

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา (เงินสด)**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2**

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา**

**การนำฝาก – การถอนคืน เงินประกันสัญญา (เงินสด)**

 **1. วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบ ฯ และการบริหารเงินประกันสัญญาของโรงเรียนถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

 **2. ขอบเขตของงาน** เป็นการดำเนินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

 **3. คำจำกัดความ** หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้างหรือทำสัญญาซื้อขาย และคู่สัญญาขอรับคืนได้ เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

 **4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

 **4.1 การนำฝากเงินประกันสัญญา (เงินสด)**

 **- โรงเรียน**

 1) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง วาง (เงินสด) ร้อยละ 5 ของมูลค่าตามสัญญาให้กับทางโรงเรียน

 2) เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

 3) โรงเรียนทำหนังสือนำส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 3.1) หนังสือนำส่งของโรงเรียน

 3.2) เงินสด

 3.3) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ชุด

 3.4) ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ

 3.5) ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก จำนวน 1 เล่ม

 4) รับใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

 5) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝาก (เงินประกันสัญญา)

 6) แสดงยอดเงินประกันสัญญาในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบ่งออกเป็น 2 กรณี

 - กรณีที่รับเงินสดแล้ว ยังไม่ได้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกเงินประกันสัญญา ในช่องรายการ “เงินสด”

 - กรณีที่นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกเงินประกันสัญญา ในช่องรายการ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

 - สำนักงาน ...

- 2 -

 **- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

 1) รับหลักฐานจากโรงเรียน

 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน

 3) ลงนามรับเงิน บันทึก เสนอผู้มีอำนาจ (ใบนำฝาก, สมุดคู่ฝาก)

 4) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน

 5) คืนใบนำฝาก จำนวน 1 ฉบับ และสมุดคู่ฝากให้โรงเรียน

 6) นำเงินประกันสัญญาส่งคลัง

 7) บันทึกรายการนำฝากเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)

 **4.2 การถอนคืนเงินประกันสัญญา (เงินสด)**

 **- โรงเรียน**

1) รับหนังสือแจ้งขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

 2) ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบให้งานพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน

 3) งานพัสดุเสนอผลการตรวจสอบ ฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา/อนุมัติ

 4) โรงเรียนแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน 1 ฉบับ

 5) สถานศึกษาทำหนังสือนำส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 5.1) หนังสือนำส่งของสถานศึกษา

 5.2) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกให้

 5.3) หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

 5.4) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง และสำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงาน

 5.5) บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของโรงเรียน

 5.6) ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา จำนวน 2 ฉบับ (ลงชื่อโรงเรียนในช่อง “ชื่อหน่วยงานย่อย” จำนวนเงิน ตัวเลข – ตัวหนังสือ และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้เบิก”)

 5.7) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

 5.8) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

 5.9) ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามการขอถอนเงินในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับฝาก” พร้อมส่งกลับคืนให้โรงเรียน

 5.10) บันทึกการถอนคืนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝาก (เงินประกันสัญญา)

 6) กรณีเอกสารใดสูญหาย ต้องแจ้งความต่อสถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความนั้นมาแสดงด้วย

- สำนักงาน ...

- 3 -

 **- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

 1) รับหลักฐานจากโรงเรียน

 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน (ตรวจสอบว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติให้ถอนหรือยัง ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันสิ้นสุดในสัญญาซื้อ/จ้างหรือยัง และตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาว่ามีการถอนคืนแล้วหรือยัง)

 3) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติ

 4) รวบรวมวางเบิกเงินในระบบ GFMIS

 5) โอนคืนเงินประกันสัญญา ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

 6) บันทึกลดยอดในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)

 7) ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**แบบฟอร์ม**

**ใบนำฝาก**

|  |  |
| --- | --- |
| ส่วนราชการผู้รับฝาก : **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2** | ที่ผู้รับฝาก ............................... |
| ส่วนราชการผู้รับฝาก : **โรงเรียน.........................................................................** | ที่ผู้นำฝาก ................................ |
| **ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้** |
| **ประเภทเงิน** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมเงิน** |  |  |
| **(ตัวอักษร) .............................................................................................................................................................** |
| วันที่ .........../.........../....... | ลายมือชื่อผู้นำฝาก ............................................. | ตำแหน่ง .............................. |
| **ใบรับเงิน** |
| **ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว** |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน……………………………………………………….. (.............................................................) วันที่ ........../.................................. / ................. | ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก………………………………………………………..(.............................................................)วันที่ ........../............................... / ................. |

**ใบนำฝาก**

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

เลขที่ สพป.

|  |  |
| --- | --- |
| ส่วนราชการผู้รับฝาก : **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2**ชื่อโรงเรียน | ที่ผู้รับฝาก ...............................เลขที่ บฝ. รร. |
| ส่วนราชการผู้รับฝาก : **โรงเรียน.........................................................................** | ที่ผู้นำฝาก ................................ |
| **ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้** |
| **ประเภทเงิน** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
| เงินประกันสัญญา | เงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สัญญาจ้างเลขที่ | 10,000 | 00 |
|  | 1/63 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทพเจ้าก่อสร้าง |  |  |
|  | ครบกำหนดแล้วเสร็จ 10 ตุลาคม 2563 |  |  |
|  | ระยะเวลาประกันงาน 2 ปี |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | 10,000 | 00 |
| **(ตัวอักษร) .....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.......................................................................................**ลายมือชื่อ ผอ.รร. |
| วันที่ 10 / ก.ค. / 2563 | ลายมือชื่อผู้นำฝาก ............................................. | ตำแหน่ง ..ผอ.รร.บ้านเขต 2 |
| **ใบรับเงิน**ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต |
| **ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว** |
| ลายมือชื่อผู้รับเงินจนท.การเงิน สพป.……………………………………………………….. (.............................................................) วันที่ ........../.................................. / ................. | ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก………………………………………………………..(.............................................................)วันที่ ........../............................... / ................. |

**สมุดคู่ฝาก**

**โรงเรียน ...................................................................................... อำเภอ .......................................................**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .............................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **พ.ศ. ...........** | **เลขที่ใบนำฝากหรือที่ใบเบิกถอน** | **จำนวนเงิน** | **ลายมือชื่อผู้รับฝาก****(สพป.)** | **ลายมือชื่อผู้นำฝาก****หรือผู้เบิกถอน (โรงเรียน)** | **หมายเหตุ** |
| **เดือน** | **วันที่** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

**สมุดคู่ฝาก**

**โรงเรียน .......บ้านเขต 2................................................................................. อำเภอ ...กุดชุม.....................................................**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **พ.ศ. ............** | **เลขที่ใบนำฝากหรือที่ใบเบิกถอน** | **จำนวนเงิน** | **ลายมือชื่อผู้รับฝาก****(สพป.)** | **ลายมือชื่อผู้นำฝาก****หรือผู้เบิกถอน (โรงเรียน)** | **หมายเหตุ** |
| **เดือน** | **วันที่** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** |
| **2563** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ก.ค. | 10 | บฝ.1/63 | 10,000 | - |  |  | 10,000 | - |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต | ผอ.รร. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2565** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ต.ค. | 30 | บถ.1/66 |  |  | 10,000 | - |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ทะเบียนคุมเงินนอกประมาณ** |
| **โรงเรียน.................................................................** |
| **ประเภท เงินประกันสัญญา** |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | **หมายเหตุ** |
| **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝาก****ส่วนราชการผู้เบิก** |
|
|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ทะเบียนคุมเงินนอกประมาณ**ตัวอย่างการกรอกข้อมูล |
| **โรงเรียน.......บ้านเขต 2..........................................................** |
| **ประเภท เงินประกันสัญญา** |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **รายการ** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | **หมายเหตุ** |
| **เงินสด** | **เงินฝากธนาคาร** | **เงินฝาก****ส่วนราชการผู้เบิก** |
|
|
|  10 ก.ค. 2563 | บร.15/63 | รับเงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซม |  10,000.00 |   |  10,000.00 |   |  นำยอดเงินประกันสัญญาไปแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จนกว่าจะมีการขอถอนคืนเงินประกันสัญญา |   |
|   |   | อาคารเรียน สัญญาจ้างเลขที่ 1/63 |   |   |   |   |   |   |
|   |   | ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทพเจ้าก่อสร้าง |   |   |   |   |   |   |
|   |   | ครบกำหนดแล้วเสร็จ 10 ต.ค. 63 |   |   |   |   |   |   |
|   |   | ระยะเวลาประกันงาน 2 ปี |   |   |   |   |   |   |
|  10 ก.ค. 2563 | บจ.25/63 | นำฝากเงินประกันสัญญา  |   | 10,000.00 |   |   |  10,000.00 |   |
|  |  | สพป.ยโสธร เขต 2 |  |  |  |  |  |  |
| 30 ต.ค. 2565 | บถ.1/66 | คืนเงินประกันสัญญา  |  | 10,000.00 |  |  | - |  |
|  |  | ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทพเจ้าก่อสร้าง |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**หมายเหตุ : ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ขึ้นเล่มใหม่ทุกปี แต่ถ้ามียอดคงเหลือ ให้นำยอดคงเหลือแสดงยอดยกมาในวันที่ 1 ต.ค. ทุกครั้ง**

|  |
| --- |
| **ทะเบียนคุมเงินนอกประมาณ** |
| **โรงเรียน.................................................................** |
| **ประเภท เงินฝาก (เงินประกันสัญญา)** |
| **ที่** | **รายการ** | **ประเภท** | **รับ** | **ฝาก** | **วันครบกำหนด** | **วันที่เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ์** | **หมายเหตุ** |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **จำนวนเงิน** | **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **จำนวนเงิน** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  **- ถ้ารับเป็นเงินสดให้** |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **นำฝากที่ สพป.ยส.2** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **แต่รับฝากเป็น** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **หนังสือค้ำประกัน** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **ให้เก็บไว้ที่โรงเรียน** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **และลงทะเบียน** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **ช่อง "รับ" และ** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **ช่อง "วันครบกำหนด"** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **ทะเบียนคุมเงินนอกประมาณ** |
| **โรงเรียน.......บ้านเขต 2..........................................................**ตัวอย่างการกรอกข้อมูล |
| **ประเภท เงินฝาก (เงินประกันสัญญา)** |
| **ที่** | **รายการ** | **ประเภท** | **รับ** | **ฝาก** | **วันครบกำหนด** | **วันที่เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ์** | **หมายเหตุ** |
| **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **จำนวนเงิน** | **วัน เดือน ปี** | **ที่เอกสาร** | **จำนวนเงิน** |
|
|  1 | หจก.เทพเจ้า |  เงินประกันสัญญา |  10 ก.ค. 63 |  บร.15/63 | 10,000.- |  10 ก.ค. 63 | บจ.25/63 | 10,000.- |  10 ต.ค. 63 |  30 ต.ค. 65 |  **- ถ้ารับเป็นเงินสดให้** |
|   | ก่อสร้าง |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **นำฝากที่ สพป.ยส.2** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  วัน เดือน ปี เดียวกับวันที่ส่งหนังสือถึง สพป.ยโสธร เขต 2 |   |   | **แต่รับฝากเป็น** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **หนังสือค้ำประกัน** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **ให้เก็บไว้ที่โรงเรียน** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **และลงทะเบียน** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **ช่อง "รับ" และ** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **ช่อง "วันครบกำหนด"** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**ใบเบิกถอน**

|  |
| --- |
| **คำขอถอนเงิน** |
| **หน่วยงานย่อย : โรงเรียน ........................................................................** | **ที่ผู้เบิก .......................................** |
| **ที่ผู้รับฝาก ..................................** |
| **ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท** ...เงินประกันสัญญา ... |
| **จำนวนเงินขอถอน 🖵 เงินสด 🖵 KTB Corporate Online ………………………………….บาท** |
| **(ตัวอักษร) ........................................................................................................................................................** |
| **ชื่อผู้รับมอบฉันทะ ……………………………………………….** | **ลายมือชื่อผู้เบิก ……………………………………………….** |
| **ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ ..........................................** | **ตำแหน่ง ....................................................................** |
| **ตำแหน่ง ....................................................................** | **วันที่ .........../..................................../.....................** |
| **คำอนุมัติ** |
| **จ่ายให้เป็น 🖵 เงินสด 🖵 เช็คเลขที่ ........................................... 🖵 KTB Corporate Online****วันที่ .........../..................................../.....................** |
| **ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ..........................................................** **(.........................................................)****ตำแหน่ง .........................................................................****วันที่ .........../............................................/.....................** |
| **ใบรับเงิน** |
| **ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว****🖵 เช็ค 🖵 โอนเข้าบัญชี .....*ดังแนบ*.... เลขที่ ................... ธนาคาร ...........................สาขา .................**  |
| **ลายมือชื่อผู้รับเงิน .....................................................****วันที่ .........../..................................../.....................** | **ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ...................................................****วันที่ .........../..................................../.....................** |

**ใบเบิกถอน**

เลขที่ บถ.ของ รร.

|  |
| --- |
| **คำขอถอนเงิน**ชื่อโรงเรียน |
| **หน่วยงานย่อย : โรงเรียน .....บ้านเขต 2...................................................** | เลขที่ ของ สพป.ยส.2**ที่ผู้เบิก .......................................** |
| **ที่ผู้รับฝาก ..................................** |
| **ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท** ...เงินประกันสัญญา ... |
| **จำนวนเงินขอถอน 🖵 เงินสด 🖵 KTB Corporate Online …………10,000.-…….บาท**ลายมือชื่อ ผอ.รร. |
| **(ตัวอักษร) .......หนึ่งหมื่นบาทถ้วน ...................................................................................................................** |
| **ชื่อผู้รับมอบฉันทะ ……………………………………………….** | **ลายมือชื่อผู้เบิก ……………………………………………….** |
| **ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ ..........................................** | **ตำแหน่ง ....................................................................** |
| **ตำแหน่ง ....................................................................** | **วันที่ .........../..................................../.....................** |
| **คำอนุมัติ** |
| **จ่ายให้เป็น 🖵 เงินสด 🖵 เช็คเลขที่ ........................................... 🖵 KTB Corporate Online**ผอ.เขต/รอง ผอ.เขตลงนามอนุมัติ**วันที่ .........../..................................../.....................** |
| **ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ..........................................................** **(.........................................................)****ตำแหน่ง .........................................................................****วันที่ .........../............................................/.....................** |
| **ใบรับเงิน** |
| **ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว****🖵 เช็ค 🖵 โอนเข้าบัญชี .....*ดังแนบ*.... เลขที่ ................... ธนาคาร ...........................สาขา .................**  |
| **ลายมือชื่อผู้รับเงิน .....................................................****วันที่ .........../..................................../.....................** | **ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ...................................................****วันที่ .........../..................................../.....................** |



ที่ ศธ ๐๔๑๑๘/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

 อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร ๓๕๑๔๐

 มีนาคม ๒๕๖3

เรื่อง ขอนำส่งเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เงินสด จำนวน บาท

 2. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ชุด

 3. ใบนำฝากเงินประกันสัญญา จำนวน 2 ฉบับ

 4. ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก จำนวน 1 เล่ม

 ด้วยโรงเรียน ..............................................................ได้ตกลง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ....................................................................................... ตามสัญญาเลขที่ .........................ลงวันที่ ...................................................กับ ...................................................................ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้มีการวางเงินสด จำนวน .....................บาท (...........................................................) เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา เป็นระยะเวลา .......ปีในวันที่ .............................................. นับถัดจากวันที่ตรวจรับ

 โรงเรียน ......................................................... จึงขอนำส่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน .........................

โทร. ................................



ที่ ศธ ๐๔๑๑๘/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

 อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร ๓๕๑๔๐

 มีนาคม ๒๕๖3

เรื่อง ขอถอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

 2. หนังสือแจ้งขอถอนประกันสัญญา จำนวน 1 ฉบับ

 3. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ชุด

 4. สำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน จำนวน 1 ชุด

 5. บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง จำนวน 1 ชุด

 6. ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา จำนวน 2 ฉบับ

 7. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB จำนวน 1 ฉบับ

 8. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

 9. ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก จำนวน 1 เล่ม

 ตามที่โรงเรียน ..............................................................ได้ตกลง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ....................................................................................... ตามสัญญาเลขที่ .........................ลงวันที่ ...................................................กับ ...................................................................ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พ้นข้อผูกพันวันที่ .............................................. และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 เป็นเงินจำนวน ....................... บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

 บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเนื่องจากได้พ้นข้อผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน ......................................... ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด จึงขอถอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ........................................................ จำนวน........................บาท รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน .........................

โทร. ................................



**- ตัวอย่าง -**

 บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**................................................................................. โทร ....................................................

**ที่**............................................................. **วันที่**..............................................

**เรื่อง** แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ................................................

 ตามที่งานพัสดุโรงเรียน ..............................................ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องรายการ........(ระบุตามสัญญา)......... คู่สัญญา...(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา) ตามสัญญาเลขที่ .............(เลขที่สัญญา)........... ลงวันที่ .............(วัน/เดือน/ปี)............. โดยการรับประกันความชำรุดบกพร่องสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันสัญญา ในวันที่ ......(วัน/เดือน/ปี)....... นั้น ผลการสำรวจปรากฏ ดังนี้

 ❑ มีความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

 ❑ ไม่มีความชำรุดบกพร่อง สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้

 บัดนี้ ภาระผูกพันดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว งานพัสดุโรงเรียน .......................................................จึงขอแจ้งให้งานการเงิน ดำเนินการเรื่องคืนเงินหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) ข้อ 184 และข้อ 185 ต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ....................................... ผู้ตรวจสอบ/

 (.....................................)

 เจ้าหน้าที่พัสดุ

* เห็นชอบ
* อนุมัติ

 ลงชื่อ..............................................
 (.............................................)

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน................................

**แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา (สำหรับโรงเรียน)**

**1) หนังสือนำส่งของสถานศึกษา**

**2) เงินสด**

**3) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ชุด**

**4) ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ**

**5) ทะเบียนคุม “สมุดคู่ฝาก”**

**1) ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา**

**1) รับเงินสด โรงเรียนนำฝาก สพป.ยโสธร เขต 2 ภายในวันที่รับเงิน ให้บันทึกเงินประกันสัญญาในช่องรายการ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”**

**2) ทะเบียนคุมเงินฝาก (เงินประกันสัญญา)**

**3) ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก**

**2) รับเงินสด โรงเรียนแต่ยังไม่นำฝาก สพป.ยโสธร เขต 2 ภายในวันที่รับเงิน ให้บันทึกเงินประกันสัญญาในช่องรายการ “เงินสด” เมื่อนำฝาก สพป.ยโสธร เขต แล้วให้บันทึกตามข้อ 1)**

**แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)**

**แผนผังการขอถอนเงินประกันสัญญา (สำหรับโรงเรียน)**

**1) หนังสือนำส่งของโรงเรียน**

**2) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ที่ สพป. ยโสธร เขต 2 เป็นผู้ออกให้**

**3) หนังสือแจ้งขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง**

**4) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง และสำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงาน**

**5) บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ผอ.รร. ลงนามอนุมัติ**

**6) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online**

**7) ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา จำนวน 2 ฉบับ**

**8) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง**

**9) ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก**

**แผนผังการขอถอนเงินประกันสัญญา (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)**