

# คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินฝากคลัง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินฝากคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติงานแทนตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ในการติดตาม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอนการการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งเกิดประโยชน์ในการลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

## ขอบเขต

คู่มือนี้จะกล่าวถึงขั้นตอน วิธีการ การนำหลักประกันสัญญาฝากคลัง โดยเริ่มตั้งแต่เมื่อได้รับเงินสด เช็ค ดราฟท์ จากคู่สัญญา(ผู้ขาย ผู้รับจ้าง) ซึ่งนำมาวางค้ำประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา จนถึงการนำเงินประกันสัญญาส่งฝากคลังกับกรมบัญชีกลาง และการบันทึกรายการบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS

## คำจำกัดความ

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งด้านการเงินและบัญชีในกลุ่มงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน
2. หลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 167 หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
  - (1) เงินสด
  - (2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
  - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
  - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	คุณภาพงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
<b>การรับเงิน</b>			
เมื่อได้รับหลักประกัน			
1. ออกใบเสร็จรับเงิน		ตรวจสอบและออกใบเสร็จ ในวันที่ได้รับเงิน (เงินนอก งบประมาณ)	1 วัน
2. นำเงินหลักประกันสัญญาฝากเข้าบัญชีเงินนอก งบประมาณ		ภายในวันที่รับเงินหรือวัน ทำการถัดไป	
<b>นำเงินฝากคลัง</b>			
3. เสนอขออนุมัตินำเงินฝากคลัง		บันทึกเสนอขออนุมัตินำส่ง เงินฝากคลัง	1 วัน
4. เลขธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ			
5. การเงินจัดทำเช็ค ออกเช็คส่งจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้อง พิมพ์เช็ค	0.5 วัน
6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค			
7. นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลัง(บัญชีเงินฝากของ กรมบัญชีกลาง)			
<b>การบันทึกบัญชี</b>			
8. บันทึกรายการรับเงินฝากคลัง (RB) นส.01 และ บันทึกนำส่งเงินฝากคลัง (R2) นส.02-1 ในระบบ GFMIS		ระบุ จำนวนเงิน แล่งเงิน วันที่ เอกสารอ้างอิงถูกต้อง พิมพ์เอกสารรายงานจาก ระบบ GFMIS	0.5 วัน
9. บันทึกทะเบียนคุมรับและนำส่งเงินฝากคลัง		ควบคุมและตรวจสอบและ สืบค้นได้	
10. บันทึกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา		ถูกต้อง ครบถ้วน	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	คุณภาพงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
การถอนคืน/จ่ายเงินประกันสัญญา			
11.	รับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค้ำประกันจากกลุ่มงานพัสดุ		1 วัน
12.	วางเงินเบิกจากคลัง ผ่านระบบ GFMIS ขบ.03	ระบุแหล่งเงิน รหัสเงินฝาก จำนวนเงิน รหัสอ้างอิง ต่างๆ อย่างถูกต้อง	
13.	ขออนุมัติจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านระบบ KTB Corporate online หรือ ส่งจ่ายโดยเช็ค	ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ จำนวนเงิน เลขบัญชี ธนาคาร สัญญา	1 วัน
14.	บันทึกรายการจ่ายเงิน ขจ.05 ในระบบ GFMIS		1 วัน

## ระบบติดตามและประเมินผล

1. หัวหน้ากลุ่มงานติดตามในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อผ่านเรื่องเสนอขออนุมัตินำเงินฝากคลัง จะตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหลักประกันสัญญากับสำเนาสัญญา ระยะเวลาการเสนอเรื่อง และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารประกอบ
2. กำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการทำงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน