

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
รายงานการให้คำปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
เรื่อง การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

1. วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้และความเข้าใจ ในการบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้สามารถบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ
4. เพื่อให้ทราบถึงความมีอยู่จริงของหลักประกันสัญญา ของที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ ครบถ้วน และถูกต้อง

2. ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจตามแผนตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 315 หน่วยรับตรวจ ในเรื่อง การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการ ควบคุม ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา

3. วิธีการให้คำปรึกษา

1. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาจากประเด็นข้อตรวจพบการบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาของหน่วยรับตรวจ
2. กำหนดทางเลือกหรือวิธีการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจประจำปี โดยการพูดคุย แนะนำ สอนแนะวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
3. จัดทำเอกสาร ขั้นตอน กระบวนการ การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารประกอบการบริการให้คำปรึกษา
4. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในกระดานทำการ การให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ
5. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินเพื่อจัดทำสรุปผลการให้คำปรึกษา

4. เรื่องที่ให้คำปรึกษา : เรื่อง การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้างหรือทำสัญญาซื้อขาย และคู่สัญญาขอรับคืนได้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 ก็ได้

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวดที่ 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 2 หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพอร์ทที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพอร์ทลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพอร์ทนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกัน สัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพื่อให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 171 ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นปลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตกลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบ

งานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ 3 ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/43981 ลงวันที่ 30 กันยายน 2564 เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นตัวเงินและนำฝากคลัง ข้อ 1 กำหนดให้ “เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน” ซึ่งสามารถพิจารณาได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 หากหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการติดต่อกับคู่สัญญาได้ หรือคู่สัญญามีหนังสือแจ้งขอคืนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 170 วรรคหนึ่ง

กรณีที่ 2 หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถติดต่อกับคู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานของรัฐได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามมาตรา 331 ประกอบมาตรา 333 ต่อไป

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ฯลฯ

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 82 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ฯลฯ

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 92 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/ข้อ 93 เมื่อสิ้น...

ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 95 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการ เก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 96 เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับ จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নির�ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 97 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ 98 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ 1 การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ 99 เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้น กรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 100 การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิก เหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายใน ระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วัน รับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ 2 วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ 102 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ 103 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคนำส่ง หรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 104 หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

6. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0303/ว 14418 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เรื่อง การใช้งานระบบ การจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินของ

กรมการปกครอง กำหนดให้ที่ทำการปกครองอำเภอทุกแห่ง เริ่มปฏิบัติงานในระบบและออกใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณตามประเภทที่กำหนด (ประเภทเงินประกันสัญญา (ธน.3))ผ่านระบบดังกล่าวเพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

6. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ของสำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- (1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา (ภาคผนวก 11)
- (2) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- (3) ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา (ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- (4) สมุดคู่ฝาก (ภาคผนวก 8)
- (5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ภาคผนวก 13)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินประกันสัญญา

ภาคผนวก 11

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ			หมายเหตุ (9)
					เงินสด (6)	เงินฝาก ธนาคาร (7)	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก (8)	
		รวมเดือนนี้						
		รวมตั้งแต่ต้นปี						

ภาคผนวก 11 ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

/ทะเบียนคุม...

ทะเบียนคຸມเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ เช่น เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนโครงการต่าง ๆ เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (1 ใน 4 ส่วน) เงินสินบนรางวัล (3 ใน 4 ส่วน) เป็นต้น

เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ จะต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ณ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน ที่แสดงยอดไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงินคงเหลือประจำวันที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ เงินฝากธนาคาร เงินสด และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกว่าถูกต้องตรงกัน แล้วจึงนำมาบันทึกการยอดยกมาในทะเบียนคຸມเงินนอกงบประมาณของปีงบประมาณใหม่ ทั้งนี้จะต้องเก็บรักษาทะเบียนคຸມของปีงบประมาณก่อนไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลยอดเงินนอกงบประมาณที่ยกมาได้

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ - จ่ายเงิน
ช่องที่ 2 ที่เอกสาร	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เลขที่เช็ค หรือเลขที่หนังสือขอเบิกเงิน
ช่องที่ 3 รายการ	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อว่า รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร จ่ายเงินให้ใคร เป็นค่าอะไร
ช่องที่ 4 รับ	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ
ช่องที่ 5 จ่าย	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย
ช่องที่ 6 เงินสด	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่เป็นเงินสดในมือ
ช่องที่ 7 เงินฝากธนาคาร	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือที่อยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
ช่องที่ 8 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำฝากส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 9 หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ส่วนราชการ.....

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ..... (1)		ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ หัวหน้า หน่วยงานย่อย (7)	หมายเหตุ (8)
เดือน	วัน			ฝาก (4)	ถอน (5)	คงเหลือ (6)		

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 18 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2543

/ทะเบียนคุม...

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ใช้เพื่อบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
แต่ละบัญชี

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
ช่องที่ 2 ที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสารใบนำฝากหรือ Pay in กรณีนำฝากและ บันทึกเลขที่เช็ค กรณีจ่ายเงิน
ช่องที่ 3 รายการ	ให้บันทึกรายการฝากหรือถอนโดยย่อ
ช่องที่ 4 ฝาก	ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝาก
ช่องที่ 5 ถอน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่จ่าย/ถอน จากธนาคาร
ช่องที่ 6 คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
ช่องที่ 7 หัวหน้าหน่วยงานย่อย	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 8 หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนคุมยอยเงินมัดจำประกันสัญญา

พ.ศ..... (1)		เอกสารที่ (2)	รายการ (3)	จำนวนเงิน (4)	กำหนดจ่ายคืน เมื่อ วัน เดือน ปี (5)	รายการจ่ายคืน			หมายเหตุ (9)
เดือน	วัน					วัน เดือน ปี (6)	จำนวนเงิน (7)	ชื่อผู้รับเงิน (8)	

รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/ทะเบียนคุมยอย...

ทะเบียนคุมยอยเงินมัดจำประกันสัญญา

ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ - จ่ายหลักประกันสัญญา เพื่อการควบคุมและสอบทานความถูกต้องของหลักประกันสัญญาที่ได้รับไว้ ควรแยกคุมตามประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแยกชนิดของหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันการบันทึกรายการควรมีสาระสำคัญให้ครบถ้วน เช่น ชื่อโครงการ ชื่อผู้รับจ้าง เลขที่สัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 พ.ศ. เดือน วัน	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ - จ่ายเงิน
ช่องที่ 2 เอกสารที่	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ โดยให้บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินกรณีรับเป็นเงินสด หรือเลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา และเมื่อจ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เลขที่เช็ค หรือเลขที่หนังสือขอเบิกเงิน
ช่องที่ 3 รายการ	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับ หรือจ่ายคืนหลักประกันสัญญา เช่น ชื่อโครงการ ผู้วางหลักประกัน เลขที่สัญญา วันสิ้นสุดสัญญา
ช่องที่ 4 จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงิน
ช่องที่ 5 วันครบกำหนดจ่ายคืน	สำหรับบันทึกวันครบกำหนดจ่ายคืนหลักประกันสัญญา จะบันทึกเมื่อมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว และคำนวณตามระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่ระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ช่องที่ 6 วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่จ่ายคืนหลักประกันให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
ช่องที่ 7 จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายคืน
ช่องที่ 8 ชื่อผู้รับเงิน	สำหรับให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) เป็นหลักฐานการรับคืนหลักประกัน
ช่องที่ 9 หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก (6)	ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือ ผู้เบิกถอน (7)	หมายเหตุ (8)
		ฝาก (3)	ถอน (4)	คงเหลือ (5)			

 ภาคผนวก 8 ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

/สมุดคู่ฝาก...

สมุดคู่ฝาก

ใช้บันทึกรายการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก ในการบันทึกฝากถอนเงินประกันสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำสมุดคู่ฝากแยกเป็นแต่ละหน่วยงานที่นำเงินนอกงบประมาณนำฝากไว้ เช่น ที่ทำการปกครองจังหวัด สำนักงานจังหวัด สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เป็นต้น

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ช่องที่ 1 วัน เดือน ปี	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
ช่องที่ 2 ที่เอกสาร	สำหรับบันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงิน ให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก
ช่องที่ 3 ฝาก	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ 4 ถอน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจ เกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาใช้จ่าย ที่หน่วยงานย่อย
ช่องที่ 5 คงเหลือ	ให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
ช่องที่ 6 ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อการรับฝาก หรือถอนเงินฝาก
ช่องที่ 7 ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อย มอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 8 หมายเหตุ	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

ส่วนราชการ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่.....

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝาก ส่วนราชการ ผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินอุดหนุนราชการ					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท.....					

ลงชื่อ(7)..... ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....(8).....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ(9)..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย

/คำอธิบาย...

คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

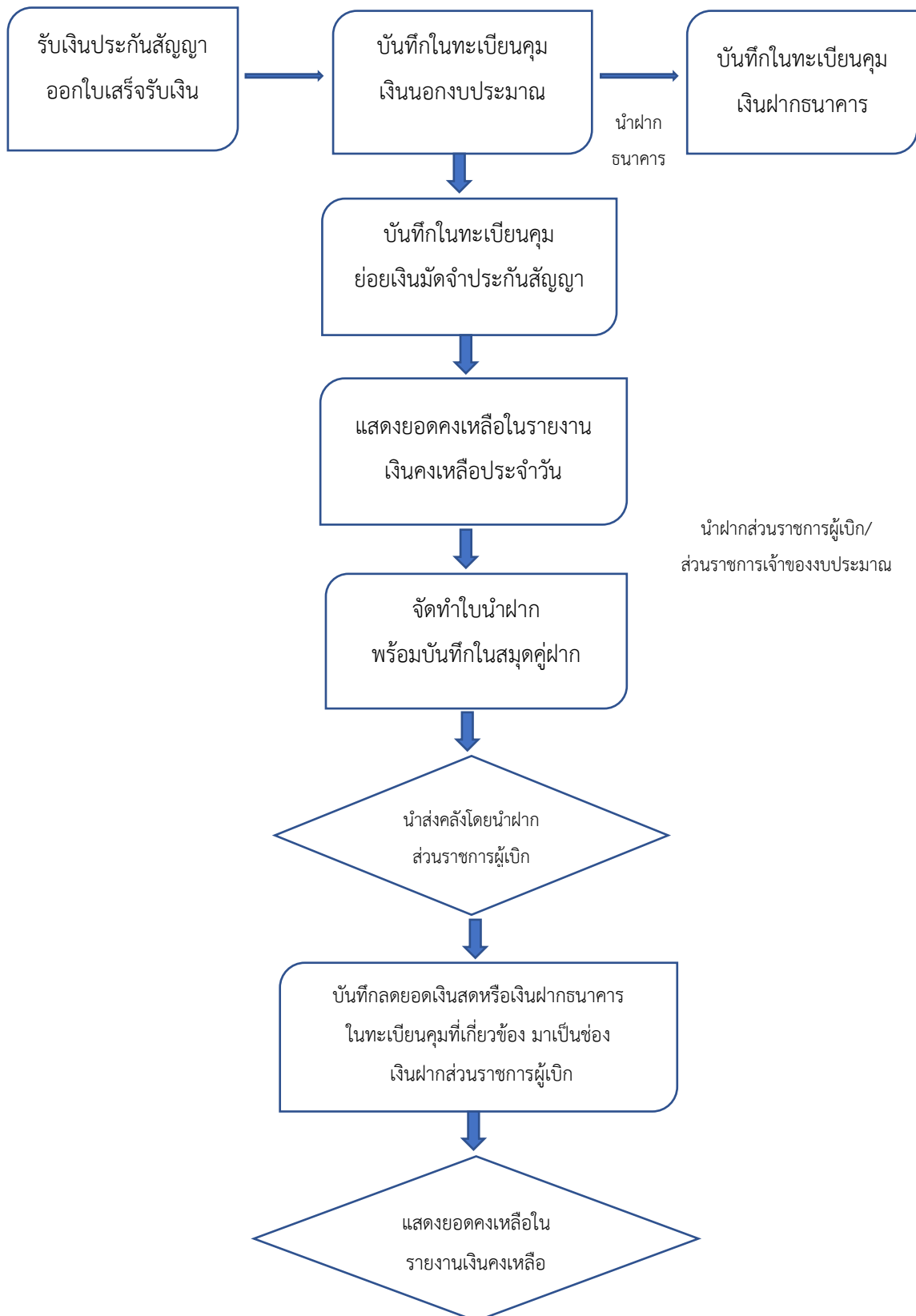
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

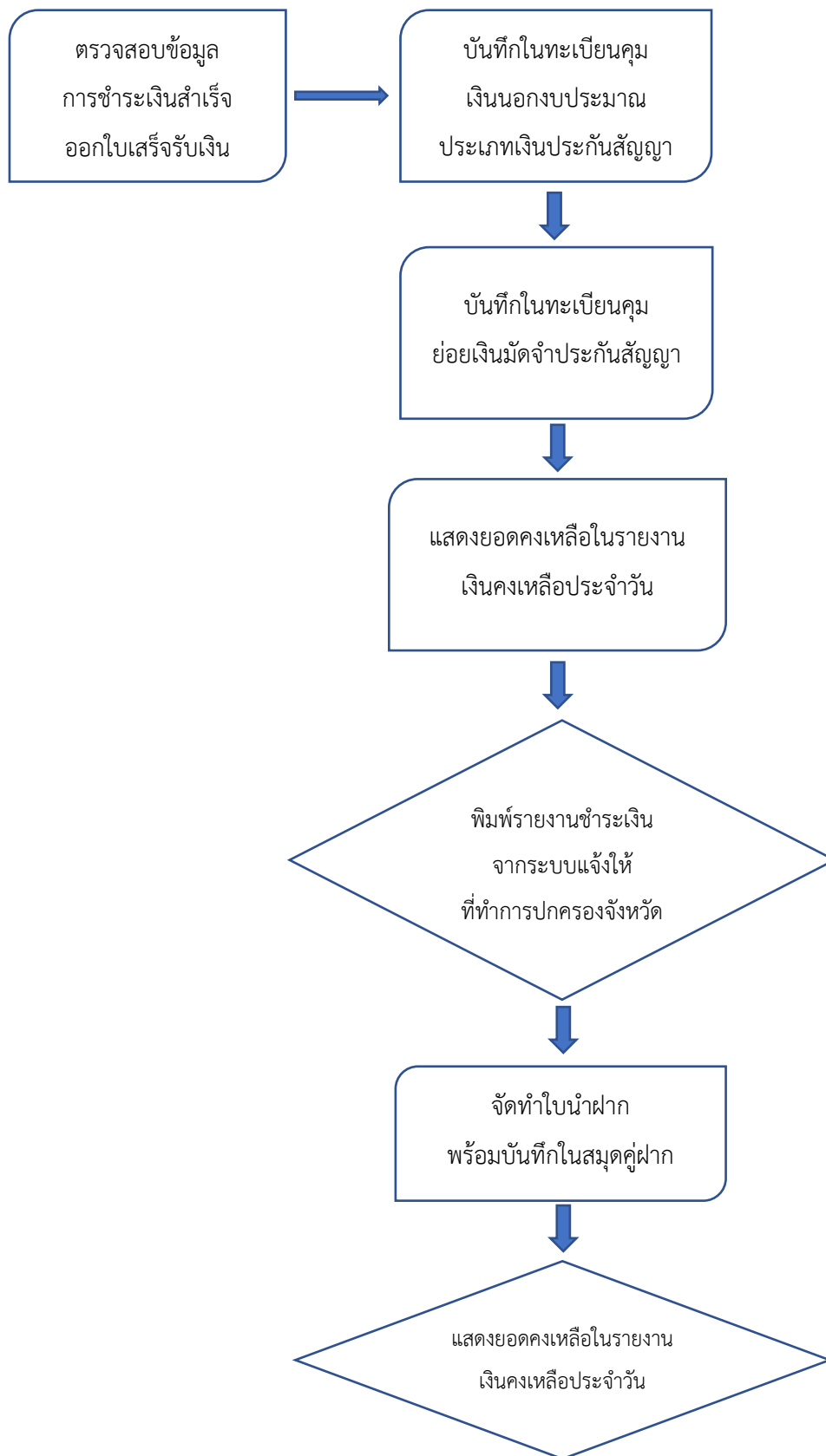
- 1) ประเภท ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
- 2) เงินสด ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือดราฟท์ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่กรรมการตรวจนับได้ ณ วันสิ้นวันทำการ
- 3) เงินฝากธนาคาร ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
- 4) เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 5) รวม ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
- 6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
- 7) ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 8) กรรมการ ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
- 9) ลงชื่อ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
- 10) ลงชื่อ...ผู้รับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

/การรับเงิน...

การรับเงินประกันสัญญา กรณีรับเป็นเงินสด

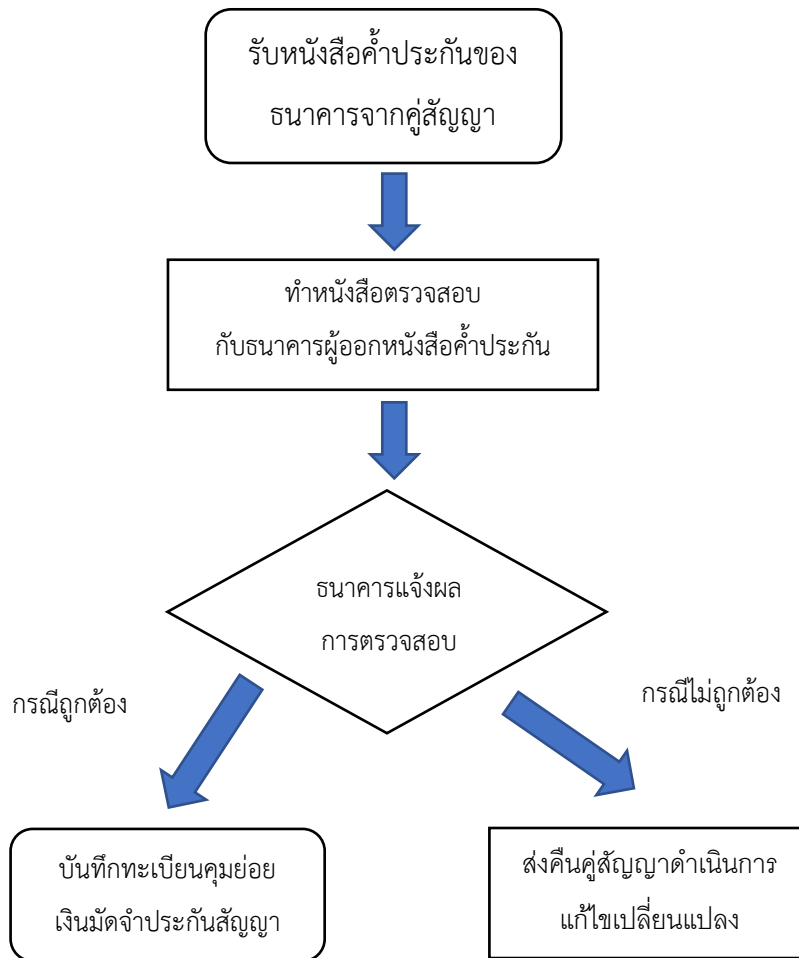


การรับเงินประกันสัญญา กรณีรับชำระเป็น e-payment ผ่านระบบ e-bill

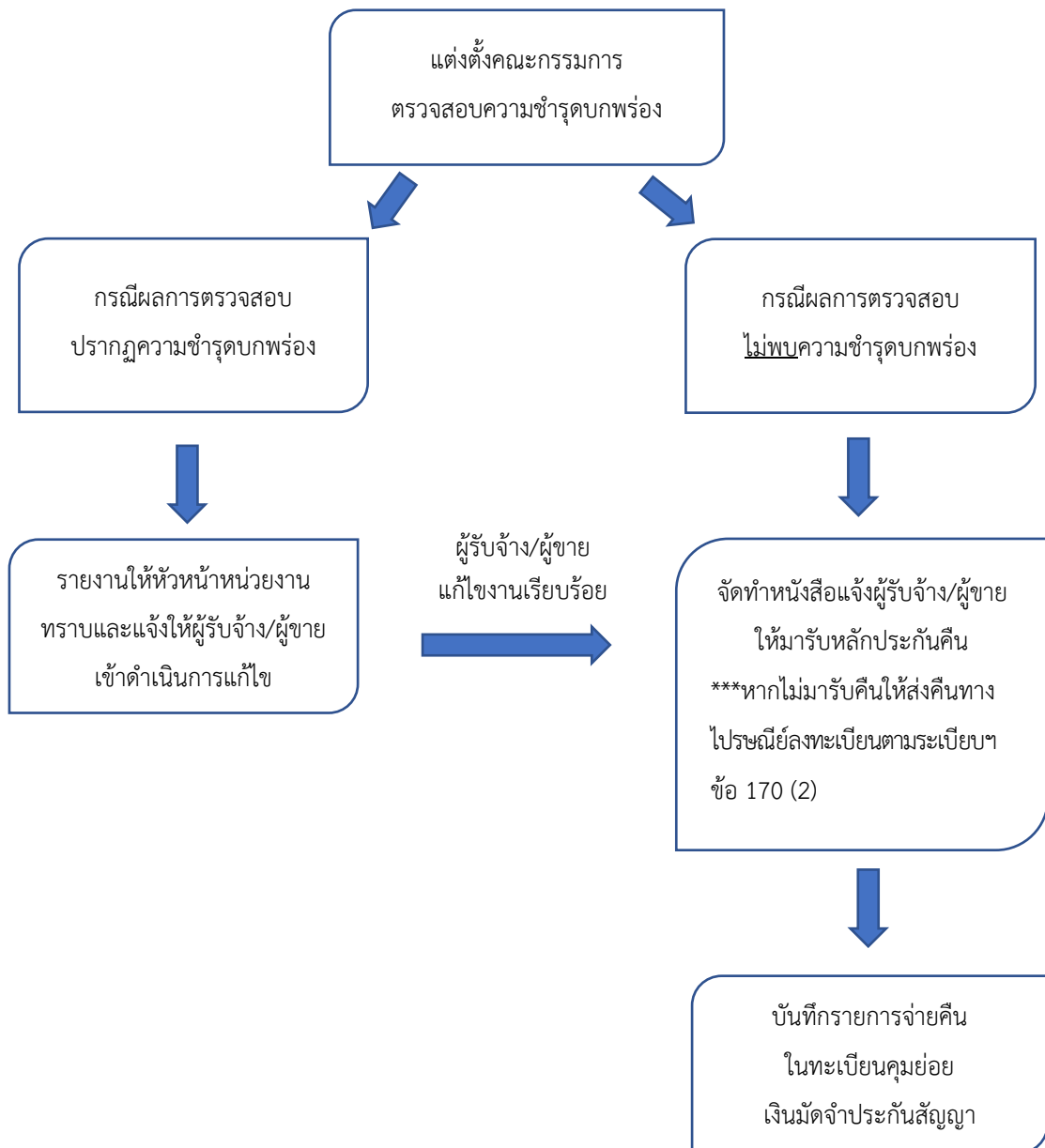


/การรับเงิน...

การรับเงินประกันสัญญา กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร



การคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา



5. ผลการให้คำปรึกษา

ที่ทำการปกครองจังหวัด และที่ทำการปกครองอำเภอ บันทึกควบคุมการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา มีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด เพื่อประโยชน์ในการควบคุม การตรวจสอบ และการกำกับดูแล

ปัญหาที่พบ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของที่ทำการปกครองอำเภอ บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. รับเงินประกันสัญญาประเภทเงินสด

1.1 ไม่ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) หรือการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครอง

1.2 ไม่บันทึกควบคุมในทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

1.3 รับเงินแล้วไม่นำฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

1.4 นำเงินฝากธนาคารแล้ว ไม่บันทึกควบคุมในทะเบียนค้ำเงินฝากธนาคาร

1.5 นำเงินฝากธนาคารของหน่วยงานแล้ว ไม่จัดทำทะเบียนค้ำเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

2. ทะเบียนค้ำเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน จัดทำ แต่รูปแบบไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. ไม่จัดทำทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

4. ทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ จัดทำ แต่รูปแบบไม่ถูกต้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 แสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนค้ำเงินฝากธนาคาร สมุดคู่ฝาก และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. สมุดคู่ฝาก จัดทำไม่ครบถ้วนทุกส่วนราชการที่นำฝาก จัดทำเฉพาะที่นำฝากและเบิกถอนกับที่ทำการปกครองจังหวัด ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบและยืนยันยอดเงินฝากกับส่วนราชการอื่นได้

6. ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก ไม่ตรงกับทะเบียนค้ำเงินรับฝากของที่ทำการปกครองจังหวัด และ/หรือ หน่วยรับฝากอื่น ทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7. ไม่จัดทำทะเบียนค้ำเงินมัดจำประกันสัญญา

8. ทะเบียนค้ำเงินมัดจำประกันสัญญา จัดทำ แต่รูปแบบไม่ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด บันทึกไม่ครบถ้วนทุกรายการ บันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น

8.1 ช่อง “เอกสารที่” ไม่บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น กรณีรับเงินสด ไม่บันทึกเลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน กรณีรับหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่บันทึกเลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา

8.2 ช่อง “รายการ” ไม่บันทึกชื่อผู้วางหลักประกัน เลขสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา ชื่อโครงการ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวเป็นของผู้รับจ้างรายใด และเงินงบประมาณเป็นของหน่วยงานใด

8.3 ช่อง “วันครบกำหนดจ่ายคืน” ไม่บันทึกวันครบกำหนดจ่ายคืน ทำให้การตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนคืนให้กับคู่สัญญาไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

8.4 ช่อง “รายการจ่ายเงิน” ไม่บันทึก วัน เดือน ปี ที่คืนหลักประกันให้กับคู่สัญญา ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบว่าหลักประกันสัญญาดังกล่าวได้คืนให้กับคู่สัญญาแล้วหรือยัง และไม่สามารถสอบทานยอดคงเหลือที่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ สมุดคู่ฝาก และรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้ถูกต้อง

8.5 บันทึกควบคุมเงินประกันสัญญาประเภทเงินสด รวมกับประเภทหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

9. ไม่แสดงยอดคงเหลือของเงินประกันสัญญาในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

10. ยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก

การให้คำปรึกษา

ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. รับเงินประกันสัญญาประเภทเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) หรือการออกใบเสร็จรับเงินของกรมการปกครองตามที่กรมการปกครองกำหนด ให้กับคู่สัญญาทันทีที่ได้รับเงิน แล้วบันทึกบัญชี ดังนี้

1.1 กรณีเก็บรักษาเป็นเงินสด ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ช่อง “ที่เอกสาร” โดยบันทึกเลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน บันทึกจำนวนเงินช่อง “รับ” และช่อง “คงเหลือ” รายการเงินสดแสดงยอดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประเภทเงินประกันสัญญา ช่อง “เงินสด” และช่อง “รวม” และบันทึกทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา

1.2 กรณีเก็บรักษาโดยนำฝากธนาคาร ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณช่อง “ที่เอกสาร” โดยบันทึก เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน บันทึกจำนวนเงินช่อง “รับ” และช่อง “คงเหลือ” รายการเงินฝากธนาคาร บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ช่อง “ฝาก” และช่อง “คงเหลือ” แสดงยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประเภทเงินประกันสัญญา ช่อง “เงินฝากธนาคาร” และช่อง “รวม” และบันทึกทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา

1.3 กรณีนำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกสมุดคู่ฝากช่อง “ฝาก” และช่อง “คงเหลือ” บันทึกยอดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรายการเงินสด มาเป็นช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก แสดงยอดรายงานเงินคงเหลือประจำวันประเภทเงินประกันสัญญาโดยลดยอดช่อง “เงินสด” มาเป็นช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

1.4 กรณีนำเงินฝากธนาคารฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้บันทึกสมุดคู่ฝากช่อง “ฝาก” และช่อง “คงเหลือ” บันทึกยอดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรายการเงินฝากธนาคาร มาเป็นช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก แสดงยอดรายงานเงินคงเหลือประจำวันประเภทเงินประกันสัญญาโดยลดยอดช่อง “เงินฝากธนาคาร” มาเป็นช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก บันทึกยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

2. รับเงินประกันสัญญา กรณีรับชำระเป็น e-payment ผ่านระบบ e-bill ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินสำเร็จแล้วออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้รับจ้าง บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ช่อง “ฝากส่วนราชการผู้เบิก” บันทึกทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา แสดงยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “ฝากส่วนราชการผู้เบิก” พิมพ์รายงานชำระเงินจากระบบแจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัด บันทึกสมุดคู่ฝาก ช่อง “ฝาก” และช่อง “คงเหลือ”

3. รับเงินประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บันทึกทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา โดยบันทึกแยกต่างหากจากเงินประกันสัญญาประเภทเงินสด เพื่อสะดวกในการตรวจสอบหลักประกันแต่ละประเภท

4. การคืนหลักประกันสัญญา

4.1 การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เมื่อได้รับอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา บันทึกรายการถอนในสมุดคู่ฝาก ช่อง “ถอน” และลดยอดคงเหลือ นำส่งส่วนราชการผู้เบิกพร้อมหลักฐานการขอถอนเงินเงินประกันสัญญา เมื่อส่วนราชการผู้เบิกอนุมัติเบิกถอนและจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิให้บันทึกลดยอดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญาช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” และลดยอดคงเหลือ บันทึกรายการจ่ายคืนในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา ช่อง “รายการจ่ายคืน” โดยบันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายคืน จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน พร้อมลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” และช่อง “รวม”

4.2 การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เมื่อได้รับอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา ให้บันทึกทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา ช่อง “รายการจ่ายคืน” โดยบันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายคืน จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน

5. เงินประกันสัญญาประเภทเงินสด นำฝากส่วนราชการผู้เบิกภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 101 (5) “เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง”

6. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการฝาก - ถอน กรณีนำเงินประกันสัญญาประเภทเงินสด เชื่อกำบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานให้ครบถ้วนทุกรายการ

7. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา จัดทำ โดยถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2544 ภาคผนวก 11 แสดงยอดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร สมุดคู่ฝาก และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

8. สมุดคู่ฝาก จัดทำ โดยถือปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2544 ภาคผนวก 8 โดยแยกตามหน่วยรับฝากเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและสอบทานยอดคงเหลือที่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

9. ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา จัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

9.1 ช่อง “เอกสารที่” ให้บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น กรณีรับเงินสด บันทึกเลขที่/เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน กรณีรับหนังสือค้ำประกันสัญญา บันทึกเลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา เมื่อจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ให้บันทึกเลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เลขที่เช็คหรือเลขที่หนังสือขอเบิกเงิน

9.2 ช่อง “รายการ” ให้บันทึกชื่อผู้วางหลักประกัน เลขสัญญา วันสิ้นสุดสัญญาชื่อโครงการเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวเป็นของผู้รับจ้างรายใด และเงินงบประมาณเป็นของหน่วยงานใด

9.3 ช่อง “วันครบกำหนดจ่ายคืน” ให้บันทึก วัน เดือน ปี ครบกำหนดจ่ายคืนหลักประกันสัญญา เมื่อมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยคำนวณตามระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่ระบุไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

9.4 ช่อง “รายการจ่ายคืน” ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่คืนหลักประกันให้กับคู่สัญญา เพื่อประโยชน์ในการสอบว่าหลักประกันสัญญาดังกล่าวได้คืนให้กับคู่สัญญาแล้วหรือยัง และสามารถสอบทานยอดคงเหลือที่ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ สมุดคู่ฝาก และรายงานเงินคงเหลือประจำวันได้ถูกต้อง

10. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงยอดคงเหลือของเงินประกันสัญญาในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ รายการเงินสด รายการเงินฝากธนาคาร และรายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งจะต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และสมุดคู่ฝาก

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ได้ให้คำปรึกษา แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวสุจิตรา แต่งทรง | หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล 2 |
| 2. นางสาวแพรวพันธ์ ตะนะโส | หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผล 3 |
| 3. นางสาวอริญา กลับทวี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

นายยงยุทธ ชนานิรมิตผล

เลขานุการกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน