



คู่มือ

แนวปฏิบัติ การนำฝากและ
การเบิกถอนเงินประกันสัญญา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

1. การดำเนินการ นำฝากและเบิกถอนเงินประสัญญญา
2. บันทึกข้อความ การมอบหมายคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
3. บันทึกข้อความ รายงานผล ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
4. ใบเบิกถอน
5. ใบนำฝาก
6. สมุดคู่ฝาก เงินประกันสัญญา
7. ตัวอย่างการกรอกข้อมูล ใบเบิกถอน
8. ตัวอย่างการกรอกข้อมูล ใบนำฝาก
9. ตัวอย่างการกรอกข้อมูล สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา

การดำเนินการ นำฝากและเบิกถอนเงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวาง
ขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญาใช้เป็นหลักประกัน
จนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

1. การนำฝากเงินประกันสัญญา	เอกสารประกอบการนำฝากเงิน
การรับเงินประกันสัญญา เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา	1. หนังสือนำส่ง 2. ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ 3. สำเนาใบนำส่งเงิน(ธนาคารกรุงไทย) 1 ฉบับ 4. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด 5. สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม
2. การขอถอนเงินประกันสัญญา	เอกสารประกอบการขอคืนเงินประกันสัญญา
ขั้นตอนการดำเนินการ 1. โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาประกันงานจ้างจากเอกสารสัญญา หรือจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 2. แจ้ง / ประสานผู้รับจ้าง ให้ทำหนังสือขอรับเงินประกันสัญญาคืน 3. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ตรวจสอบสภาพงานจ้างว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ - หากอยู่ในสภาพปกติ ให้ดำเนินการขอคืนเงินจาก สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 - กรณี มีการชำรุด เสียหายหรืออาจเกิดอันตรายได้ ให้แจ้งผู้รับจ้างปรับปรุง แก้ไขให้เรียบร้อยก่อน 4. โรงเรียนส่งเอกสารขอเบิกเงิน <u>หมายเหตุ</u> ก่อนครบกำหนดสัญญา 30 วัน โรงเรียนต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้าง	1. หนังสือนำส่ง 2. ใบถอนเงิน จำนวน 2 ฉบับ โรงเรียนกรอกข้อความให้สมบูรณ์ 3. สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม บันทึกเว้นบรรทัดสรุปสมุดคู่ฝากให้เป็นปัจจุบัน (ปีงบประมาณ) 4. สำเนาสัญญา (รับรองถูกต้อง) 5. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 6. สำเนาใบเสร็จโรงเรียน / สำเนาใบโอนเงินธนาคาร 7. บันทึกมอบหมายแต่งตั้งตรวจสอบสภาพงานจ้าง บันทึกรายงานผล 8. หนังสือ ขอรับเงินคืนประกันสัญญา ของผู้รับจ้าง โรงเรียนลงรับหนังสือ เสนอต่อ ผอ.ร.ร. 9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ของผู้รับจ้าง) 10. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร และบัญชีเคลื่อนไหวหน้าสุดท้าย นำฝากเงินไม่เกิน 3 เดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง การมอบหมายคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ว่าจ้าง บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้าน

.....ตามสัญญาเลขที่.... /ลงวันที่.....

ในการดำเนินการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร แบบ.....

เงินค่าจ้างจำนวน.....บาท .และหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นเงินสด

เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

ตรวจรับงานจ้างถูกต้อง วันที่ครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด

บกพร่องของงานจ้างตามสัญญา วันที่ ดังหลักฐานที่แนบ

บัดนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด /ร้าน/ บุคคล/.....

ได้ส่งหนังสือขอรับคืนเงินประกันสัญญาตามหนังสือ ที่/..... ลงวันที่

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ การขอคืนเงินประกันสัญญา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ดังนี้

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. นาย.....ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2. นาย.....ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3. นาย.....ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ

1.โปรดทราบและพิจารณา

2.เห็นควรแจ้งบุคคลดังกล่าวทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บริหาร

ลงชื่อ

()



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผล ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่บันทึกข้อความโรงเรียน.....เรื่อง การมอบหมายคณะกรรมการ
ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ลงวันที่เดือนพ.ศ.....
ที่มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ที่ดำเนินการโดย
บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้าน.....ก่อสร้าง/ปรับปรุง
ซ่อมแซม.....จำนวนเงินค่าจ้าง
บาท สัญญาจ้างเลขที่/.....ลงวันที่.....หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
เป็น เงินสด เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ความรับผิดชอบในความ
ชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ภายในกำหนด.....ปี ตรวจรับงานจ้างถูกต้อง
วันที่ครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
ตามสัญญาวันที่ดังหลักฐานที่แนบ

ในการนี้คณะกรรมการได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างแล้ว ปรากฏว่าไม่มีความชำรุด
บกพร่องของงานจ้างดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

()

(ลงชื่อ) กรรมการ

()

(ลงชื่อ) กรรมการ

()

ใบเบิกถอน

คำขอลงเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน	ที่ผู้เบิก..... ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท เงินประกันสัญญา	
จำนวนเงินขอถอน บาท	☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชีเลขที่
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ -----	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ -----	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง -----	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น ☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ ☐ โอนเข้าบัญชี ธนาคาร เลขที่..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	วันที่

ใบนำฝาก					
ส่วนราชการ ผู้รับส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1				ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน.....				ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอส่งเงินตามรายละเอียด ดังนี้					
ประเภทเงิน		รายการ		จำนวนเงิน	
		รวมเงิน			
(ตัวอักษร)					
วันที่		ลายมือชื่อผู้นำฝาก		ตำแหน่ง	
ใบรับเงิน					
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว					
ลายมือชื่อผู้รับเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก		
วัน เดือน พ.ศ.			วัน เดือน พ.ศ.		

สมุดคู่ฝาก เงินประกันสัญญา

[illegible]

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน		เลขที่ของ สพป
โรงเรียน ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน	ที่ผู้เบิก..... เลขที่ใบนำฝาก รร. ที่ผู้รับฝาก.....	
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท เงินประกันสัญญา รายการค่า..... สัญญาเลขที่.... /..... ร้าน/บริษัท /หจก /บุคคล ลงวันที่.....		
จำนวนเงินขอถอน บาท ☐ เงินสด ☐ เช็ค ☒ โอนเข้าบัญชีเลขที่		
(ตัวอักษร)		ลายมือชื่อ ผอ.รร.
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ ----	ลายมือชื่อผู้เบิก	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ -----	ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง -----	วันที่	
คำอนุมัติ		
จ่ายให้เป็น ☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ ☒ โอนเข้าบัญชี ธนาคาร เลขที่..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อ ผอ.สปป.	ตำแหน่ง
		หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	
วันที่	วันที่	

เลขที่ สพป.

เลขที่ นำฝาก รร.

ที่ผู้รับฝาก

ที่ผู้นำฝาก

ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
เงินประกันสัญญา	นำฝากเงิน ประกันสัญญา รายการ	50,000
	ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร / ส้วมแบบ	
	หรือ ค่าก่อสร้างอาคารเรียนแบบ..... ส้วมแบบ	
	สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่	
	ร้าน /บริษัท / หจก/ บุคคล	
	ครบกำหนดสัญญาวันที่เดือน พ.ศ.....	
	ระยะเวลาประกันงานจำนวน..... ปี	
	รวมเงิน	50,000
(ตัวอักษร)	ห้าหมื่นบาทถ้วน	ลายมือชื่อ ผอ.รร.
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง ผอ .รร

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน วัน เดือน พ.ศ.	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก ผอ.สพป.ลงนาม วัน เดือน พ.ศ.
--	--

โรงเรียนอำเภอ.....จังหวัดศรีสะเกษ

[illegible]

