

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในมีบทบาทภารกิจในการตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรมการปกครอง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชีตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อปฏิบัติงาน ข้อหารือในด้านต่าง ๆ และสืบเนื่องจากผลการตรวจสอบ เกี่ยวกับการรับหลักประกันสัญญาของหน่วยรับตรวจ ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ได้นำมาค้ำประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น บางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นของผู้ปฏิบัติงาน ในขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของคู่มือนี้ ประกอบด้วย การรับหลักประกันสัญญา การกำหนดมูลค่า การบันทึกทะเบียนคุม หลักเกณฑ์การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา โดยได้รวบรวมแนวทางและจัดทำตัวอย่าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด กลุ่มตรวจสอบภายใน ยินดีรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบได้ดียิ่งขึ้นเพื่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ต่อไปหากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย และจะนำไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

สิงหาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ระเบียบ	๒
บทที่ ๒ หลักประกันสัญญา	๕
การรับหลักประกันสัญญา	๕
การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา	๖
การบันทึกรายการในทะเบียนคุมย้อยเงินมัดจำประกันสัญญา	๖
การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	๗
การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก	๗
การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๘
การคืนหลักประกันสัญญา	๙
บทที่ ๓ สรุปข้อตรวจพบ	๑๑
ภาคผนวก	๑๓ - ๑๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง ได้ตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมการปกครอง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชีตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อปฏิบัติงาน ข้อหารือในด้านต่าง ๆ และสืบเนื่องจากผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับหลักประกันสัญญาของหน่วยรับตรวจหลายแห่ง ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ได้นำมาค้ำประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น บางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ข้อตรวจพบพอสรุปได้ ดังนี้

๑. รับเงินประกันสัญญาแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
๒. รับเงินประกันสัญญาแล้วไม่นำฝาก
๓. นำเงินประกันสัญญาฝากไม่ครบถ้วน
๔. ไม่ได้รับเงินประกันสัญญาในวันที่ทำสัญญา
๕. ไม่ได้ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันของธนาคาร
๖. หนังสือค้ำประกันของธนาคารไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๗. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา หรือจัดทำแต่รายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ครบทุกรายการ ลงทะเบียนคุมโดยไม่แบ่งแยก เงินสดค้ำประกัน ออกจากหนังสือค้ำประกัน ทำให้มีปัญหาในการตรวจสอบ
๘. ไม่ได้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๙. ไม่จัดทำสมุดคู่ฝาก หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน
๑๐. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือเงินประกันสัญญา ครบกำหนดแต่ไม่ได้จ่ายคืน
๑๑. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือเงินประกันสัญญา ครบกำหนดแล้วแต่ไม่มีรายละเอียดว่าเป็นของผู้รับจ้าง หรือผู้ขายรายใด
๑๒. รับเงินประกัน (เป็นเงินสดต่างค์) ไม่เป็นจำนวนเต็ม ตามระเบียบกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิภาพและบรรลุประสิทธิผลความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล
- ๒) เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ในการควบคุมหลักประกันสัญญาและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ๔) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมและตรวจสอบ

๓. ขอบเขต

คู่มือหลักประกันสัญญานี้ จะขออธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เช่น การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา การบันทึกรายการในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ สมุดคู่ฝาก การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ โดยได้จัดทำรูปแบบ และตัวอย่างประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๔. ระเบียบ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้างเช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดด้สนาคารเงินสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนาคารที่ออกโดยธนาคารที่ออกเช็คหรือตราพดด้สนาคารนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน๓วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศสำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องเช่นพัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญาโดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกินทรายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้วแต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้นคู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไปคู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบและเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๙๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๔๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๔ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๔๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

หมวดที่ ๔ ข้อกำหนดในการนำเงินส่งและการเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ กำหนดเวลานำเงินส่ง

ข้อ ๖๔ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัดและแต่กรณี ตามกำหนดดังนี้

(๒) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังจังหวัด หรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินที่คาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป

บทที่ ๒

หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกัน จนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้างหรือทำสัญญา ซื้อขาย และคู่สัญญาขอรับคืนได้ เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑. การรับหลักประกันสัญญา ในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญากับทางราชการ จะต้องวางหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

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

การรับหลักประกันสัญญาส่วนใหญ่จะรับเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศ ในคู่มือฉบับนี้จึงขอกล่าวเฉพาะหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกัน ธนาคาร เท่านั้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การรับเงินสด

๑. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน
๒. ลงทะเบียนค้ำประกันเงินนอกงบประมาณ
๓. ลงทะเบียนค้ำประกันเงินมัดจำประกันสัญญา
๔. นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งมีเอกสารประกอบการนำฝาก ได้แก่ หนังสือนำส่ง เงินสด ใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก

การนำฝากเงินประกันสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือนำส่งถึงส่วนราชการผู้เบิก
๒. จัดทำใบนำฝาก (ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ๒)
๓. บันทึกรายการนำฝากในสมุดคู่ฝาก

การรับหนังสือค้ำประกันสัญญา

๑. ตรวจสอบรูปแบบของหนังสือค้ำประกันสัญญาต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินค้ำประกันสัญญา
๓. เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารให้ตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันดังกล่าว เพื่อให้ทราบหนังสือค้ำประกันออกให้โดยธนาคารผู้ออกหนังสือ จริงและมีภาระค้ำประกันตามหนังสือจริง (ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ๑)
๔. ลงทะเบียนค้ำประกันเงินมัดจำประกันสัญญา (แยกหนังสือค้ำออกจากเงินสด)

๒. การกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ ข้อ ๑๖๘ กำหนดว่า หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุมัติรับได้

จากการตรวจสอบพบว่า บางแห่งรับเงินประกันสัญญาไม่เป็นจำนวนเต็ม สาเหตุเกิดจากเมื่อลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะคำนวณค่าเสื่อมราคาร้อยละ ๕ จากวงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง ผลการคำนวณบางครั้งมียอดเป็นเศษสตางค์ แต่ระเบียบกำหนดว่า มูลค่าหลักประกันสัญญาให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๘ ดังนั้น ต้องกำหนดโดยเปลี่ยนมูลค่าของหลักประกันสัญญาในระบบให้เป็นจำนวนเต็ม ตามที่ระเบียบกำหนด

๓. การบันทึกรายการในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา เป็นการบันทึกรับ - จ่ายหลักประกันสัญญา เพื่อการควบคุมและสอบทานความถูกต้อง ควรแยกคุมตามประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแยกชนิดของหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน การบันทึกรายการควรมีสาระสำคัญให้ครบถ้วน ดังนี้ (ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ๕,๖)

- ๑ วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา
- ๒ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกเป็นหลักฐานในการรับเงินสดค้ำประกันสัญญา
- ๓ เลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญาและชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือค้ำ กรณีที่รับหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๔ ชื่อโครงการและรายละเอียดในการจัดซื้อหรือจ้าง
- ๕ ชื่อผู้รับจ้าง
- ๖ เลขที่สัญญา
- ๗ จำนวนเงินตามสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ
- ๘ จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา
- ๙ วันเริ่มดำเนินการตามสัญญา
- ๑๐ วันครบกำหนดสัญญา
- ๑๑ วันส่งมอบงาน
- ๑๒ วันตรวจรับงาน
- ๑๓ ระยะเวลารับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

๔. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ

ขั้นตอนการบันทึกรายการเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินประกันสัญญา ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ของปีงบประมาณก่อนที่แสดงยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับเงินฝากธนาคาร เงินสด และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ที่แสดงยอดคงเหลือของเงินประกันสัญญา จะต้องถูกต้องตรงกัน ก่อนจะเริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้ (ตัวอย่างตามภาคผนวก ๗)

ช่องที่ ๑ “วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปีที่เกิดรายการรับ-จ่ายเงิน เช่นได้รับเงินสด หรือเช็ค ให้บันทึกไว้ในวันที่เกิดรายการ หากมีการจ่ายเงินสด เช็ค ให้บันทึกการรายการจ่ายในวันที่เกิดรายการ
ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เลขที่เช็ค หรือ เลขที่หนังสือขอเบิกเงิน
ช่องที่ ๓ “รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับหรือจ่ายเงินโดยย่อ ว่ารับเงินจากใคร 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

๕. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก เช่น เงินประกันสัญญาที่นำฝากคลัง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ การนำฝาก การถอน และยอดคงเหลือ การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ (ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ๘)

ช่องที่ ๑ “วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
ช่องที่ ๒ “ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่ใบนำฝากหรือหนังสือเพื่อนำส่งเงิน ให้ส่วนราชการผู้เบิก และใบเบิกเงินฝาก
ช่องที่ ๓ “ฝาก”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
ช่องที่ ๔ “ถอน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอถอนจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งอาจเกิดจากการแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิโดยตรง หรือการขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายที่หน่วยงานย่อย

ช่องที่ ๕ “คงเหลือ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินคงเหลือ
ช่องที่ ๖ “ลายมือชื่อผู้รับฝาก”	สำหรับให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อ การรับฝากหรือถอนเงินฝาก
ช่องที่ ๗ “ลายมือชื่อนำฝาก หรือผู้เบิกถอน”	สำหรับให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้า หน่วยงานย่อยมอบหมายให้นำเงินฝากหรือถอนเงิน จากส่วนราชการผู้เบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ ๘ “หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

๖. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา การดำเนินงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๑ รวบรวมรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุดัง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานมีรายละเอียด ดังนี้

๑) เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา ต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุตามสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา เช่น ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป

๒) หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓) กรณีมีความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ให้รับทราบก่อนสัญญาจะสิ้นสุดการผูกพัน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว เมื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานซ่อมแซม และเสนอผู้มีอำนาจทราบ พร้อมดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗. การคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานมีรายละเอียด ดังนี้

การถอนเงินสดประกันสัญญาที่ฝากไว้ที่คลังจังหวัด

- ๑) จัดทำหนังสือนำส่งถึงส่วนราชการผู้เบิก
- ๒) จัดทำใบเบิกถอน (ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ๒)
- ๓) บันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝาก

การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา

- ๑) จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญา
- ๒) แจ้งให้คู่สัญญามารับหลักประกันคืน
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาว่าหลักฐานและรายละเอียดถูกต้องตรงกันหรือไม่

กรณีหนังสือค้ำประกันพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากให้ผู้ประกอบการมาขอรับคืนหนังสือค้ำประกันทำให้เกิดความล่าช้า หรือหากต้องใช้เวลาในการค้นหาหนังสือค้ำประกัน ทำให้ผู้ประกอบการ ไม่สามารถนำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้แก่ผู้ค้ำประกัน ซึ่งอาจจะมีผลทำให้ผู้ประกอบการ ต้องเสียค่าธรรมเนียมอายุหนังสือค้ำประกัน โดยไม่เป็นธรรม สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้แจ้งแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือ ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ คืนหลักประกันสัญญา เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑ เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้น ให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) **โดยไม่ต้องมีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน** และในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาตาม ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้าย ต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองต่อธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน

หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันกำกับไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาค่าประกันเมื่อวัน เดือน ปีใด ทั้งนี้เพื่อมิให้คู่สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกันนับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจนถึงวันที่นำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

๒. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้นไม่พบ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด เป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ได้ กรณีนี้ให้ส่วนราชการแจ้งให้คู่สัญญา และธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกัน ทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวัน เดือน ปีใด พร้อมกับส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันดังกล่าว (ถ้ามี) ไปด้วย

หมายเหตุ.- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๔ ได้ยกเลิกแล้ว ปัจจุบัน ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐

บทที่ ๓
สรุปข้อตรวจพบของหลักประกันสัญญา

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ
๑. รับเงินประกันสัญญาแล้ว ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔ - ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๑๖	ให้ผู้รับผิดชอบในการรับเงินประกันสัญญา ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน
๒. รับเงินประกันสัญญาแล้ว ไม่นำฝากคลัง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๗ - ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๖๔ (๒)	เมื่อมีการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินดังกล่าวฝากคลังจังหวัด ผ่านส่วนราชการผู้เบิก
๓. ไม่ได้รับเงินประกันสัญญาในวันที่ลงนามในสัญญา	ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านพัสดุ	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งคู่สัญญาให้นำหลักประกันสัญญามาวางในวันที่ทำสัญญา ตามข้อกำหนดของสัญญา
๔. ไม่เรียกหลักประกันสัญญา กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง หรือกำหนดระยะเวลาการรับประกันไม่ถูกต้อง	มาตรการเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคาของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน <u>มาตรการที่ ๓</u> การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี และการใช้หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนเป็น หลักประกันสัญญา คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้าง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี เว้นแต่งานก่อสร้าง ที่โดยสภาพสมควรยกเว้น ให้ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่อง เป็นระยะเวลา ๒ ปี ได้แก่ (๑) ถนนลูกรัง ถนนดิน (๒) งานขุด หรือขุดลอก คู คลอง สระหรือหนอง ซึ่งเป็นงานดินที่ไม่มีการคาดค่อนกรีด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามมาตรการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบ	ข้อเสนอแนะ
๕. ไม่ได้ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน	ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านพัสดุ	เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันของธนาคารขอให้ตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือดังกล่าวเพื่อให้ทราบหนังสือค้ำประกันออกให้โดยธนาคารผู้ออกหนังสือจริงและมีภาระการค้ำประกันตามหนังสือจริง
๖. เงินประกันสัญญา หรือ หนังสือค้ำประกันสัญญา ครบกำหนดยังไม่จ่ายเงิน หรือคืนให้กับผู้วางประกัน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)	ให้ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติโดยหลักประกันสัญญา ให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๗. ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามที่ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ กำหนด
๘. หนังสือค้ำประกันของธนาคารไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๘	ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามที่ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ กำหนด



ที่ มท

.....
.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการธนาคาร / บริษัทเงินทุน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้ำประกันเลขที่ลงวันที่

ด้วย (ชื่อคู่สัญญา).....ได้ตกลง.....

เพื่อ ตามสัญญาเลขที่/.....

ลงวันที่ในการทำสัญญานี้ (ชื่อคู่สัญญา)

ได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของ (ธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....

สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มามอบให้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว ว่าเป็นหนังสือค้ำประกันที่ออกโดยหน่วยงานของท่านจริง และมีผลผูกพันตามเงื่อนไขทุกประการ และโปรดแจ้งยืนยันให้ (ผู้ออกหนังสือ).....ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างใบนำฝาก

ใบนำฝาก

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

สมุดคู่ฝาก (เงินประกันสัญญา)

(๑) พ.ศ.		(๒) ที่เอกสาร	จำนวนเงิน						ลายมือชื่อผู้รับ ฝาก (๖)	ลายมือชื่อ ผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน (๗)	หมายเหตุ (๘)
เดือน วันที่			ฝาก (๓)		ถอน (๔)		คงเหลือ (๕)				
		ยอดยกมา					XXXXXX				
XXX	X	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX				XXXXXX				

หมายเหตุ.- สมุดคู่ฝาก กองคลัง กรมการปกครอง จัดพิมพ์ไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานย่อยที่ขอเบิก

ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา (เงินสด)

วันเดือนปี ที่ทำสัญญา	เลขที่ เอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน)	รายการ	จำนวน เงิน	วันส่งมอบงานและ ตรวจรับเรียบร้อย	วันครบกำหนด จ่ายเงิน	รายการจ่ายเงิน			หมายเหตุ
						วันเดือนปี ที่จ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	
16 ธ.ค. 59	2/100375	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	22,875	30 ก.ค. 60	30 ก.ค. 62				รับประกันความ
		บ้านแควใต้ หมู่ที่ 2 ต.นาแก้ว อ.เกาะคา		3 ส.ค. 60					ชำรุดบกพร่อง
		จ.ลำปาง จำนวนเงินตามสัญญา							2 ปี
		457,500 บาท สัญญาจ้างเลขที่ 56/2559							
		เริ่มดำเนินการ 17 ธ.ค. 59							
		วันครบกำหนดสัญญา 25 ส.ค. 60							
		ผู้รับจ้าง หจก. เพชรเจริญพร จำกัด							
		โดย นายเจริญ เพชรเอี่ยม							

หมายเหตุ.- ทะเบียนคุมเงินย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา กองคลัง กรมการปกครอง จัดพิมพ์ไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานย่อยที่ขอเบิก

(ภาคผนวก ๖)

[illegible]

ตัวอย่างการบันทึกรายการในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงิน ประกันสัญญา (งบประมาณของปกครองจังหวัด)

(๑) วัน เดือน ปี	(๒) ที่เอกสาร	(๓) รายการ	(๔) รับ	(๕) จ่าย	คงเหลือ			(๙) หมายเหตุ
					(๖) เงิน สด	(๗) เงินฝาก ธนาคาร	(๘) เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
๑ ต.ค. ๕๘		ยอดยกมา					๕๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕ ต.ค. ๕๘	ปร.....	รับเงินประกันสัญญา หจก. มารวย นำฝากธนาคาร	๑๐,๐๐๐.๐๐			๑๐,๐๐๐.๐๐		
๑๗ ต.ค. ๕๘	ปร.....	รับเงินประกันสัญญา หจก. ดีเลิศ นำฝากธนาคาร	๒๐,๐๐๐.๐๐			๓๐,๐๐๐.๐๐		
๒๐ ต.ค. ๕๘	เช็คเลขที่..	นำเงินประกันสัญญาฝากปกครองจังหวัด				-	๘๐,๐๐๐.๐๐	
๒๕ ต.ค. ๕๘	นส.ที่...	ขอเบิกเงินประกันสัญญา หจก. รุ่งเรือง		๒๐,๐๐๐.๐๐			๖๐,๐๐๐.๐๐	
		รวมเดือนนี้	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐		-	๖๐,๐๐๐.๐๐	
		รวมตั้งแต่ต้นปี	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐			๖๐,๐๐๐.๐๐	

หมายเหตุ.- เงินประกันสัญญาควรแยกบันทึกรายการตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่นำฝาก เพื่อสะดวกแก่การควบคุมและตรวจสอบ
และทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ กองคลัง กรมการปกครอง จัดพิมพ์ไว้เป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานย่อยที่ขอเบิก