

คู่มือปฏิบัติงาน

การนำฝากเงินและถอนเงินหลักประกันสัญญา



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม



คู่มือปฏิบัติงาน

การนำฝากเงินและถอนเงินหลักประกันสัญญา



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการนำฝากเงินและการถอนเงินหลักประกันสัญญาเล่มนี้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้โรงเรียนในสังกัดได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการนำฝากเงินและการถอนเงินหลักประกันสัญญาได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทางเดียวกัน ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน แนวทางการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคามเอง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
สาระสำคัญ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- การนำฝากเงินหลักประกันสัญญา	๑
- การถอนเงินหลักประกันสัญญา	๒
แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา	๓
แผนผังการถอนเงินประกันสัญญา	๔
เอกสารประกอบ	๖
ภาคผนวก	๒๑
เอกสารอ้างอิง	๓๑
คณะผู้จัดทำ	

แนวทางการปฏิบัติในการนำฝากและถอนเงินประกันสัญญา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการนำฝากเงิน และการถอนเงินประกันสัญญา ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๒. สาระสำคัญ

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมา วางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกัน จนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้างหรือซื้อขาย และคู่สัญญาสามารถขอรับคืนได้ เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.มหาสารคาม ขอแจ้งว่า กรณีโรงเรียนทำการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และได้รับเงินประกันสัญญา (เป็นเงินสด) โรงเรียนต้องนำฝาก สพม.มหาสารคาม

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรับเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการ พร้อมกับบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และเพิ่มยอดเงินสดคงเหลือในมือ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๒ การนำฝากเงินประกันสัญญา

- โรงเรียนจัดทำใบนำฝากและบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่ สพม.มหาสารคาม
- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) พร้อมเงินสด ยื่นต่อ สพม.มหาสารคาม เพื่อบันทึกรับทราบการนำเงินฝากคลัง
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่ม ยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

โดยให้โรงเรียนแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สพม.มหาสารคาม ดังนี้

- ๑) หนังสือนำส่ง
- ๒) เงินสด เช็ค หรือ บัตรเดบิต/เครดิต หรือ S-can QR Code ผ่าน Mobile Banking
- ๓) ใบนำฝาก จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ๕) สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้นำฝาก” และ ผอ. สพม.มหาสารคาม/รอง สพม.มหาสารคาม จะลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับฝาก”

สพม.มหาสารคาม สามารถรับชำระเงิน ได้

๑. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เช็ค เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสด มาชำระที่หน่วยงาน

๒. การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือ S-can QR Code

๓. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทาง การรับชำระเงินในรูปแบบต่างๆ เช่น การรับชำระเงินผ่าน Internet Banking การรับเงินผ่าน Mobile Banking

กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องนำส่ง สพม.มหาสารคาม ให้โรงเรียนเก็บรักษาไว้โดยลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา และเมื่อครบภาระผูกพัน ให้ทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้มารับหนังสือค้ำประกัน

* เมื่อ สพม.มหาสารคาม นำเงินฝากคลังจังหวัดผ่านระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว และ ผอ.สพม. ได้ลงนามแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะคืนใบนำฝาก ๑ ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก ให้โรงเรียน เพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป

** ในการจัดทำบัญชี ใบนำฝาก เสมือนเป็นเอกสารแทนตัวเงินอย่างหนึ่ง ซึ่งโรงเรียนจะต้องบันทึก ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย และจะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดไม่ได้ จนกว่า จะมีการถอนเงินประกันแล้วเท่านั้น และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

๓.๓ การขออนเงินประกันสัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้ง สพม.มหาสารคาม พร้อมแนบใบเบิกถอน แบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

- เมื่อได้รับแจ้งจาก สพม.มหาสารคาม ว่าได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยให้โรงเรียนแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สพม.มหาสารคาม ดังนี้

๑) หนังสือนำส่ง

๒) ใบเบิกถอน จำนวน ๒ ฉบับ

๓) หนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ฉบับจริงโดยมีการลงเลขรับหนังสือของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน และมีการบันทึกเสนอ ให้ ผอ.โรงเรียนทราบ) โรงเรียนเก็บสำเนา

๔) สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๕) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๗) บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่องหรือเสียหาย

๘) สำเนาหน้าบัญชีของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

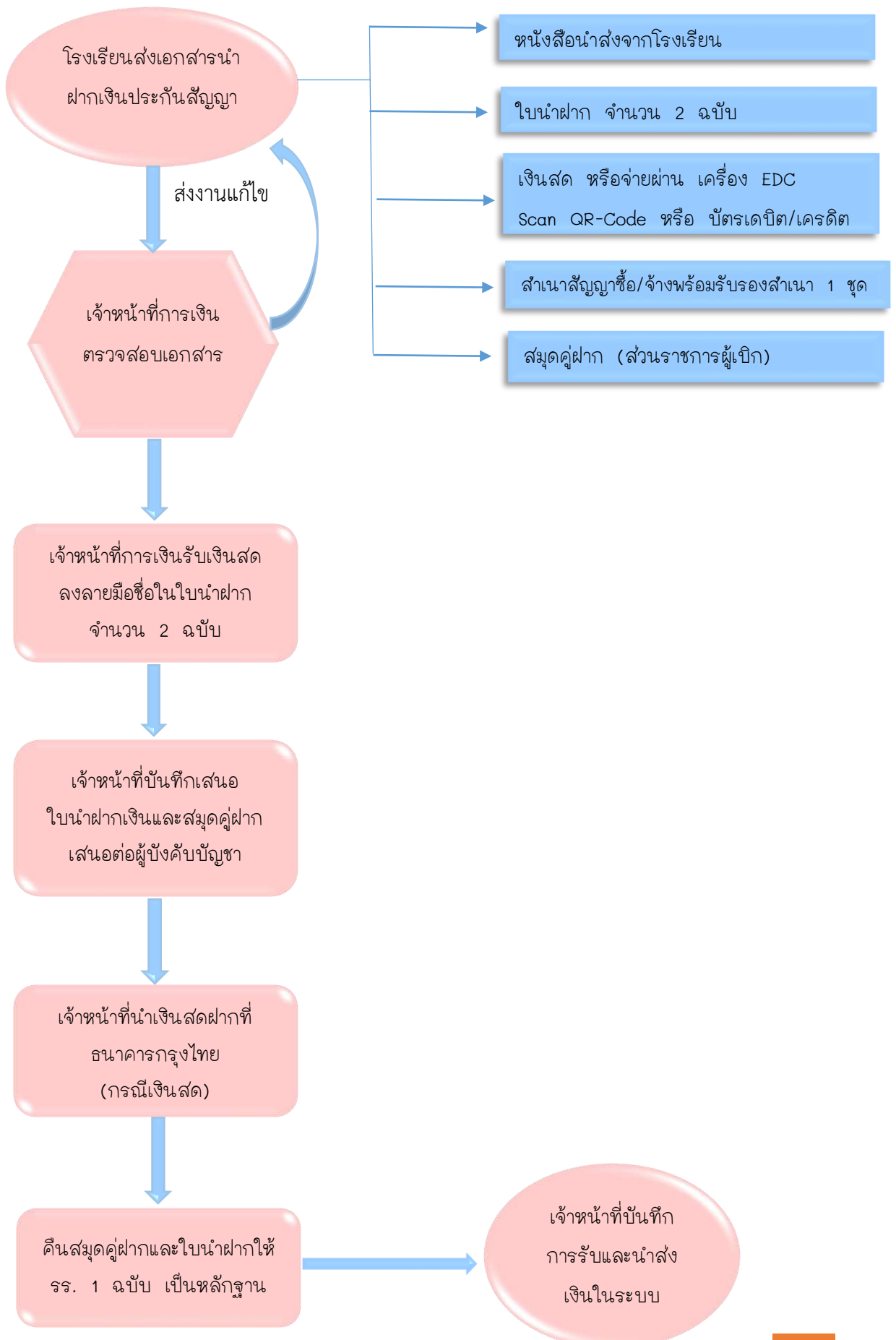
๙) สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้เบิกถอน” และ ผอ.สพม.มหาสารคาม/รอง สพม.มหาสารคาม จะลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับฝาก”

๑๐) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online สพม.มหาสารคาม จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง ไม่ได้จ่ายเป็นเช็ค (ยกเว้นกรมสรรพากรที่จ่ายเป็นเช็ค)

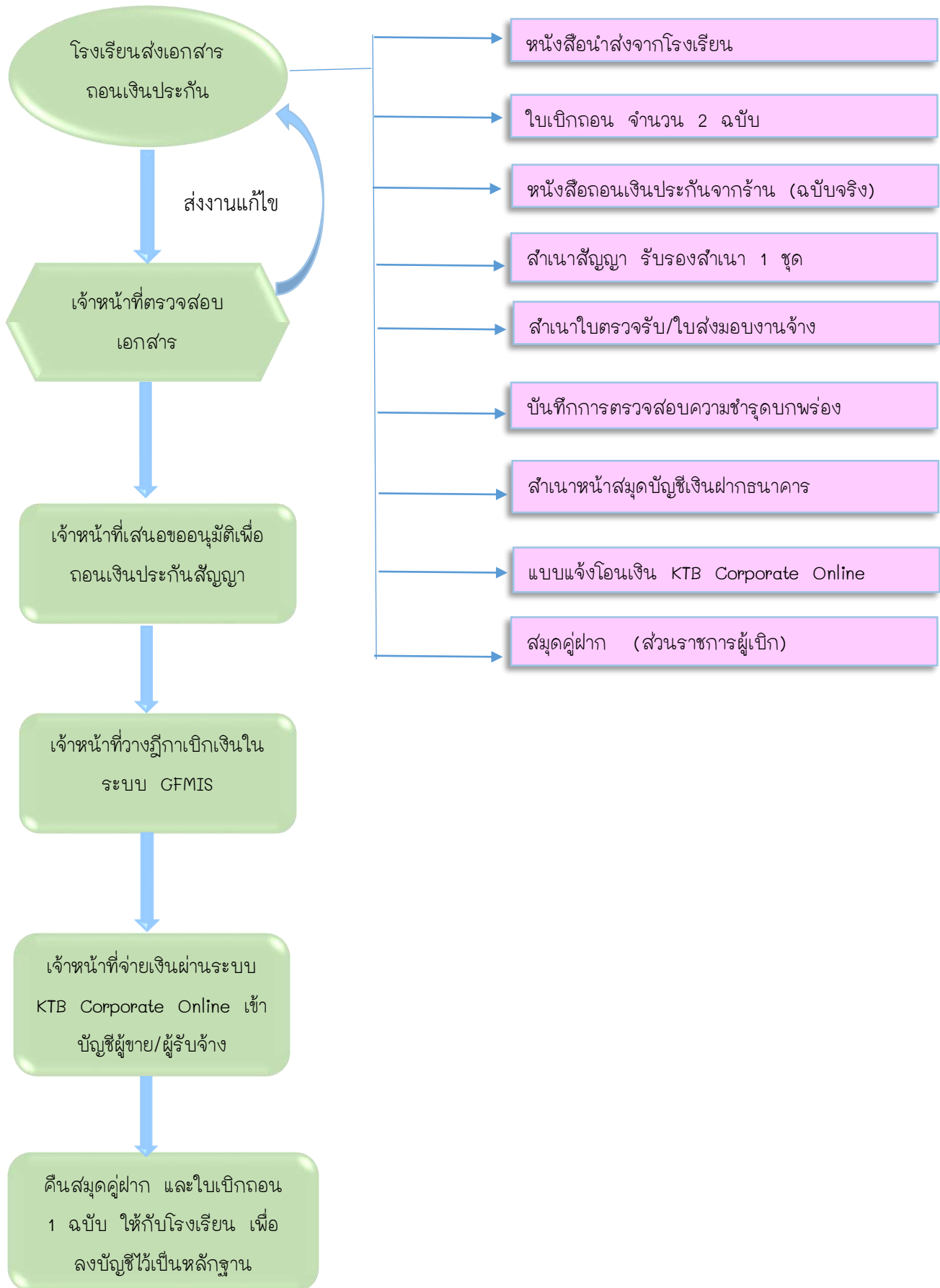
- หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน ให้ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันสัญญาภายใน ๑๕ วัน

- หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือน ขึ้นไป ให้ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันสัญญาภายใน ๓๐ วัน

แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา



แผนผังการถอนเงินประกันสัญญา



เอกสารประกอบ



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัดมหาสารคาม

.....

เรื่อง นำฝากเงินหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เงินสด จำนวน.....บาท

๒. ใบนำฝาก จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน ๑ ชุด

๔. สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงทำสัญญา () ซื้อ () จ้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้มีการวางเงินสด จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายจากการผิดนัดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับจากวันที่ตรวจรับ ซึ่งได้พ้นข้อผูกพันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ โรงเรียน.....จึงขอส่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบนำฝาก		
ส่วนราชการผู้รับฝาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม		ที่ผู้รับฝาก.....
ส่วนราชการผู้นำฝาก: โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วัน เดือน พ.ศ.		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก (.....) ตำแหน่ง..... วัน เดือน พ.ศ.

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ใบนำฝาก			
ส่วนราชการผู้รับฝาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม		ที่ผู้รับฝาก.สพม.กรอก...	
ส่วนราชการผู้นำฝาก : โรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน).....		ที่ผู้นำฝาก ..โรงเรียน กรอกเลขที่ บฝ. รร.	
ข้าพเจ้าขอนำส่งเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา	เงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซมอาคารเรียน	10,000	-
	สัญญาซื้อ/จ้าง เลขที่ ๑/๖๗ หจก.ปิยะก่อสร้าง		
	ครบกำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗		
	ระยะเวลาประกันงาน ๒ ปี		
	รวมเงิน	10,000	-
(ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....			
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	
วันที่ ๑ / ก.พ. / ๒๕๖๗	(ผอ.โรงเรียนลงนาม)	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.) (.....) ตำแหน่ง..... วัน เดือน พ.ศ.		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก (ผอ.สพม.มหาสารคาม หรือ รอง สพม.มหาสารคาม) (.....) ตำแหน่ง..... วัน เดือน พ.ศ.	



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัดมหาสารคาม

.....

เรื่อง ขอลอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือแจ้งขอลอนเงินประกันสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. ใบเบิกถอนเงิน	จำนวน ๒ ฉบับ
	๓. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง	จำนวน ๑ ชุด
	๕. บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๖. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	จำนวน ๑ ฉบับ
	๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
	๘. สมุดคู่ฝาก	จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดัง กล่าวได้พ้น
ข้อผูกพันวันที่..... และโรงเรียนได้นำส่งเงินหลักประกันสัญญาไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคามแล้ว จำนวน.....บาท (ตัวอักษร) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ระบุชื่อห้างร้าน) มีความประสงค์จะขอลอนคืนหลักประกันสัญญา
เนื่องจากได้พ้นข้อผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด
จึงขอลอนคืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับ.....จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเบิกถอน

คำขอลถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย : โรงเรียน.....	ที่ผู้เบิก.....
	ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอลถอนเงินฝาก ประเภท.....เงินประกันสัญญา.....	
จำนวนเงินขอลถอน <input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online จำนวนเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> เช็ค	
(ตัวอักษร).....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ลายมือชื่อผู้เบิก.....
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่...../...../.....
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น <input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online จำนวนเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เลขที่บัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ใบเบิกถอน

คำขอลถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย : โรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน)....	ที่ผู้เบิก....ลำดับที่เบิกเงินของ รร. เช่น ๑/๖๗ ที่ผู้รับฝาก.....(สพม.จะลงลำดับเอง).....
ข้าพเจ้าขอลถอนเงินฝาก ประเภท.....เงินประกันสัญญา.....	
จำนวนเงินขอลถอน <input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online จำนวนเงิน.....กรอกจำนวนเงิน....บาท <input type="checkbox"/> เช็ค	
(ตัวอักษร).....ตัวอักษร.....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ลายมือชื่อผู้เบิก.....ผอ.โรงเรียนเป็นผู้ลงนาม.....
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตำแหน่ง	วันที่...../...../.....
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online จำนวนเงิน.....กรอกจำนวนเงิน....บาท <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ.....(ผอ.สพม.มหาสารคาม)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เลขที่บัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ร้านลงลายมือชื่อ)....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน.....(การเงิน สพม.มค.ลงนาม)...
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องรายการ.....
(ระบุตามสัญญา).....คู่สัญญา...(บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา)....ตามสัญญาเลขที่
.....ลงวันที่.....โดยการรับประกันความชำรุดบกพร่องสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน
สัญญา ในวันที่.....นั้น ผลการสำรวจปรากฏ ดังนี้

- มีความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีความชำรุดบกพร่อง สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้

บัดนี้ ภาระผูกพันดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โรงเรียน.....จึงขอแจ้งให้ดำเนินการคืน
หลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อ
เป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝาก ธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝาก ธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

กรณีเป็นบุคคลภายนอก หรือบริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว
ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

สมุดคู่ฝาก

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

พ.ศ.....		เลขที่ใบนำฝาก หรือ ที่ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก (สพม.มหาสารคาม)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (โรงเรียน)	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ	จ่าย	คงเหลือ			

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

สมุดคู่ฝาก

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

พ.ศ.....		เลขที่ใบนำฝาก หรือ ที่ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน						ลายมือชื่อผู้รับฝาก (สพม.มหาสารคาม)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (โรงเรียน)	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ	จ่าย		คงเหลือ					
2566											
ก.พ.	10	บฝ. 1/66	10,000	-			10,000	-	(ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต)	(ผอ.โรงเรียน)	
2567											
มี.ค.	11	บถ. 1/67			10,000	-		-	(ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต)	(ผอ.โรงเรียน)	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

โรงเรียน.....

ประเภท เงินประกันสัญญา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	วันครบกำหนด	หมายเหตุ

หมายเหตุ : ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ขึ้นเล่มใหม่ทุกปี แต่ถ้ามียอดคงเหลือให้นำยอดคงเหลือแสดงยอดยกมาในวันที่ ๑ ต.ค. ทุกครั้ง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

โรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน).....

ประเภท เงินประกันสัญญา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		วันครบกำหนด	หมายเหตุ
1 ก.พ. 66	บร.1/66	รับเงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซม	10,000	-			10,000	-	9 มี.ค. 67	
		อาคารเรียน สญ.1/66								
		หจก.ปิยะก่อสร้าง								
		ระยะเวลาประกันงาน 1 ปี								
10 มี.ค. 67	บถ.1/67	คืนเงินประกันสัญญา สญ.1/66			10,000		-			
		หจก.ปิยะก่อสร้าง								

หมายเหตุ : ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ขึ้นเล่มใหม่ทุกปี แต่ถ้ามียอดคงเหลือ ให้นำยอดคงเหลือแสดงยอดยกมาในวันที่ ๑ ต.ค. ทุกครั้ง

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร
แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม
ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น
หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม
ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่
การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า
ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี
การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดูลใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า
ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา
และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน
ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น
และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น
ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน
ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ
หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว
และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า
“ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า
“ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบ
ความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือ
มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุด
บกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ ระบายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๕๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการนำหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท” วรรคสอง กำหนดว่า “การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ...” และวรรคสาม กำหนดว่า “สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) เงินสด (๒) เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ...”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระให้แก่ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการนำหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดได้นำหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเช็ครีหรือตราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว หากต่อมา ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ และมีความประสงค์ จะนำหลักประกันการเสนอราคาดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไป ก็ให้สามารถกระทำได้

๒. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดได้นำหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเงินสด เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว หากต่อมาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ และมีความประสงค์จะนำหลักประกันการเสนอราคาดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไป ก็ให้สามารถกระทำได้

ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า ในวันทำสัญญา หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดให้มีการทำหลักฐานการคืนหลักประกันการเสนอราคา พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วย ดังนี้

๑. กรณีที่หลักประกันการเสนอราคามีมูลค่ามากกว่าหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐคืนเงินในส่วนที่เกินมูลค่าหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

๒. กรณีที่หลักประกันการเสนอราคามีมูลค่าน้อยกว่าหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐเรียกให้คู่สัญญานำหลักประกันมาวางเพิ่มเท่ากับมูลค่าของหลักประกันสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ที่ กค 0502/14444

กระทรวงการคลัง

ในพระบรมมหาราชวัง 10200

30 มีนาคม 2527

เรื่อง คู่สัญญาไม่มารับเงินประกันสัญญาคืน

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0901/735 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2527

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมประชาสัมพันธ์ได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้วางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้มารับหลักประกันสัญญาคืน เนื่องจากพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากแต่ผู้วางหลักประกันไม่มารับหลักประกันคืน กรมประชาสัมพันธ์จึงได้หาหรือทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาและสำนักนายกรัฐมนตรีได้ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีเช่นนี้ กรมประชาสัมพันธ์ควรมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ผู้วางหลักประกันสัญญาทราบ โดยกำหนดระยะเวลาให้มารับคืน และมีเงื่อนไขผนวกไปด้วยว่า หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วหากผู้วางหลักประกันไม่มารับเงินประกันสัญญาให้กรมประชาสัมพันธ์นำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งให้กรมประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ไพจิตร โรจนวานิช

(นายไพจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒๖๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม
เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
๓. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒๖๑๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการ
นำหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา
๔. ที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๔๔๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันสัญญาคืน

คณะผู้จัดทำ

ผู้ให้คำปรึกษา

นายจักรวรรธ สอนโกษา

นายเอกลักษณ์ บุญท้าว

นางกฤษณา กฤตาคม

นางภวิสรภัทร อุปนันท์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวสุภาพร แผงยงค์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

