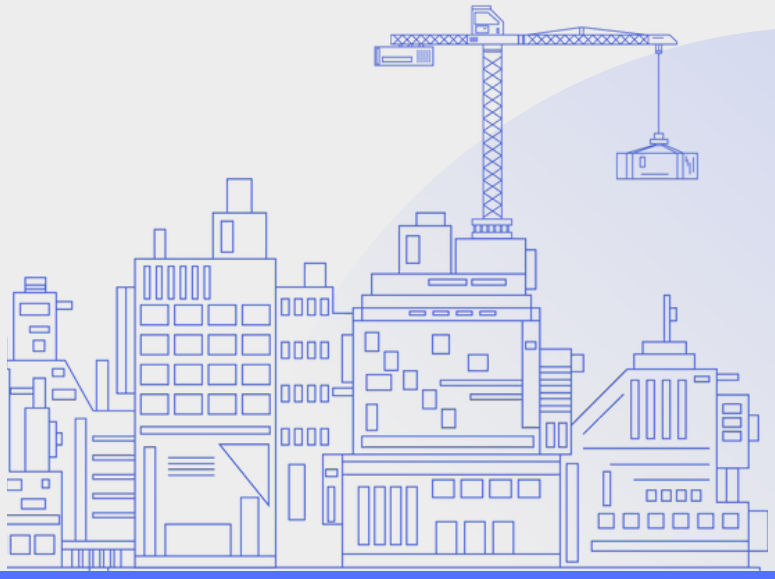
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกถอนเงินประกันสัญญา

ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)



จัดทำโดย

นางสาวธาราวรรณ ขันติไชย

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ และการบริหารเงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

คำจำกัดความ

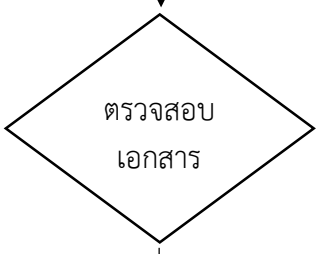
หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาเพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขาย และคู่สัญญาขอรับคืนได้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารการขอถอนเงินหลักประกันสัญญาจากโรงเรียน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร
3. บันทึกรายการเบิกถอนเงินประกันสัญญา ในทะเบียนคุมเบิกถอนเงินฝากคลัง
4. บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai ใช้คำสั่งงาน ขบ.03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ
5. พิมพ์รายงานการเบิกถอนเงินประกันสัญญาจากระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
6. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว คืนใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากให้โรงเรียน
7. บันทึกลดยอดในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

/Flow Chart...

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนงานการการถอนเงินหลักประกันสัญญา

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน
	โรงเรียนจัดเตรียมและส่งเอกสารขอถอนเงินหลักประกันสัญญามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 ชั่วโมง	เอกสารประกอบการขอถอนเงินหลักประกันสัญญา - หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้รับจ้างถึงโรงเรียน (ประทับตรารับหนังสือของโรงเรียน) - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา - สำเนาใบส่งมอบงาน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาสัญญาจ้าง - สำเนาใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกให้เมื่อครั้งที่นำเงินมาฝาก หรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการ หรือใบนำฝากเงินเมื่อครั้งที่นำเงินมาฝาก - ใบเบิกถอน 2 ฉบับ - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากของโรงเรียน (บัญชีเงินอุดหนุน) - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB - สมุดคู่ฝาก
	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ	30 นาที	- เอกสารประกอบการขอถอนเงินหลักประกันสัญญา - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

/ผังกระบวน...

ผังกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน
เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai	เจ้าหน้าที่การเงิน - บันทึกเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai	10 นาที	เอกสารประกอบการขอถอนเงินหลักประกันสัญญา
พิมพ์รายงานเสนอผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์เอกสารจากระบบ New GFMIS Thai และจัดทำบันทึกขอเบิกเงินหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ	20 นาที	เอกสารเบิกจ่ายเงินหลักประกันสัญญา - รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง - งบหน้าใบสำคัญ - เอกสารประกอบการขอถอนเงินหลักประกันสัญญา
ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่าย	ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายและลงนามในเอกสารขอเบิกจ่าย	30 นาที	เอกสารเบิกจ่ายเงินหลักประกันสัญญา
เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินหลักประกันสัญญาให้โรงเรียน	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินหลักประกันสัญญาให้โรงเรียน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	2 วัน	
โรงเรียนคืนเงินหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	โรงเรียนคืนเงินหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	1 วัน	

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนงาน

กิจกรรมการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทางการเคลื่อนไหวของ

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น มีการเชื่อมต่อกระบวนงานที่ไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

/เอกสาร...

เอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา

1. หนังสือขอถอนเงินประกันสัญญาจากโรงเรียนถึงเขต
2. หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้รับจ้างถึงโรงเรียน (ประทับตรารับหนังสือของโรงเรียน)
3. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
4. สำเนาใบส่งมอบงาน
5. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
6. สำเนาสัญญาจ้าง
7. สำเนาใบเสร็จรับเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกให้ หรือใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการ หรือใบนำฝาก เมื่อครั้งที่นำเงินมาฝาก
8. คำขอถอนเงิน 2 ฉบับ ใส่ที่ผู้เบิก คือลำดับเลขที่จากสมุดคู่ฝากของโรงเรียน (เลขที่ บถ x/25xx) (ผอ.รร.ลงนาม)
9. สำเนาหน้าสมุดเงินฝากของโรงเรียน (บัญชีเงินอุดหนุน)
10. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB (ผอ.รร.ลงนาม)
11. สมุดคู่ฝาก (ผอ.รร.ลงนาม)

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว327 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2568

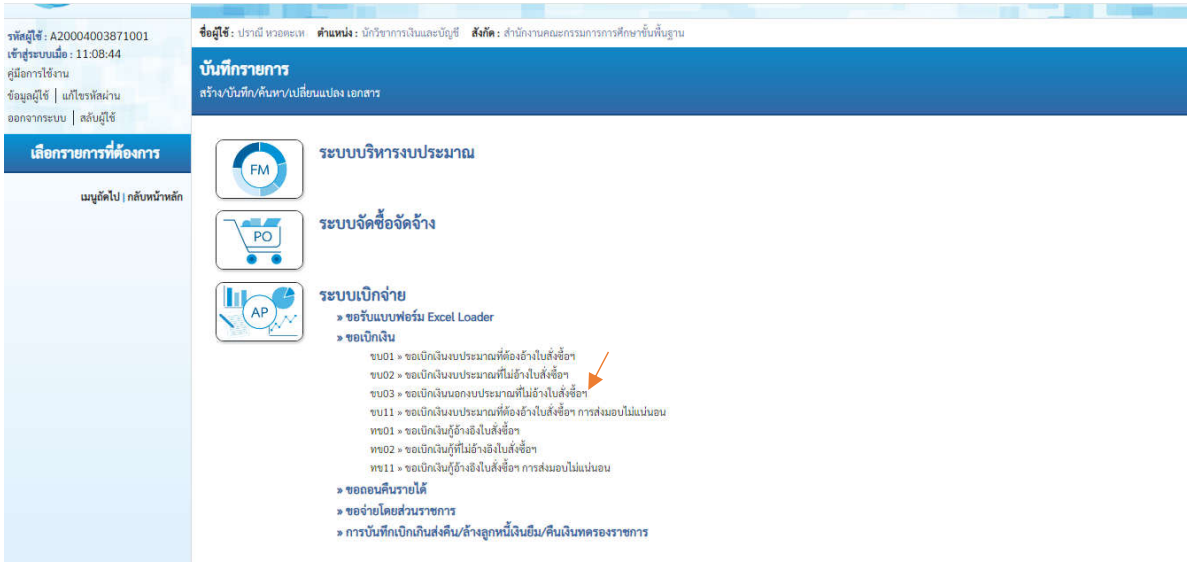
/การบันทึก...

การบันทึกรายการขอเบิกเงินประกันสัญญาในระบบ New GFMIS Thai

1. เข้า New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ

กดปุ่ม **<u>ระบบเบิกจ่าย</u>** เพื่อเข้าสู่เมนูขอเบิกเงิน

- กดปุ่ม **<u>ขอเบิกเงิน</u>** เพื่อเข้าสู่เมนู ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ
  - กดปุ่ม **<u>ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ</u>** เพื่อเข้าสู่การบันทึกเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน



/2. ขั้นตอนการ...

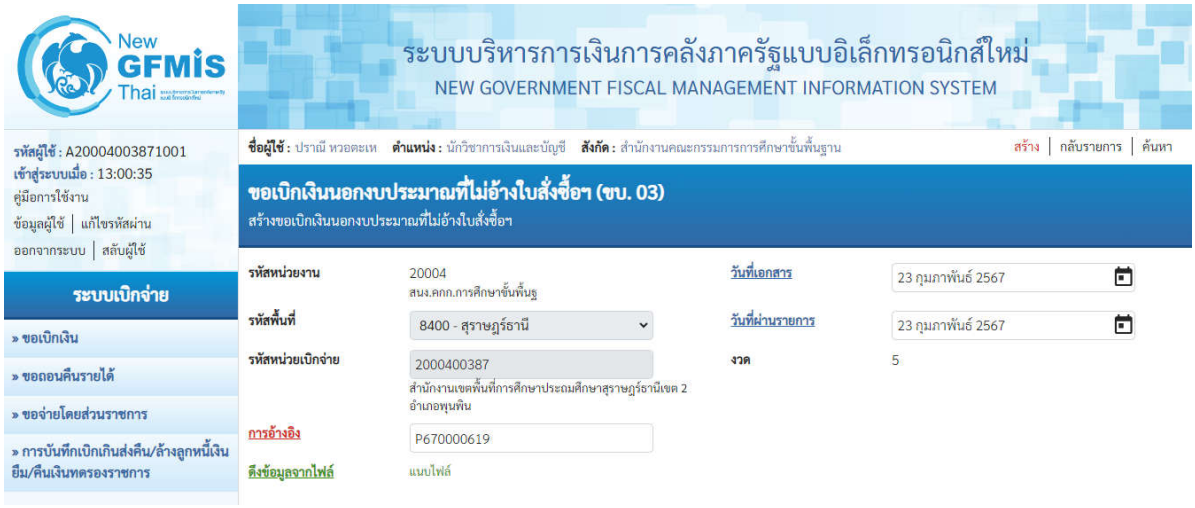
2. ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วยการบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 20004
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 8400
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 2000400387
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ที่ทำการบันทึกรายการ
- วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่ที่ทำการบันทึกรายการ
- งวด	ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับวันที่ผ่านรายการ ตัวอย่างแสดง งวด 5
- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYYXXXXXXX P คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ P670000619



/ข้อมูลทั่วไป...

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก/การชำระเงิน

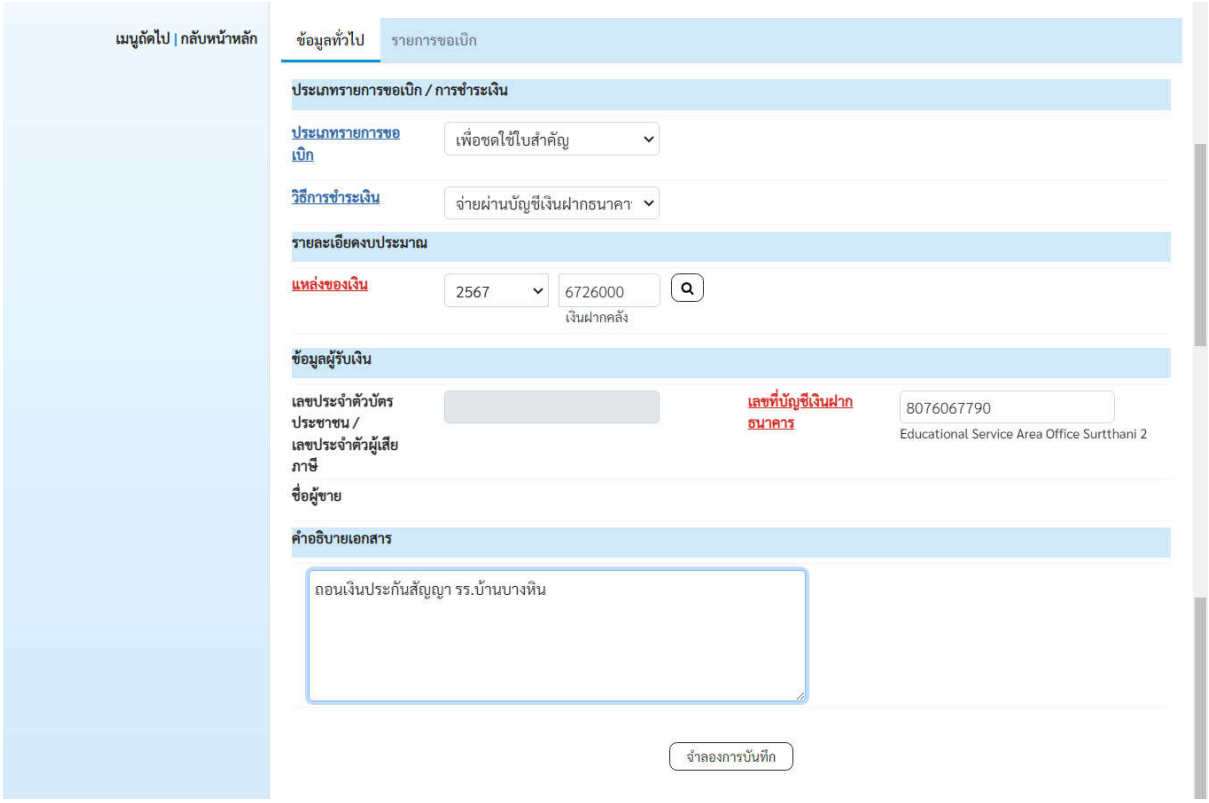
- ประเภทรายการขอเบิก — ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่มเลือก เพื่อชดใช้ใบสำคัญ
- วิธีการชำระเงิน — ระบุวิธีการชำระเงิน โดยกดปุ่มเลือกเลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดงบประมาณ

- แหล่งของเงิน — ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY26000 Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 26000 คือ ค่าคงที่ (เงินฝากคลัง) ตัวอย่างแสดง 6726000

ข้อมูลผู้รับเงิน

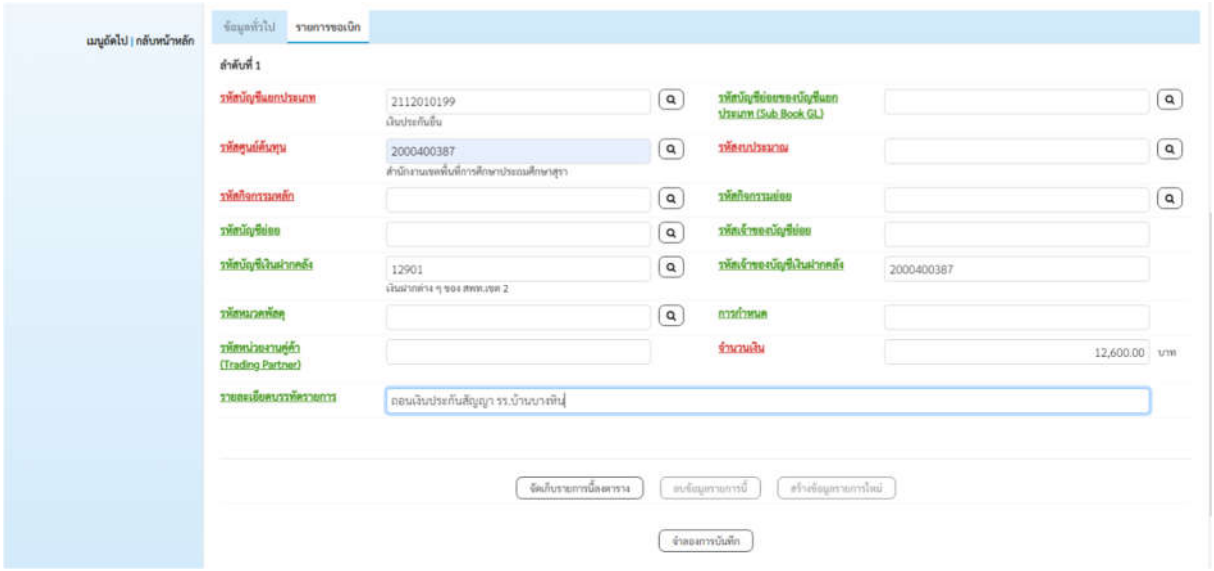
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ 8076067790
- คำอธิบายรายการ — ระบุคำอธิบายรายการขอเบิกถอนของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ ถอนเงินประกันสัญญาของหน่วยงาน



/รายการขอเบิก...

รายการขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2112010199 เงินประกันอื่น
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2000400387
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 20004
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลักให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง P8400
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 12901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 2000400387
- จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินประกันสัญญาที่เบิกถอน ตัวอย่างระบุ 12,600.00 บาท
- รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการขอเบิกถอนของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ ถอนเงินประกันสัญญาของหน่วยงาน



การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม **<u>จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง</u>** แล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ

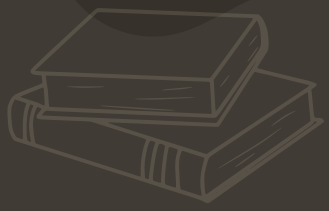
ให้กดปุ่ม **<u>บันทึกข้อมูล</u>** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ บันทึกข้อมูลระบบบันทึกการเบิกจ่ายของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เอกสารประกอบ การถอนเงินฝากคลัง

เงินหลักประกันสัญญา

1.หนังสือขอถอนเงินหลักประกันสัญญาจากโรงเรียนถึงเขต
2.หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้รับจ้างถึงโรงเรียน
3.หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
4.สำเนาใบส่งมอบงาน
5.สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
6.สำเนาสัญญาจ้าง



เอกสารประกอบ

7.สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ สพป.สฎ.2 ออกให้ หรือสำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เมื่อครั้งที่โรงเรียนนำฝากเงิน
8.ใบเบิกถอนเงิน 2 ฉบับ
9.สำเนาหน้าสมุดเงินฝากของโรงเรียน (บัญชีเงินอุดหนุน)
10.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB (ผอ.รร.ลงนาม)
11.สมุดคู่ฝาก (ผอ.รร.ลงนาม)
*เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาขอให้ ผอ.รร.รับรองสำเนาถูกต้อง

เงินรายได้สถานศึกษา/เงินโครงการอาหารกลางวัน

1.หนังสือขอถอนเงินจากโรงเรียนถึงเขต
2.ใบเบิกถอนเงิน 2 ฉบับ
3.สำเนาหน้าสมุดเงินฝากของโรงเรียน
(บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา/บัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน)
4.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB (ผอ.รร.ลงนาม)
5.สมุดคู่ฝาก (ผอ.รร.ลงนาม)
*เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาขอให้ ผอ.รร.รับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารประกอบ

กลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2

109/1 ถนนธราธิบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130
โทร. 0 7731 5060 โทรสาร 0 7731 5421
Email : sarabansurat2@surat2.go.th