



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



นางสาวมาเรียม ใจะมูซอ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ





คู่มือปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการนำฝาก และการถอนคืนเงินประกันสัญญา

นางสาวมาเรียม เจ๊ะมูซอ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฝากและถอนเงินหลักประกันสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้โรงเรียนในสังกัดได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางการในการนำฝากและถอนเงินหลักประกันสัญญาได้อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

มาเรียม เจ๊ะมูซอ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการนำฝากและถอนเงินประกันสัญญา	๑
แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา	๓
แผนผังการถอนเงินประกันสัญญา	๔
ใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข ๑)	๕
สมุดคู่ฝาก(เอกสารหมายเลข ๒)	๖
หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญา (เอกสารหมายเลข ๓)	๗
ใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข๔)	๘
ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา (เอกสารหมายเลข ๕)	๙
บันทึกข้อความ แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๑๐
ก่อนคืนหลักประกันสัญญา	
ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสมุดคู่ฝาก	๑๑
กรณีคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๖
ภาคผนวก	๑๗

แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการนำฝากและการถอนคืนเงินประกันสัญญา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ มีความเข้าใจในการนำฝากและถอนเงินประกันสัญญา ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน เป้าหมาย

เพื่อให้การนำฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบ

สาระสำคัญ

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

กรณีที่โรงเรียนได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง และได้รับเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เป็นเงินสด) โรงเรียนจะต้องนำฝาก สพป.นธ.๒ ดังนี้

ระดับโรงเรียน

๑.การรับเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนบันทึกรับเงินในสมุดเงินสด พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

๒.การนำฝากเงินประกันสัญญา มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

บันทึกการฝากในใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข ๑) และสมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข ๒) แล้วยื่นเอกสารต่อ สพป.นธ.๒ ดังนี้

๒.๑ หนังสือนำส่งของโรงเรียน

๒.๒ เงินสด

๒.๓ ใบนำฝาก ๒ ฉบับ

๒.๔ สมุดคู่ฝาก

๒.๕ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. สพป.นธ.๒ รับใบนำฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินสดและเอกสาร

๒. สพป.นธ.๒ นำเงินฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินสดและเอกสาร

๓. สพป.นธ.๒ บันทึกรับเงินในสมุดคุมเงินนอกงบประมาณ และ บันทึกการรับนำส่งเงินในระ

บบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZRP_R๒-RX ตามคู่มือดัดแปลงท้าย

๔. GSMIF โดยใช้คำสั่ง ZRP_RB และ คำสั่ง ZRP_R๒-RX ตามคู่มือดัดแปลงท้าย

๕. GSMIF โดยใช้คำสั่ง ZRP_RB และ คำสั่ง ZRP_R๒-RX ตามคู่มือดัดแปลงท้าย

๖. สพป.นธ.๒ บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเขต ลงนามการนำฝากเงินในสมุดคู่ฝาก และใบนำ

ฝากเรียบร้อยแล้ว คืน ใบนำฝาก ๑ ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก ให้โรงเรียนเพื่อนำไปบันทึกบัญชี ต่อไป

*ในการจัดทำบัญชี ใบนำฝาก เสมือนเป็นเอกสารแทนตัวเงินอย่างหนึ่ง โรงเรียนจะต้องบันทึกไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ด้วย และ จะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดไม่ได้ จนกว่า จะมีการถอนเงิน คืนเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วเท่านั้น

๓.การขอถอนเงินประกันสัญญา

ระดับโรงเรียน

๑. หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันภายใน ๑๕ วัน

๒. หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันภายใน ๓๐ วัน

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้โรงเรียนตรวจสอบรายการพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารหมายเลข ๖) เห็นชอบอนุมัติ ก่อน ทำเรื่องขอถอนคืน หากไม่มีข้อบกพร่องใดๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือ เพื่อขอถอนหลักประกันสัญญา แล้วยื่น เอกสารต่อ สพป.นธ.๒ ดังนี้

๑. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารหมายเลข ๓)
๒. ใบเบิกถอน (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สมุดคู่ฝาก
๔. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบส่งมอบงานจ้าง (กรณีจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ในการจัดทำบัญชี ใบเบิกถอน โรงเรียนต้องไปเปลี่ยนแปลงสภาพในเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่ง ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันยอดลดลง และจะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสด ของโรงเรียน

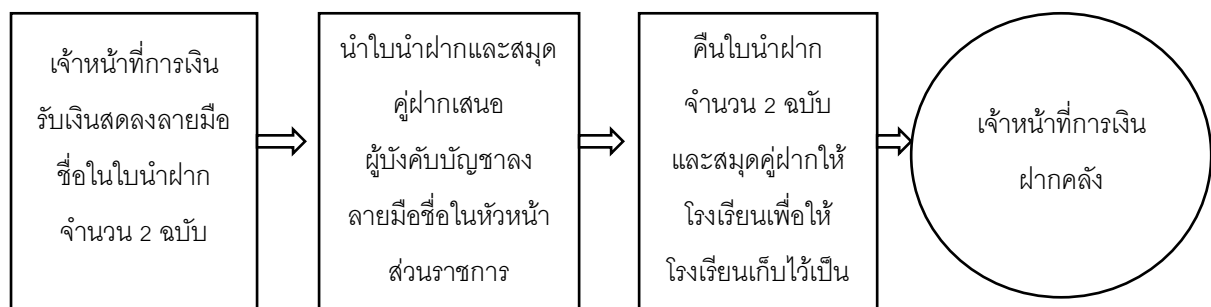
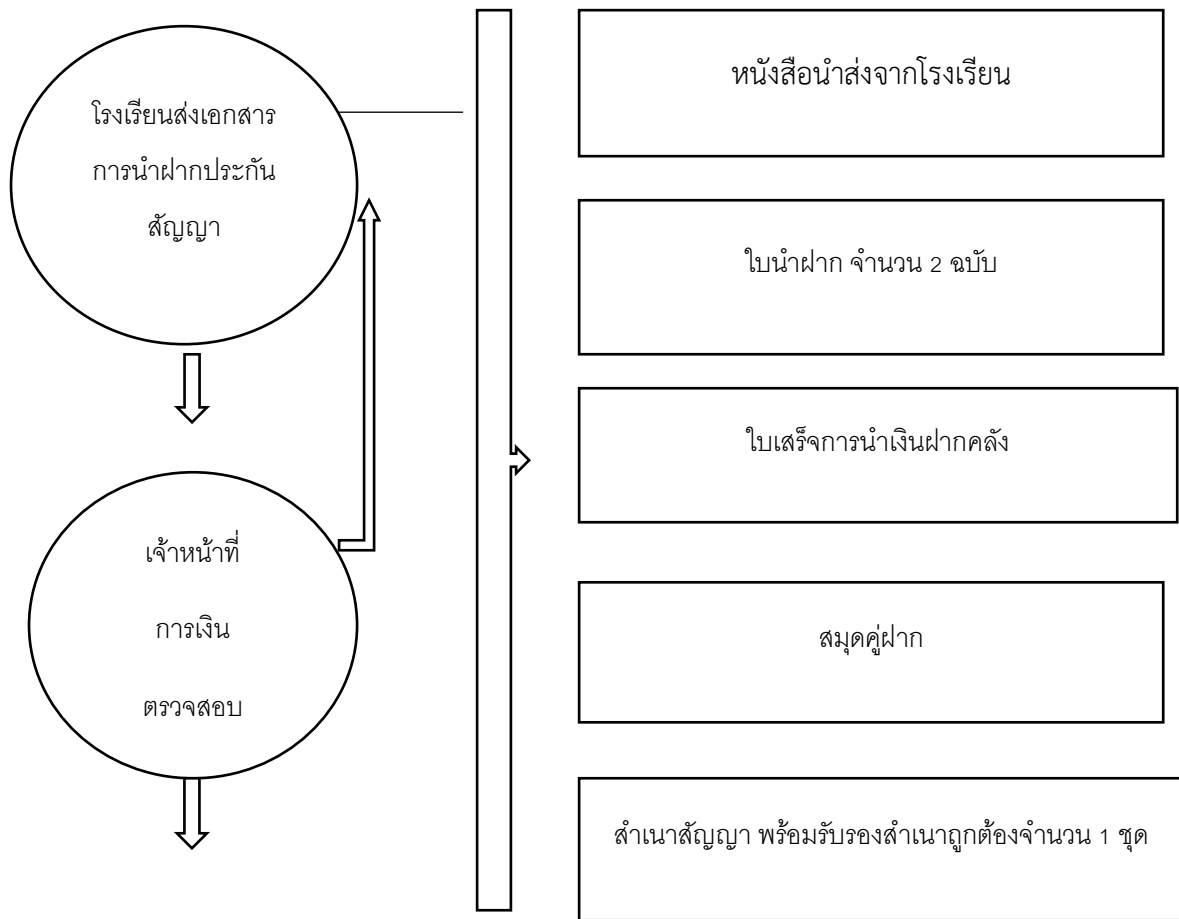
*กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องนำส่ง สพป.นธ ๒ ให้ โรงเรียนเก็บรักษาไว้โดยลงทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา (เอกสารหมายเลข ๔) และเมื่อครบกำหนด ภาระผูกพัน ให้ทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา

*กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไประบบ e-GP เพื่อไป บันทึกการคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว รวมถึงหนังสือค้ำประกันสัญญาที่แจ้งพ้นภาระผูกพันแล้ว

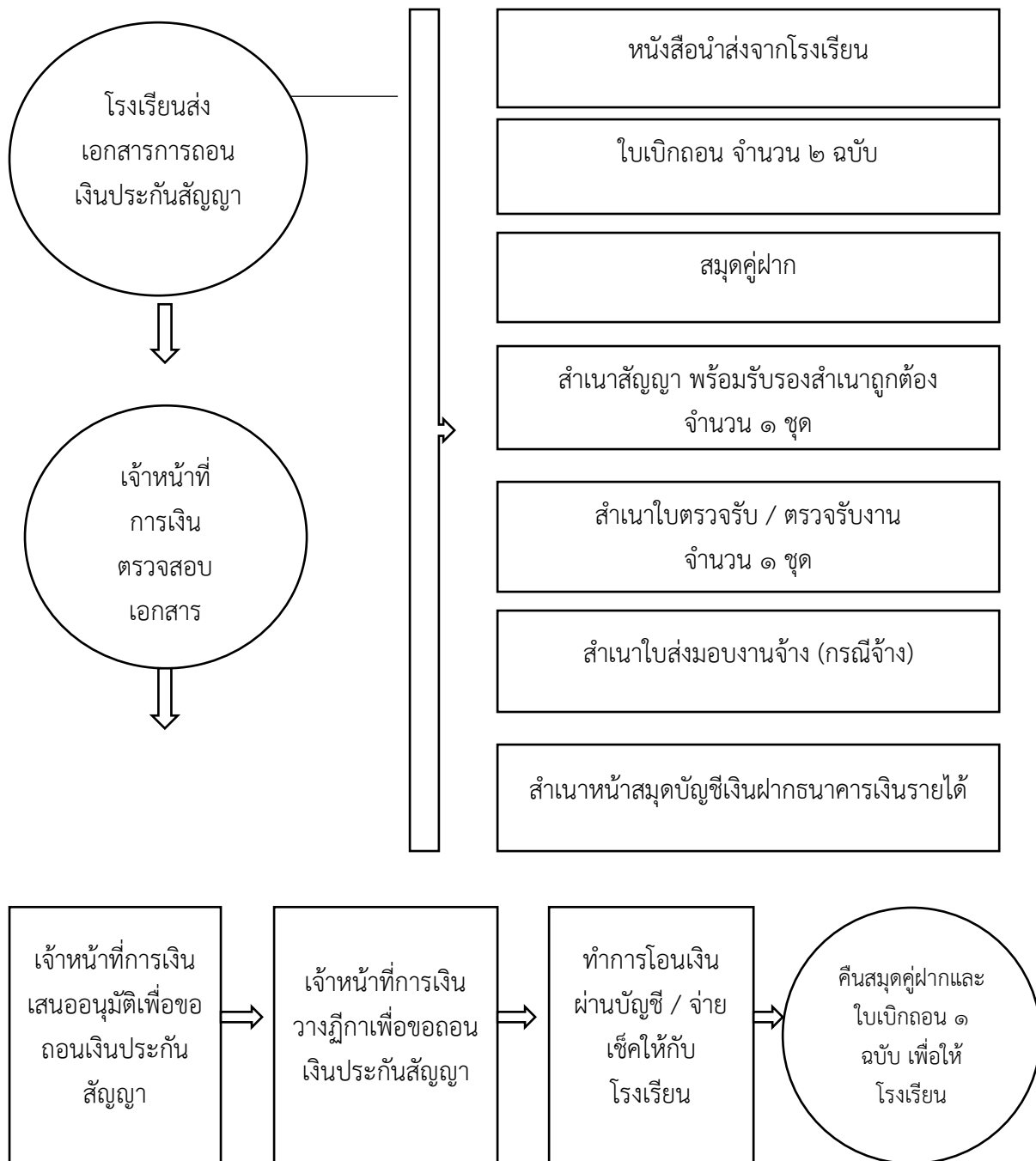
ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สพป.นธ.๒ เสนออนุมัติ วางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZFB๖๐_KN ตามคู่มือแนบท้าย และส่งจ่ายเช็คตามสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากที่โรงเรียนแนบไปพร้อม หลักฐานการเบิก และแจ้ง โรงเรียนไปรับเช็ค พร้อมรับสมุดคู่ฝากและใบเบิกถอน เพื่อนำไปบันทึกบัญชี และ โรงเรียนจะต้องจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้างต่อไป

แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา



แผนผังการโอนเงินประกันสัญญา



ใบนำฝาก

นำฝากเงิน		
ชื่อหน่วยงาน	ที่ผู้รับฝาก	
	ที่นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ		
จำนวนเงินทั้งสิ้น		
ตัวอักษร		
ลายมือชื่อผู้นำฝาก ตำแหน่ง วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน ตำแหน่ง วันที่	หัวหน้าส่วนฯ ผู้รับฝาก ตำแหน่ง วันที่	



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

เรื่อง ขออนุญาตหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเบิกถอน

๒. สมุดคู่ฝาก

๓. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. สำเนาใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้าง

๕. สำเนาใบส่งมอบงานจ้าง (กรณีจ้าง)

๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ซื้อ () จ้าง

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าว

ได้พ้นข้อผูกพันวันที่.....และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขออนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจาก

ได้พ้นข้อผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด

จึงขออนคืนเงินประกันสัญญา จำนวน.....บาท (.....) ดังเอกสารหลักฐานที่แนบมา

พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องรายการ.....

(ระบุตามสัญญา).....คู่สัญญา.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา) ตามสัญญาเลขที่.....

(เลขที่สัญญา).....ลงวันที่.....(วัน/เดือน/ปี).....โดยการรับประกันความชำรุดบกพร่องสิ้นสุด

ระยะเวลาการรับประกันสัญญา ในวัน.....(วัน/เดือน/ปี).....นั้น ผลการสำรวจปรากฏ ดังนี้

☐ มีความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

☐ ไม่มีความชำรุดบกพร่อง สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้

บัดนี้ ภาระผูกพันดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โรงเรียน.....จึงขอแจ้งให้ดำเนินการ

คืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐/(๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

คำสั่ง

ผอ.รร

กรณีคินหนังสือค่าประกันสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ หจก./บริษัท ขอคืนหลักประกันสัญญาจ้างรายการ.....

สัญญาจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....วงเงิน.....บาท

ซึ่งได้นำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่.....เป็นหลักประกันสัญญาจ้าง นั้น

ขอเรียนว่า หจก./บริษัท พ้นจากข้อมูลผูกพันตามเงื่อนไขแล้ว ส่วนราชการต้องคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่สัญญา ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๑๗๐ (๒) และแจ้งผู้รับจ้างและธนาคารผู้ค้ำประกันทราบว่า หนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันแล้ว เมื่อวันที่.....

เห็นควร

๑. แจ้งธนาคาร.....สาขา.....ทราบ

๒. แจ้ง หจก./บริษัท ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม/สั่งการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

ผอ.รร

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๓. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนำหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา

๔. ที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๔๔๔/ว๑๕๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันสัญญาคืน

๕. คู่มือการคืนหลักประกันสัญญา

จัดทำโดย กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖. ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๑๓๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง คู่มือการบันทึกการนำส่งเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal

ภาคผนวก

