



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรื่อง การฝากเงินและการถอนเงินหลักประกันสัญญา

นางทัศนีย์ นามสละ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฝากและถอนเงินหลักประกันสัญญาของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้
โรงเรียนในสังกัดได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการนำฝากและถอนเงินหลักประกันสัญญาได้อย่าง
ถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้
อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ทัศนีย์ นามสละ

มิถุนายน ๒๕๖๒

สารบัญ

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

แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการนำฝากและการถอนคืนเงินประกันสัญญา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี

เขต ๑ มีความเข้าใจในการนำฝากและถอนเงินประกันสัญญา ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน

เป้าหมาย

เพื่อให้การนำฝาก – ถอนเงินประกันสัญญา การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สาระสำคัญ

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

กรณีที่โรงเรียนได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง และได้รับเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เป็นเงินสด) โรงเรียนจะต้องนำฝาก สพป.อบ.๑ ดังนี้

ระดับโรงเรียน

๑. การรับเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนบันทึกรับเงินในสมุดเงินสด พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

๒. การนำฝากเงินประกันสัญญา มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

บันทึกการฝากในใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข ๑) และสมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข ๒) แล้วยื่นเอกสารต่อ สพป.อบ.๑ 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.อบ.๑ รับใบนำฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินสดและเอกสาร

๒. สพป.อบ.๑ นำเงินฝากธนาคารเป็นเงินฝากคลังจังหวัดโดยพิมพ์ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

๓. สพป.อบ.๑ บันทึกรับเงินในสมุดคุมเงินนอกงบประมาณ และ บันทึกการรับนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZRP_RB และ คำสั่ง ZRP_R๒-RX ตามคู่มือตั้งแนบท้าย

๔. สพป.อบ.๑ บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการเขต ลงนามการนำฝากเงินในสมุดคู่ฝาก และใบนำฝากเรียบร้อยแล้ว คืน ใบนำฝาก 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก ให้โรงเรียนเพื่อนำไปบันทึกบัญชี ต่อไป

* ในการจัดทำบัญชี ใบนำฝาก เสมือนเป็นเอกสารแทนตัวเงินอย่างหนึ่ง โรงเรียนจะต้องบันทึก ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ด้วย และ จะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดไม่ได้ จนกว่า จะมีการถอนเงินคืนเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วเท่านั้น

๓. การขอลงเงินประกันสัญญา

ระดับโรงเรียน

๑. หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันภายใน ๑๕ วัน

๒. หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันภายใน ๓๐ วัน

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้โรงเรียนตรวจสอบรายการพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารหมายเลข ๖) เห็นชอบอนุมัติ ก่อนทำเรื่องขอลงคืน หากไม่มีข้อบกพร่องใดๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือ เพื่อขอลงหลักประกันสัญญา แล้วยื่นเอกสารต่อ สพ.อบ.๑ ดังนี้

- ๑.) หนังสือแจ้งขอลงเงินประกันสัญญาจากผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๒.) ใบเบิกถอน (เอกสารหมายเลข 4) 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 ซึ่งในรายงานเงินคงเหลือประจำวันยอดลดลง และจะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสด ของโรงเรียน

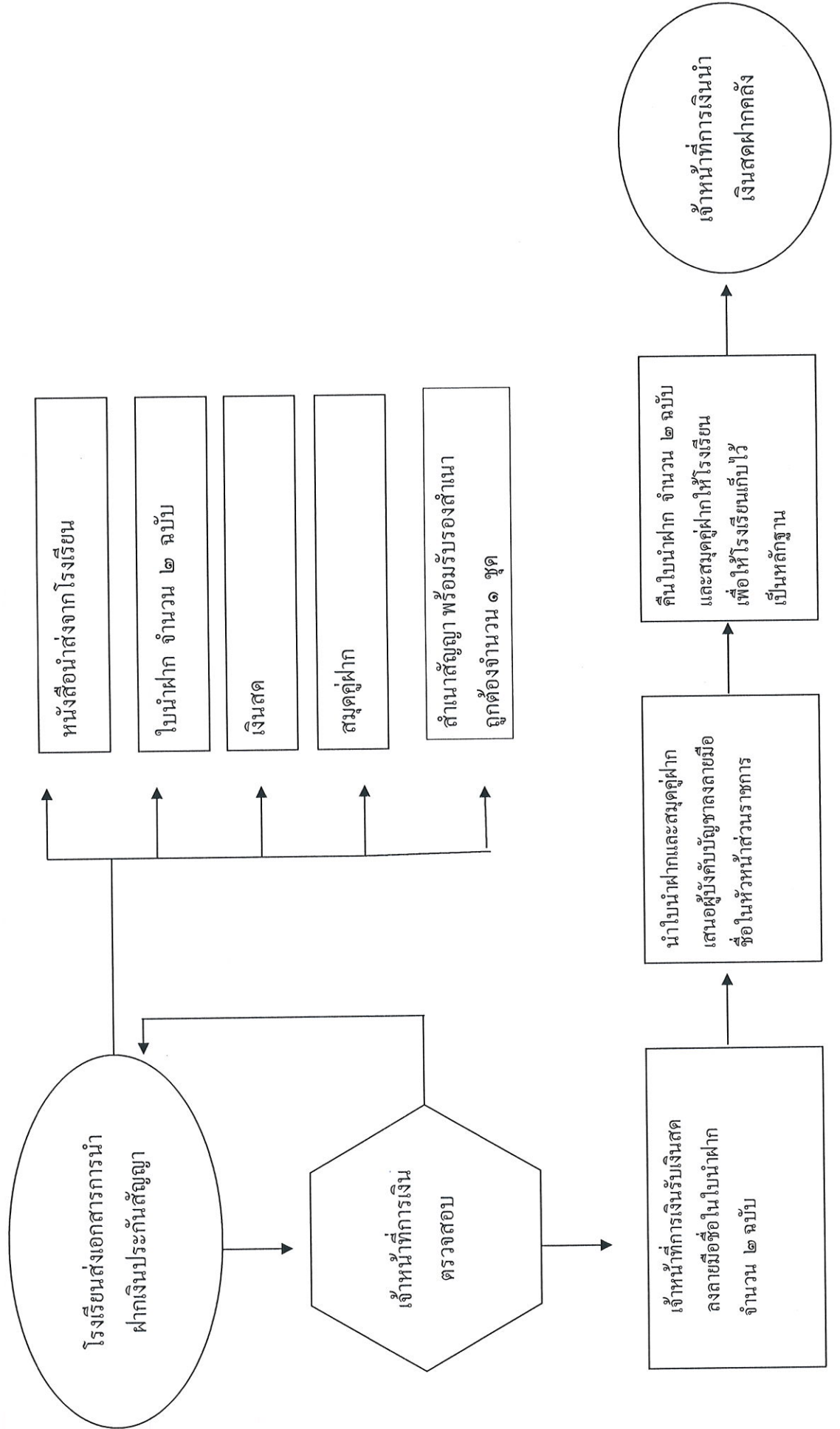
* กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องนำส่ง สพ.อบ.๑ ให้โรงเรียนเก็บรักษาไว้โดยลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา (เอกสารหมายเลข ๕) และเมื่อครบกำหนดการระงับผูกพัน ให้ทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา

* กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไปในระบบ e-GP เพื่อไปบันทึกการคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้วรวมถึงหนังสือค้ำประกันสัญญาที่แจ้งพ้นการระงับผูกพันแล้ว ตามคู่มือการคืนหลักประกันสัญญา (ดาวโหลดหน้าเว็บไซต์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สพ.อบ.๑ เสนออนุมัติ วางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZFB60_KN ตามคู่มือแนบท้าย และส่งจ่ายเช็คตามสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากที่โรงเรียนแนบไปพร้อมหลักฐานการเบิก และแจ้ง โรงเรียนไปปรับเช็ค พร้อมรับสมุดคู่ฝากและใบเบิกถอน เพื่อนำไปบันทึกบัญชี และ โรงเรียนจะต้องจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา



เอกสารหมายเลข ๓

ที่ ศธ
.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เรื่อง ขอดอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเบิกถอน จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สมุดคู่ฝาก

๓. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. สำเนาใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจงานจ้าง

๕. สำเนาใบส่งมอบงานจ้าง(กรณีจ้าง)

๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ชื่อ () จ้าง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้
 พันข้อผูกพันวันที่..... และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... มีความประสงค์จะขอดอนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พ้น

ข้อผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด

จึงขอดอนคืนเงินประกันสัญญา จำนวน.....บาท(.....) ดังเอกสาร
 หลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

โทร.

ใบเบิกถอน

คำขอเบิกถอน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
โรงเรียน.....	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน.....บาท	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเลขที่.....
(ตัวอักษร).....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วัน เดือน พ.ศ.

คำอนุมัติ	
จ่ายเป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี ธนาคาร.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	วันที่



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 ในวันที่(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

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 พ้นจากข้อผูกพันตามเงื่อนไขแล้ว ส่วนราชการต้องคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่คู่สัญญา ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) และแจ้งผู้รับจ้างและธนาคารผู้ค้ำประกันทราบว่า หนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันแล้ว เมื่อวันที่

เห็นควร

๑.แจ้งธนาคาร.....สาขา.....ทราบ

๒.แจ้ง หจก./บริษัท ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม/สั่งการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

ผอ.รร.



ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/

โรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง การหมดภาระข้อผูกพันการค้าประกันหนังสือค้าประกันสัญญาจ้าง

เรียน ผู้จัดการ ธนาคาร.....สาขา.....

อ้างถึง หนังสือค้าประกันสัญญาธนาคาร.....เลขที่..... จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือค้าประกันที่อ้างถึง หจก./บริษัท.....ได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง กับ โรงเรียน
..... วงเงิน(วงเงินทำสัญญาจ้าง).....บาท(.....ตัวหนังสือ..) ได้วางหลักประกัน
สัญญาจ้างเป็นหนังสือค้าประกันสัญญาจ้าง จำนวนเงินบาท(.....) นั้น

บัดนี้ หลักประกันสัญญาจ้างดังกล่าว พันภาระข้อผูกพันการค้าประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้ว
เมื่อวันที่..... ได้ส่งสำเนาหนังสือค้าประกันสัญญามาพร้อมนี้ และได้แจ้งให้ หจก./บริษัท...
ทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/

โรงเรียน

อำเภอ.....จังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง การหมดภาระข้อผูกพันการค้าประกันหนังสือค้าประกันสัญญาจ้าง

เรียน ผู้จัดการ หจก./บริษัท.....

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... จำนวน ๑ ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้าประกันสัญญาธนาคาร..... จำนวน ๑ ฉบับ

ตามสัญญาจ้าง หจก./บริษัท.....ได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง กับ โรงเรียน.....

วงเงิน(วงเงินทำสัญญาจ้าง).....บาท(.....ตัวหนังสือ..) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ หลักประกันสัญญาจ้างดังกล่าว หมดภาระข้อผูกพันการค้าประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้ว
เมื่อวันที่..... จึงแจ้งมาเพื่อทราบและได้แจ้งธนาคาร.....สาขา.....

ผู้ค้าประกันทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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 ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันสัญญาคืน

๕. คู่มือการคืนหลักประกันสัญญา

จัดทำโดย กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖.ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๑๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal

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 ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ 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 ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบชำรุด 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 ๑๖๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ 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 ๒๔ 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

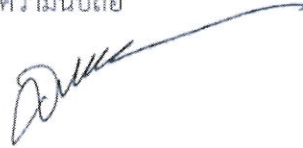
/ต. ...

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข 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. ๑๐๕๐๐

พพ 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) เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตล่วงหน้าวันที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ...” และวรรคสาม กำหนดว่า “สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) เงินสด (๒) เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตล่วงหน้าวันที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ...”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระให้แก่ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการนำหลักประกันการเสนอราคามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดได้นำหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตล่วงหน้าวันที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว หากต่อมาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ และมีความประสงค์จะนำหลักประกันการเสนอราคาดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไป ก็ให้สามารถกระทำได้

๒. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดได้นำหลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเงินสด เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้นำเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว หากต่อมาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ และมีความประสงค์จะนำหลักประกันการเสนอราคาดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไป ก็ให้สามารถกระทำได้

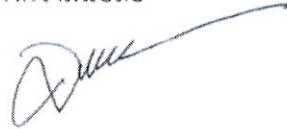
ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า ในวันทำสัญญา หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดให้มีการทำหลักฐานการคืนหลักประกันการเสนอราคา พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วย ดังนี้

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 และเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากผู้วางหลักประกันไม่มารับเงินประกันสัญญาให้กรมประชาสัมพันธ์นำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งให้กรมประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ไพจิตร โรจนวานิช

(นายไพจิตร โรจนวานิช)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๓๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง คู่มือการบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจแห่งชาติ
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal จำนวน ๑ ชุด
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน การจัดการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน)

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนากระบวนการบันทึกรายการเอกสารนำส่งเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal โดยระบบสามารถบันทึกรายการเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติเมื่อส่วนราชการ บันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลัง และสามารถบันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับการบันทึกรายการด้วยคำสั่งงานเดิม ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งงานเดิม คือ การบันทึกรายการเอกสารนำส่งเงินฝากคลัง ผ่าน GFMS Terminal และการบันทึกรายการเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal โดยมีวิธีการปฏิบัติในการบันทึก รายการนำส่งเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลดหนังสือนี้ได้ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/
หนังสือเวียน การจัดการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชุนหจิต . สังข์ใหม่)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



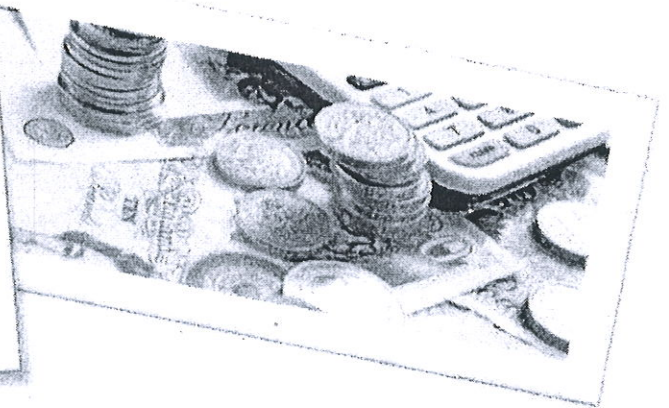
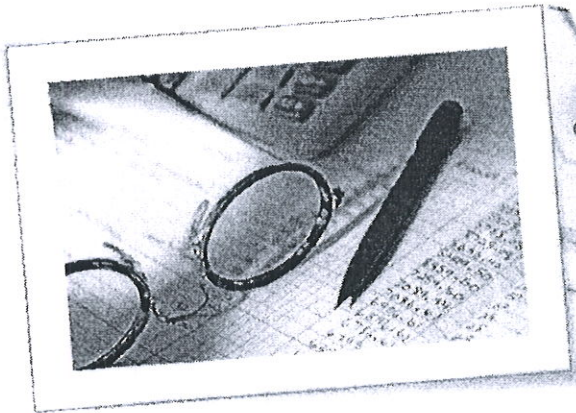
Government Fiscal Management Information System



คู่มือ

การบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลัง

ผ่าน GFMIS Terminal



สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน


มีนาคม 2558

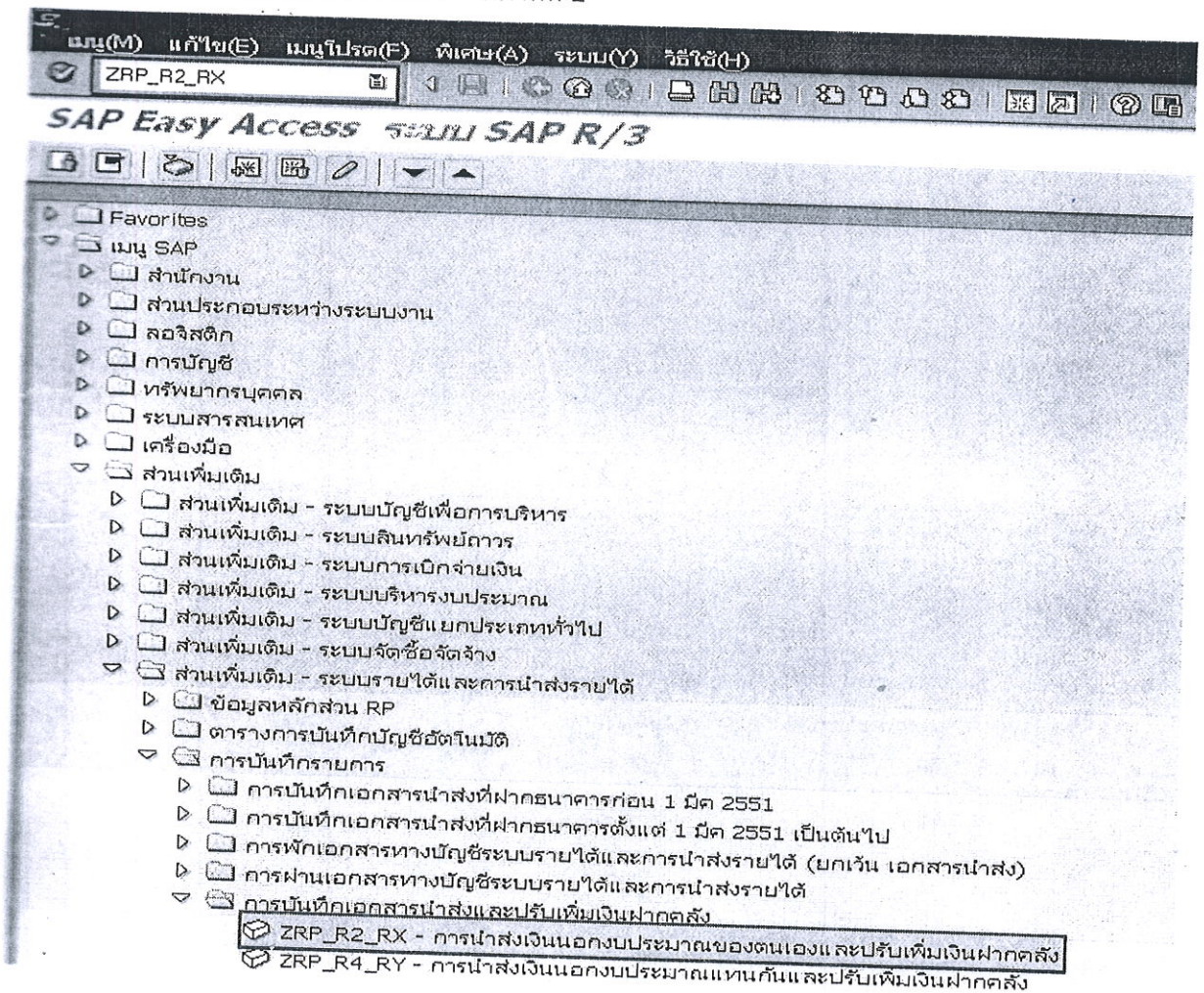
บทที่ 3

การนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเองและปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

การบันทึกรายการนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเองและปรับเพิ่มเงินฝากคลัง เป็นการบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเอง และระบบจะบันทึกการเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ ส่วนราชการสามารถบันทึกการเอกสารนำส่งเงินโดยไม่ต้องบันทึกเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง

วิธีการบันทึก

เข้าเมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบรายได้และการนำส่งรายได้ → การบันทึกการ → การบันทึกเอกสารนำส่งและปรับเพิ่มเงินฝากคลัง → ZRP_R2_RX - การนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเองและปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ดับเบิลคลิกที่ ZRP_R2_RX - การนำส่งเงินนอกงบประมาณของตนเองและปรับเพิ่มเงินฝากคลัง หรือพิมพ์คำสั่งงาน ZRP_R2_RX ตามภาพที่ 1 แล้วกดปุ่ม Enter หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ "การบันทึกนำส่งเงินและปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ตามภาพที่ 2"



ภาพที่ 1

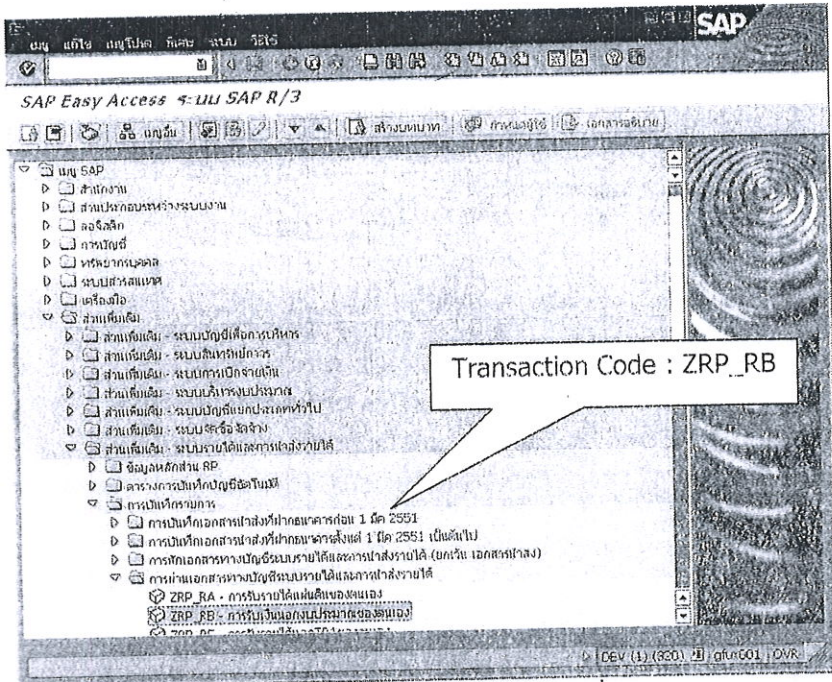
การบันทึกเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง (ส่วนขยาย)

การบันทึกเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง

(Government Fiscal Management Information Systems: GFMIS)



การบันทึกการรับรู้เงินนอกงบประมาณ	
วัตถุประสงค์	: เพื่อทำการบันทึกการชำระเงินในระบบคู่กับรายได้ของตนเองโดยรหัสบัญชีรายได้ที่ ชั้นนั้น กำหนดไว้ว่าขึ้นด้วย "43" ที่ถือเป็นรายได้นอกงบประมาณ (ไม่เป็นรายได้แผ่นดิน) โดยจะมีประเภทเอกสารคือ "RB"
เมนู	: เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม -ระบบรับรายได้ และการนำส่งรายได้ → การบันทึกการ → การผ่านเอกสารทางบัญชีระบบรายได้และการนำส่งรายได้ (ยกเว้นเอกสาร นำส่ง) → การรับรายได้นอกงบประมาณของตนเอง
Transaction Code	: ZRP_RB



รูปภาพที่ RP-17

เมื่อทำการเรียก Transaction Code (คำสั่ง) "ZRP_RB" จะเข้าสู่หน้าจอตั้งรูปภาพที่ RP-18



ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน

สาขา (Branch)

วันที่ (Date) / /

Cash TR CB CL BC



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 1 อ.เมืองอุบลราชธานี

G9026 2000400470

จำนวนเงิน AMOUNT

เงินสด CASH				จำนวนเงิน AMOUNT
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา

สำหรับลูกค้า (FOR CUSTOMER)

จำนวนเงิน AMOUNT

1 รายได้แผ่นดิน

2 เงินฝากคลัง

จำนวนเงิน AMOUNT

3 เบิกเงินส่งคืน

4 ส่งแทนเช็คขาดข้อง

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ

: สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร



ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน

สาขา (Branch)

วันที่ (Date) / /

Cash TR CB CL BC



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 1 อ.เมืองอุบลราชธานี

G9026 2000400470

จำนวนเงิน AMOUNT

เงินสด CASH				จำนวนเงิน AMOUNT
เช็ค CHEQUE	หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา

สำหรับลูกค้า (FOR CUSTOMER)

จำนวนเงิน AMOUNT

1 รายได้แผ่นดิน

2 เงินฝากคลัง

จำนวนเงิน AMOUNT

3 เบิกเงินส่งคืน

4 ส่งแทนเช็คขาดข้อง

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ

: สำเนาสำหรับหน่วยงานราชการ