

**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** | | | | | |
| ลายมือชื่อผู้รับเงิน  จนท.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.เขต  ลงนามอนุมัติ  **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. ................................

[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/th/9/90/Tra-Khrut.gif)

**- 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)**