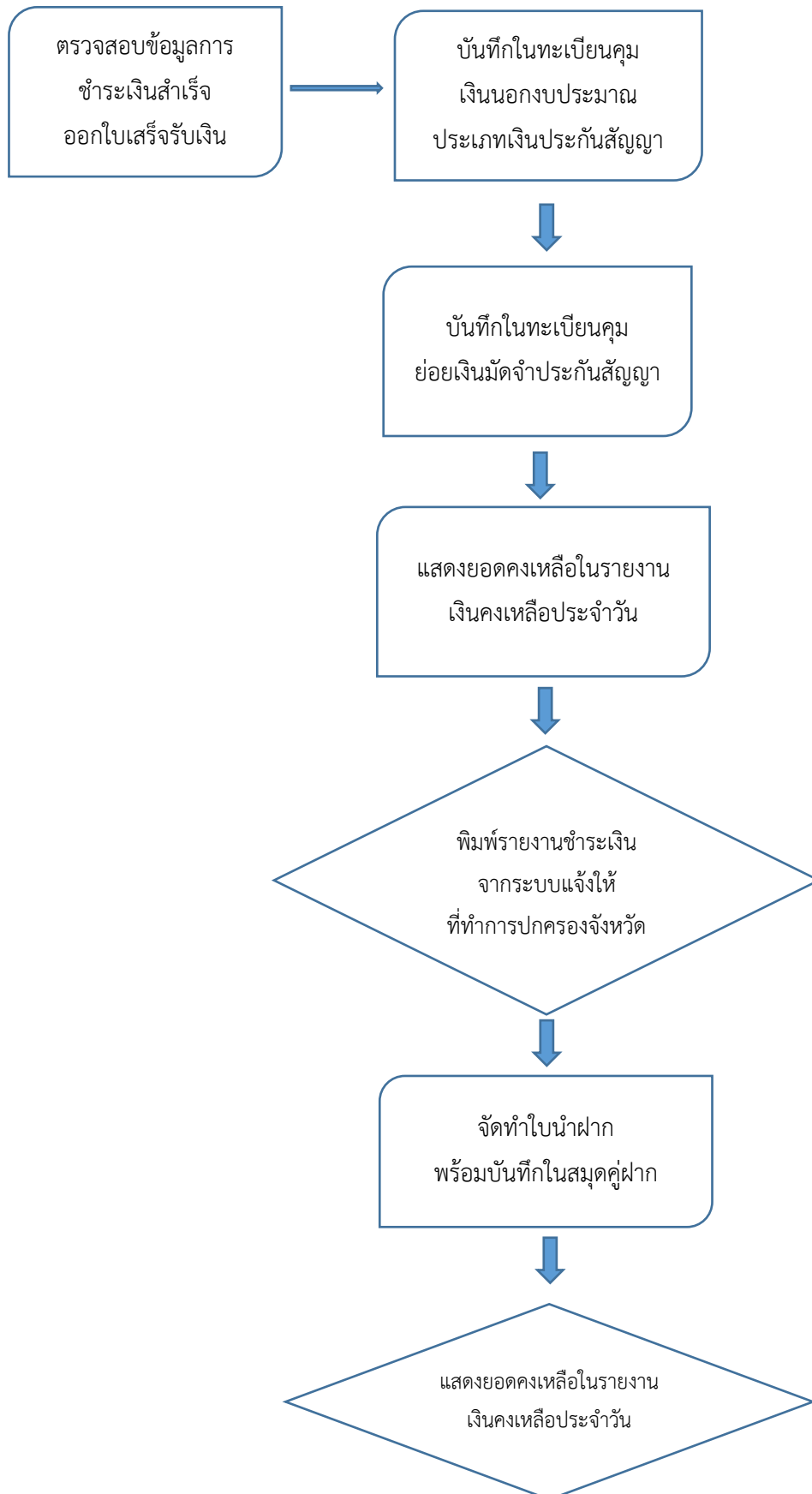
๑. เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันของธนาคารขอให้ตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่าหนังสือค้ำประกันออกให้โดยธนาคารผู้ออกหนังสือจริงและมีภาระการค้ำประกันตามหนังสือจริงแล้วให้ถ่ายสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาแนบไว้กับสัญญา โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา สำหรับหนังสือค้ำประกันสัญญานับจริงให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยจนกว่าจะหมดภาระผูกพันตามสัญญา

๒. บันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินมัดจำประกันสัญญา โดยบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขาย เลขที่สัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน เป็นต้น โดยบันทึกหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาแยกต่างหากจากหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เพื่อสะดวกในการตรวจสอบหลักประกันแต่ละประเภท

การรับเงินประกันสัญญา กรณีรับเป็นเงินสด



การรับเงินประกันสัญญา กรณีรับชำระเป็น e-payment ผ่านระบบ e-bill



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) และวรรคท้าย

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หากปรากฏความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งคู่สัญญามาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้

ระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่เกิน ๖ เดือน ให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

กรณีคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

๑. หลังจากดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานและไม่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายให้มาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืน

๒. เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายมาติดต่อขอรับเงินหลักประกันสัญญาให้จัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเงินประกันสัญญาใบเบิกถอน พร้อมทั้งบันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากเสนอให้นายอำเภอลงนามส่งให้หน่วยงานผู้รับฝาก (ที่ทำการปกครองจังหวัด/ส่วนราชการอื่น) เพื่อดำเนินการจ่ายเงินประกันสัญญา

๓. บันทึกการจ่ายเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และบันทึกการจ่ายเงินคืนในทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญาให้ครบถ้วน เมื่อบันทึกยอดในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ให้นำยอดคงเหลือของเงินประกันสัญญามาแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งระบุวันที่ทำการปกครองจังหวัด/ส่วนราชการอื่น แจ้งโอนเงินในทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญาให้ครบถ้วน

๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บสำเนาหนังสือแจ้งการขออนุญาตคืนเงินประกันสัญญาพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการคืนเงินประกันสัญญา

๕. การคืนหลักประกันสัญญากรณีค้างนาน ให้ตรวจสอบรายละเอียดของเงินประกันสัญญา โดยค้นหาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเป็นหลักประกันของรายได้ให้จัดทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งผู้วางหลักประกันให้มารับหลักประกันสัญญาคืน โดยกำหนดระยะเวลาให้มารับคืน หากคู่สัญญาไม่มารับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป ตามหนังสือคณะกรรมการ

วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๔๓๙๘๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินและนำฝากคลัง

กรณีคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร

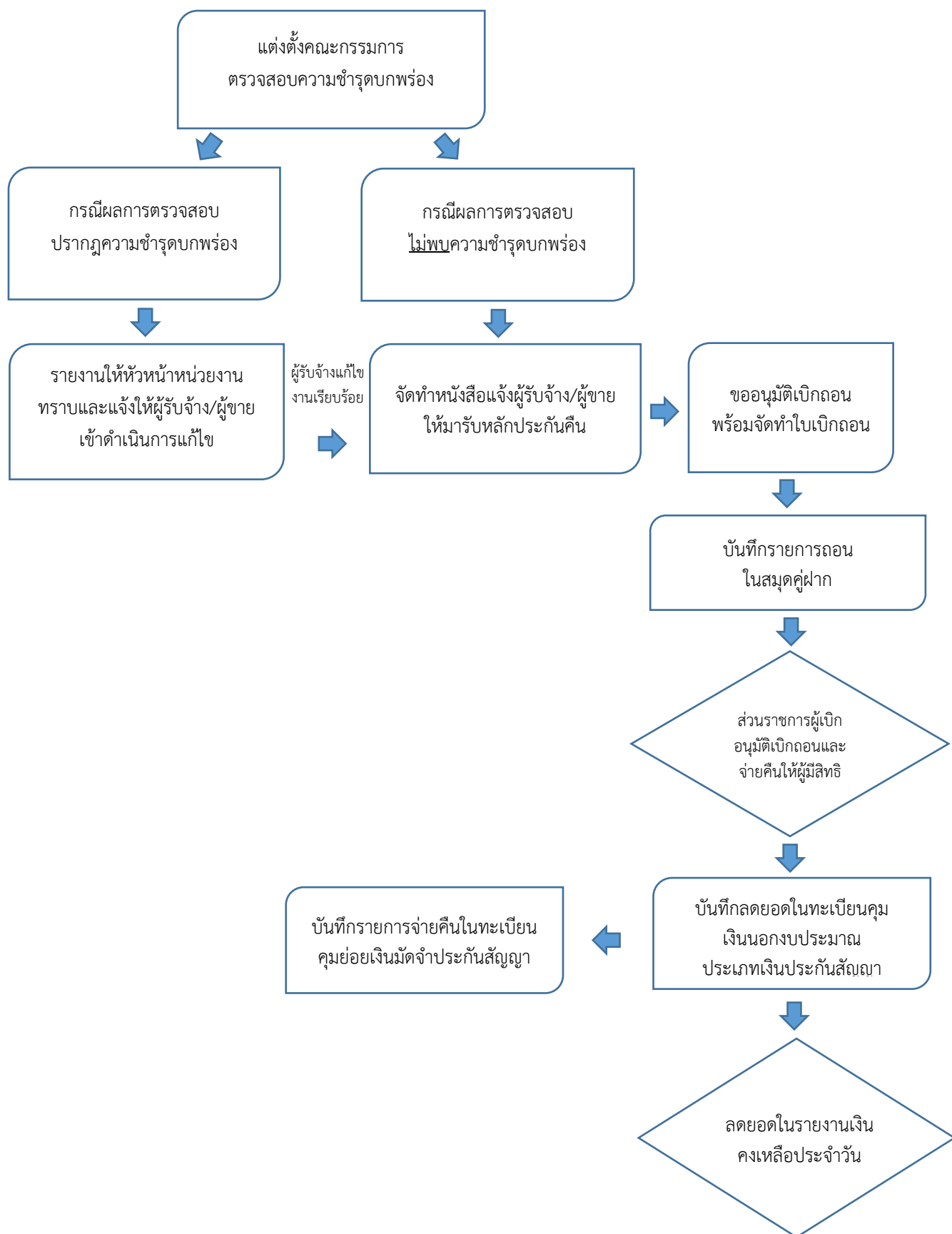
๑. หลังจากดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานและไม่ปรากฏความชำรุดบกพร่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายให้มาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืน

๒. เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายมาติดต่อขอรับเงินหลักประกันสัญญา ให้บันทึกการรายการจ่ายในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา โดยบันทึกรายละเอียดการจ่ายคืนให้ครบถ้วน

๓. กรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนด ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

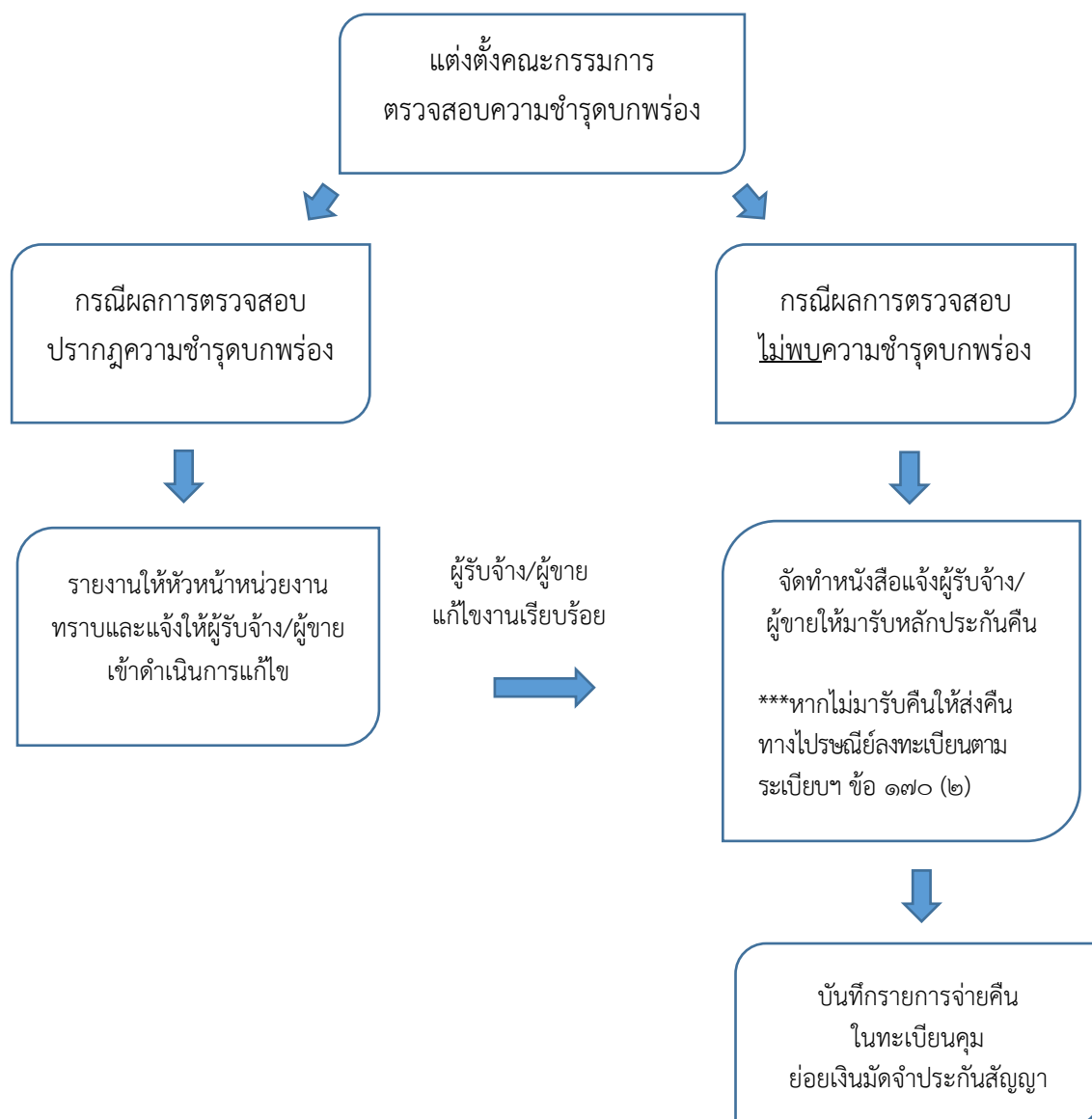
๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บสำเนาหนังสือแจ้งการขอถอนคืนเงินประกันสัญญาพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการคืนเงินประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสด



หมายเหตุ : ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญา สมุดคู่ฝาก และ
รายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องถูกต้องตรงกัน

การคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา



ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินประกันสัญญา

ภาคผนวก ๑๑

[illegible]

*** ภาคผนวก ๑๑ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ เช่น เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนโครงการต่างๆ เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (๑ ใน ๔ ส่วน) เงินสินบนรางวัล (๓ ใน ๔ ส่วน) เป็นต้น

เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ จะต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ณ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน ที่แสดงยอดไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ เงินฝากธนาคาร เงินสด และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกว่าถูกต้องตรงกัน แล้วจึงนำมาบันทึกรายการยอดยกมาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณของปีงบประมาณใหม่ ทั้งนี้ต้องเก็บรักษาทะเบียนคุมของปีงบประมาณก่อนไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลยอดเงินนอกงบประมาณที่ยกมาได้

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑ วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
ช่องที่ ๒ ที่เอกสาร	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เลขที่เช็ค หรือเลขที่หนังสือขอเบิกเงิน
ช่องที่ ๓ รายการ	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อว่ารับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร จ่ายเงินให้ใคร เป็นค่าอะไร
ช่องที่ ๔ รับ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
ช่องที่ ๕ จ่าย	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
ช่องที่ ๖ เงินสด	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
ช่องที่ ๗ เงินฝากธนาคาร	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
ช่องที่ ๘ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ ๙ หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคুমยอยเงินมัดจำประกันสัญญา

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ – จ่ายหลักประกันสัญญา เพื่อการควบคุมและสอบทานความถูกต้องของหลักประกันสัญญาที่ได้รับไว้ ควรแยกคุมตามประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแยกชนิดของหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน การบันทึกรายการควรมีสาระสำคัญให้ครบถ้วน เช่น ชื่อโครงการ ชื่อผู้รับจ้าง เลขที่สัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑	พ.ศ. เดือน วัน	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน
ช่องที่ ๒	เอกสารที่	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ โดยให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินกรณีรับเป็นเงินสด หรือเลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา และเมื่อจ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เลขที่เช็ค หรือเลขที่หนังสือขอเบิกเงิน
ช่องที่ ๓	รายการ	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายคืนหลักประกันสัญญา เช่น ชื่อโครงการ ผู้วางหลักประกัน เลขที่สัญญา วันสิ้นสุดสัญญา
ช่องที่ ๔	จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงิน
ช่องที่ ๕	วันครบกำหนดจ่ายคืน	สำหรับบันทึกวันครบกำหนดจ่ายคืนหลักประกันสัญญา จะบันทึกเมื่อมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว และคำนวณตามระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่ระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ช่องที่ ๖	วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายคืนหลักประกันให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
ช่องที่ ๗	จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายคืน
ช่องที่ ๘	ชื่อผู้รับเงิน	สำหรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายลงลายมือชื่อ และประทับตรา (ถ้ามี) เป็นหลักฐานการรับคืนหลักประกัน
ช่องที่ ๙	หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สมุดคู่ฝาก

ภาคผนวก ๘

(๑) วัน เดือน ปี	(๒) ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			(๖) ลายมือชื่อผู้รับฝาก	(๗) ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือ ผู้เบิกถอน	(๘) หมายเหตุ
		(๓) ฝาก	(๔) ถอน	(๕) คงเหลือ			

*** ภาคผนวก ๘ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

สมุดคู่ฝาก

ใช้บันทึกรายการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก ในการบันทึกฝากถอนเงินประกันสัญญาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำสมุดคู่ฝากแยกเป็นแต่ละหน่วยงานที่นำเงินนอกงบประมาณไปนำฝากไว้ เช่น ที่ทำการปกครองจังหวัด สำนักงานจังหวัด สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑ วัน เดือน ปี

สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการ

ช่องที่ ๒ ที่เอกสาร

สำหรับบันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงิน

ให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก

ช่องที่ ๓ ฝาก

ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

ช่องที่ ๔ ถอน

ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก

ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงิน

ให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

มาใช้จ่ายที่หน่วยงานย่อย

ช่องที่ ๕ คงเหลือ

ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ

ช่องที่ ๖ ลงลายมือชื่อผู้รับฝาก

ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝาก

หรือถอนเงินฝาก

ช่องที่ ๗ ลงลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อย

มอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

ลงลายมือชื่อ

ช่องที่ ๘ หมายเหตุ

สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ส่วนราชการ.....
 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
 ธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....

[illegible]

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ใช้เพื่อบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
แต่ละบัญชี

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

ช่องที่ ๑ วัน เดือน ปี

สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการ

ช่องที่ ๒ ที่เอกสาร

ให้บันทึกเลขที่เอกสารใบนำฝากหรือ pay in กรณีนำฝาก

และบันทึกเลขที่เช็ค กรณีจ่ายเงิน

ช่องที่ ๓ รายการ

ให้บันทึกรายการฝากหรือถอนโดยย่อ

ช่องที่ ๔ ฝาก

ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝาก

ช่องที่ ๕ ถอน

ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย/ถอน จากธนาคาร

ช่องที่ ๖ คงเหลือ

ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ

ช่องที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ

ช่องที่ ๘ หมายเหตุ

สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ธน.3



ใบเสร็จรับเงิน
ใช้ในราชการกรมการปกครอง
ที่ทำการปกครองอำเภอ อำเภอวังน้อย

วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ได้รับเงินจาก บริษัท รัชยาพร จำกัด โดย นายธนรัช นาคเกษม

ตามคำร้องเลขที่ 1/2566

ลงวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565

เป็นค่า เงินประกันสัญญา

โครงการขุดลอกคลองสาธารณะ (คลองน้ำใส) หมู่ที่ 3,8,9,4 ตำบลปอตาโล อำเภอวังน้อย

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เลข...โครงการ 04/2566

เลขที่ 1/2566

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท เงินประกันสัญญา (นำฝากที่ทำการปกครองจังหวัด)

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	คงเหลือ			(9) หมายเหตุ
					(6) เงินสด	(7) เงินฝาก ธนาคาร	(8) เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา					50,000.00	
11 ต.ค. 65	1/2566	เงินประกันสัญญา บ.รัชยาพร จำกัด	25,000.00			25,000.00		
17 ต.ค. 65	2/2566	เงินประกันสัญญา หจก.รุ่งเรือง	20,000.00			45,000.00		
20 ต.ค. 65	2488185200004021	นำเงินฝากที่ทำการปกครองจังหวัด		45,000.00			95,000.00	
28 ต.ค. 65		ชดเชยเงินประกันสัญญา บ.ดีเลิศ จำกัด		12,500.00			82,500.00	

ใบเสร็จรับเงิน DEPOSIT RECEIPT

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

สาขา 0248 สาขา 1/2566

เลขที่บัญชี 218-6-05222-9

วันที่ 25/10/2564

ประเภทการชำระเงิน CASH

จำนวนเงิน 45,000.00

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินประกันสัญญา (นำฝากที่ทำการปกครองจังหวัด)

ส่วนราชการ ที่ทำการปกครองอำเภอ.....					
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 17 ตุลาคม 2565					
ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
ค่าน้ำประปา		786.96		786.96	บัญชี 981-9-78989-3
เงินรายได้แผ่นดิน					6,717.00
ใบอนุญาตต่างตัว	-			-	
ใบอนุญาตการพนัน	200.00			200.00	
ใบอนุญาตอาวุธปืน	1,500.00			1,500.00	
ใบอนุญาตด้านมหาดไทย	5,000.00			5,000.00	
ค่าธรรมเนียมอำเภอ (บัตร)	-			-	
ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	1.00			1.00	
ค่าปรับ	16.00			16.00	
รายได้เบ็ดเตล็ด	-			-	
เงินนอกงบประมาณ					
เงินสินบนรางวัล	456.00			456.00	
เงินประกันสัญญา (ปกครอง)		45,000.00	50,000.00	95,000.00	บัญชี 9819826772
เงินประกันสัญญา (สำนักงาน)			27,300.00	27,300.00	บัญชี 9819826772
เงินประกันสัญญา (ปก.)			7,500.00	7,500.00	บัญชี 9819826772

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย	คงเหลือ			(9) หมายเหตุ
					(6) เงินสด	(7) เงินฝากธนาคาร	(8) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		ยอดยกมา					50,000.00	
11 ต.ค. 65	1/2566	เงินประกันสัญญา บ.รัชยาพร จำกัด	25,000.00			25,000.00		
17 ต.ค. 65	2/2566	เงินประกันสัญญา หจก.รุ่งเรือง	20,000.00			45,000.00		
20 ต.ค. 65	2488185200004021	นำเงินฝากที่ทำการปกครองจังหวัด		45,000.00			95,000.00	
28 ต.ค. 65		ขอถอนเงินประกันสัญญา บ.ดีเลิศ จำกัด		12,500.00			82,500.00	
		รวมเดือนนี้	45,000.00	57,500.00			82,500.00	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	45,000.00	57,500.00			82,500.00	

ทะเบียนคุมยอยเงินมัดจำประกันสัญญา

(1) พ.ศ. 2565		(2) เอกสารที่	(3) รายการ	(4) จำนวนเงิน		(5) กำหนดจ่ายคืนเมื่อ วัน เดือน ปี	รายการจ่ายเงิน			(9) หมายเหตุ
เดือน	วัน						(6) วัน เดือน ปี	(7) จำนวนเงิน	(8) ชื่อผู้รับเงิน	
ต.ค.	11	1/2566	โครงการขุดลอกคลองสาธารณะ (คลองน้ำใส) หมู่ที่ 3,8,9,4 สัญญาเลขที่ 4/2565 ลว.11 ต.ค. 2565 คู่สัญญา บ.รัชยาพร จำกัด วงเงินตามสัญญา 500,000 บาท ประกันความชำรุดบกพร่อง 6 เดือน วันส่งมอบงาน 8 มี.ค. 2566	25,000	-	8 ก.ย. 2566				
	17	2/2566	โครงการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำ สัญญาเลขที่ 5/2565 ลว.17 ต.ค. 2565 คู่สัญญา หจก.รุ่งเรือง วงเงินตามสัญญา 400,000 บาท ประกันความชำรุดบกพร่อง 1 ปี วันส่งมอบงาน.....	20,000	-	วันครบกำหนดจ่ายคืนนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว				

สมุดคู่ฝาก

ส่วนราชการ ที่ทำการปกครองอำเภอ.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลาย หี	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันที่ 20 ตุลาคม 2565						
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ	
20 ต.ค. 65	ยอดยกมา	45,000.00		50,000.00			เงินงบประมาณ						
	ค่าน้ำประปา							786.96		786.96	บัญชี 981-9-78989-3		
	บ.ฝ. 1/2566			95,000.00			เงินรายได้แผ่นดิน						6,717.00
28 ต.ค. 65	บ.ถ 1/2566		12,500.00	82,500.00			ใบอนุญาตต่างตัว	-			-		
							ใบอนุญาตการพนัน	200.00			200.00		
							ใบอนุญาตอาวุธปืน	1,500.00			1,500.00		
							ใบอนุญาตค้ามกหาคไทย	5,000.00			5,000.00		
							ค่าธรรมเนียมอำเภอ (บัตร)	-			-		
							ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	1.00			1.00		
							ค่าปรับ	16.00			16.00		
							รายได้เบ็ดเตล็ด	-			-		
							เงินนอกงบประมาณ						
							เงินสินบนรางวัล	456.00			456.00		
							เงินประกันสัญญา (ปกครอง)			95,000.00	95,000.00	บัญชี 9819826772	
							เงินประกันสัญญา (สำนักงาน)			27,300.00	27,300.00	บัญชี 9819826772	
							เงินประกันสัญญา (ปก.)			7,500.00	7,500.00	บัญชี 9819826772	

ส่วนราชการ.....

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ธนาคารกรุงไทย สาขา xxxx เลขที่บัญชี xxx-x-xxxxx-x

[illegible]

ตัวอย่างใบนำฝาก
ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับส่ง:		ที่ผู้รับส่ง
ส่วนราชการผู้นำส่ง:		ที่ผู้นำส่ง
ข้าพเจ้าขอนำส่งเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน		
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
	 (.....)	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่เดือน.....พ.ศ.	ลายมือชื่อส่วนราชการผู้รับฝาก วันที่เดือน.....พ.ศ.	

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก..... ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินขอถอน	☐ เงินสด บาท ☐ เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น ☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่.....วันที่.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	