



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา การนำฝาก – การถอนคืน เงินประกันสัญญา

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 ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้าง หรือทำสัญญาซื้อขาย และคู่สัญญาขอรับคืนได้ เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การรับเงินประกันสัญญา

4.1.1 เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด จากผู้รับจ้างหรือผู้ขายร้อยละ 5 ของมูลค่าตามสัญญา ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

4.2 การนำฝากเงินประกันสัญญา

4.2.1 โรงเรียนทำหนังสือนำส่งพร้อมเงินสด ส่งเจ้าหน้าที่ สพป. และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง(พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน 1 ชุด |
| 2. ใบนำฝาก | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. สมุดคู่ฝาก | จำนวน 1 เล่ม |

4.2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน สพป.สฎ.2 ออกใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบนำฝากจำนวน 2 ฉบับ

4.2.3 ผอ.เขต/รอง ผอ.ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ และลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากในช่องลายมือชื่อผู้รับฝาก

4.2.4 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน สพป.สฎ.2 นำเงินฝากคลังแล้ว จะคืนใบนำฝาก 1 ฉบับพร้อมสมุดคู่ฝากให้โรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนบันทึกบัญชีและเก็บใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

** ในการจัดทำบัญชี ใบนำฝาก เสมือนเป็นเอกสารแทนตัวเงินอย่างหนึ่ง ซึ่งโรงเรียนจะต้องบันทึกไว้รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ด้วย

การขอถอนเงินประกันสัญญา

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สพป.เพื่อขอถอนเงินประกันสัญญา ดังนี้

- 1) เมื่อโรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 2) ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบให้งานพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน
- 3) งานพัสดุเสนอผลการตรวจสอบ เมื่อไม่มีความชำรุดบกพร่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา/อนุมัติ

เอกสารที่แนบในการขอถอนเงินประกันสัญญา ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจาก ผอ.โรงเรียนส่งถึง สพป.
2. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง และสำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงาน (พร้อมรับรองสำเนา)
3. บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของโรงเรียน
4. ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา จำนวน 2 ฉบับ (ลงชื่อโรงเรียนในช่อง “ชื่อหน่วยงานย่อย” จำนวนเงิน ตัวเลข - ตัวหนังสือ และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้เบิก”)
- 5.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน สำหรับให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินประกันสัญญา

5.7 เมื่อ สพป.ดำเนินถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเรียบร้อยแล้ว และจะทำการโอนเข้าบัญชีโรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับการโอนเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานส่งให้แก่ สพป.

.....

แบบฟอร์ม

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้รับฝาก : โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้านำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน			
(ตัวอักษร)			
วันที่/...../.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (.....) วันที่/...../.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก (.....) วันที่/...../.....		

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2		ที่ผู้รับฝาก	เลขที่ สพป.
ส่วนราชการผู้รับฝาก : โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก	เลขที่ บฝ. รร.
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา	เงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สัญญาจ้างเลขที่ 1/63 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทพเจ้าก่อสร้าง	10,000	00
	ครบกำหนดแล้วเสร็จ 10 ตุลาคม 2563		
	ระยะเวลาประกันงาน 2 ปี		
	รวมเงิน	10,000	00
(ตัวอักษร)หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....			
วันที่ 10 / ก.ค. / 2563	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง ..ผอ.รร.บ้านเขต 2	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ	ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต	
(.....)	(.....)		
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....		

ทะเบียนคຸມเงินนอกประมาณ

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

โรงเรียน.....

ประเภท เงินประกันสัญญา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
10 ก.ค. 2563	บร.15/63	รับเงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซม	10,000.00		10,000.00			
		อาคารเรียน สัญญาจ้างเลขที่ 1/63						นำยอดเงินประกันสัญญาไปแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จนกว่าจะมีการขอถอนคืนเงินประกันสัญญา
		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.สุราษฎร์ธานี เขต 2						
30 ต.ค. 2565	บถ.1/66	คืนเงินประกันสัญญา		10,000.00			-	
		ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทพเจ้าก่อสร้าง						

หมายเหตุ : ทะเบียนคຸມเงินประกันสัญญา ขึ้นเล่มใหม่ทุกปี แต่ถ้ามียอดคงเหลือให้นำยอดคงเหลือแสดงยอดยกมาในวันที่ 1 ต.ค. ทุกครั้ง

ทะเบียนคุมเงินนอกประมาณ
โรงเรียน.....

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 ก่อสร้าง	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 นำฝากที่ สพป.สฎ.2 แต่รับฝากเป็น หนังสือค้ำประกัน ให้เก็บไว้ที่โรงเรียน และลงทะเบียน ช่อง "รับ" และ ช่อง "วันครบกำหนด"

วัน เดือน ปี เดียวกับวันที่ส่ง
หนังสือถึง สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
หน่วยงานย่อย : โรงเรียน	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท ...เงินประกันสัญญา ...	
จำนวนเงินขอถอน <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> KTB Corporate Onlineบาท	
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่/...../.....
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ <input type="checkbox"/> KTB Corporate Online วันที่/...../.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
(.....)	
ตำแหน่ง	
วันที่/...../.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีดังแนบ... เลขที่ ธนาคารสาขา	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน		เลขที่ บถ.ของ รร.
ชื่อโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เลขที่ ของ สพป.ยส.2
หน่วยงานย่อย : โรงเรียน	ที่ผู้เบิก	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท ...เงินประกันสัญญา ...		
จำนวนเงินขอถอน <input type="checkbox"/> เงินสดบาท <input type="checkbox"/> KTB Corporate Online 10,000.บาท		
(ตัวอักษร)หนึ่งหมื่นบาทถ้วน ลายมือชื่อ ผอ.รร.		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง	วันที่/...../.....	
คำอนุมัติ		
จ่ายให้เป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ <input type="checkbox"/> KTB Corporate Online วันที่/...../..... ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงนามเองก็ได้		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
(.....)		
ตำแหน่ง		
วันที่/...../.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีดงแนบ.... เลขที่ ธนาคารสาขา		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	



ที่ ศธ ๐๔๑64...../

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

มีนาคม 2563

เรื่อง ขอนำส่งเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย		จำนวน	บาท
1. เงินสด		จำนวน	1 ชุด
2. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง		จำนวน	2 ฉบับ
3. ใบนำฝากเงินประกันสัญญา		จำนวน	1 เล่ม
4. ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก		จำนวน	

ด้วยโรงเรียนได้ตกลง () ซื้อ () จ้าง

..... ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่

.....กับซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้มีการ

วางเงินสด จำนวนบาท (.....) เพื่อเป็นหลักประกันความ

เสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา เป็นระยะเวลาปี ในวันที่

..... นับถัดจากวันที่ตรวจรับ

โรงเรียน จึงขอนำส่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน

โทร.



ที่ ศธ 04164...../

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอดอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

- | | | |
|------------------|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. หนังสือแจ้งขอดอนประกันสัญญา(จากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย) จำนวน | 1 ฉบับ |
| | 2. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง | จำนวน 1 ชุด |
| | 3. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบการชำระค่างบพร้อม | จำนวน 1 ชุด |
| | 4. ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา | จำนวน 2 ฉบับ |
| | 5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| | 6. ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก | จำนวน 1 เล่ม |

ตามที่โรงเรียนได้ตกลง () ซื้อ () จ้าง

..... ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่

.....กับซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พ้นข้อ

ผูกพันวันที่ และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นเงินจำนวน บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขอดอนคืนหลักประกันสัญญาเนื่องจากได้พ้นข้อ
ผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด

จึงขอดอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ..... จำนวน.....บาท

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน

โทร.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามทำงานพัสดุโรงเรียนได้สำรวจความชำรุดบกพร่องรายการ
.....(ระบุตามสัญญา)..... คู่สัญญา...(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา) ตามสัญญาเลขที่
.....(เลขที่สัญญา)..... ลงวันที่(วัน/เดือน/ปี)..... โดยการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
สิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันสัญญา ในวันที่(วัน/เดือน/ปี)..... นั้น ผลการสำรวจปรากฏ ดังนี้

- มีความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีความชำรุดบกพร่อง สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ/

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

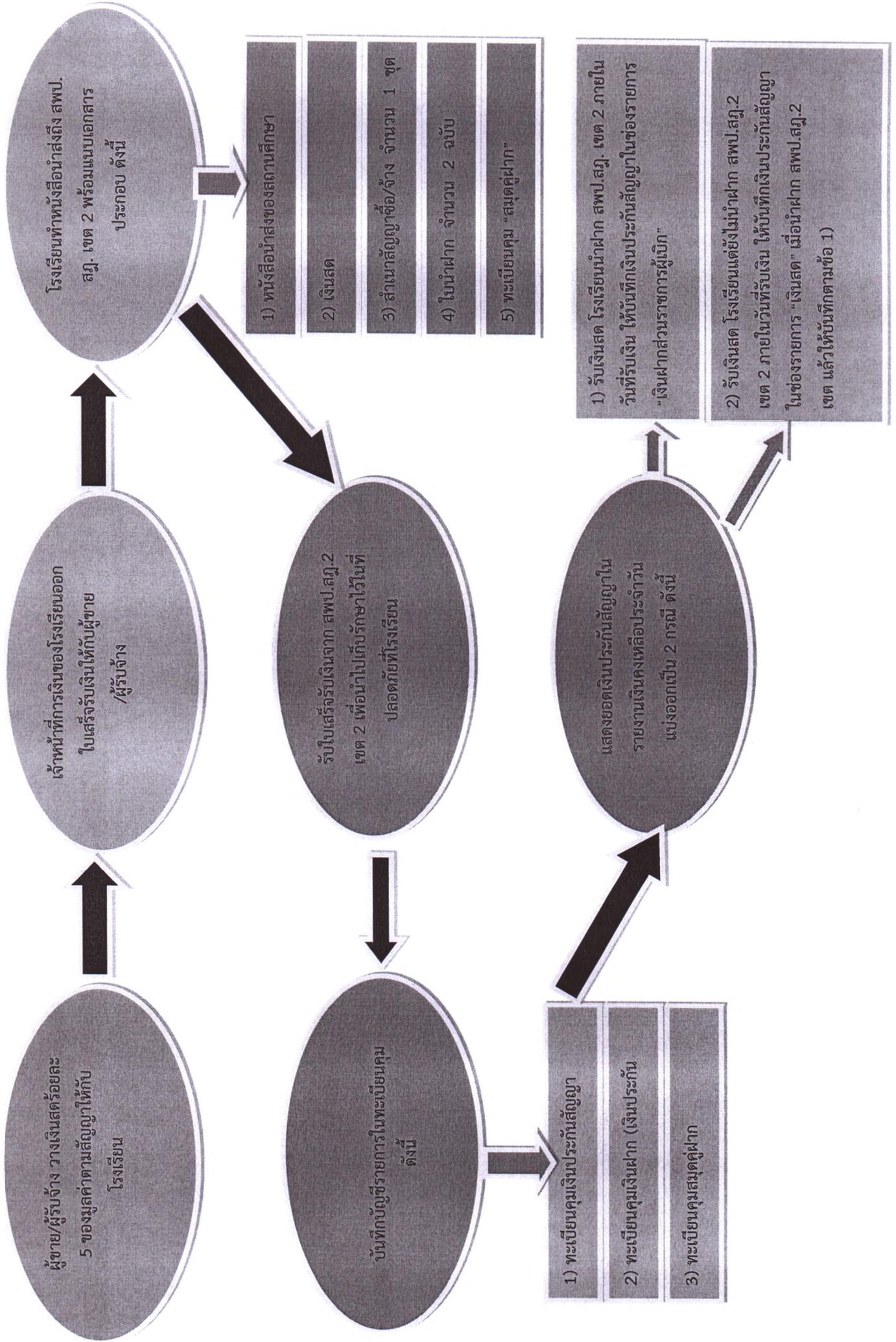
- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

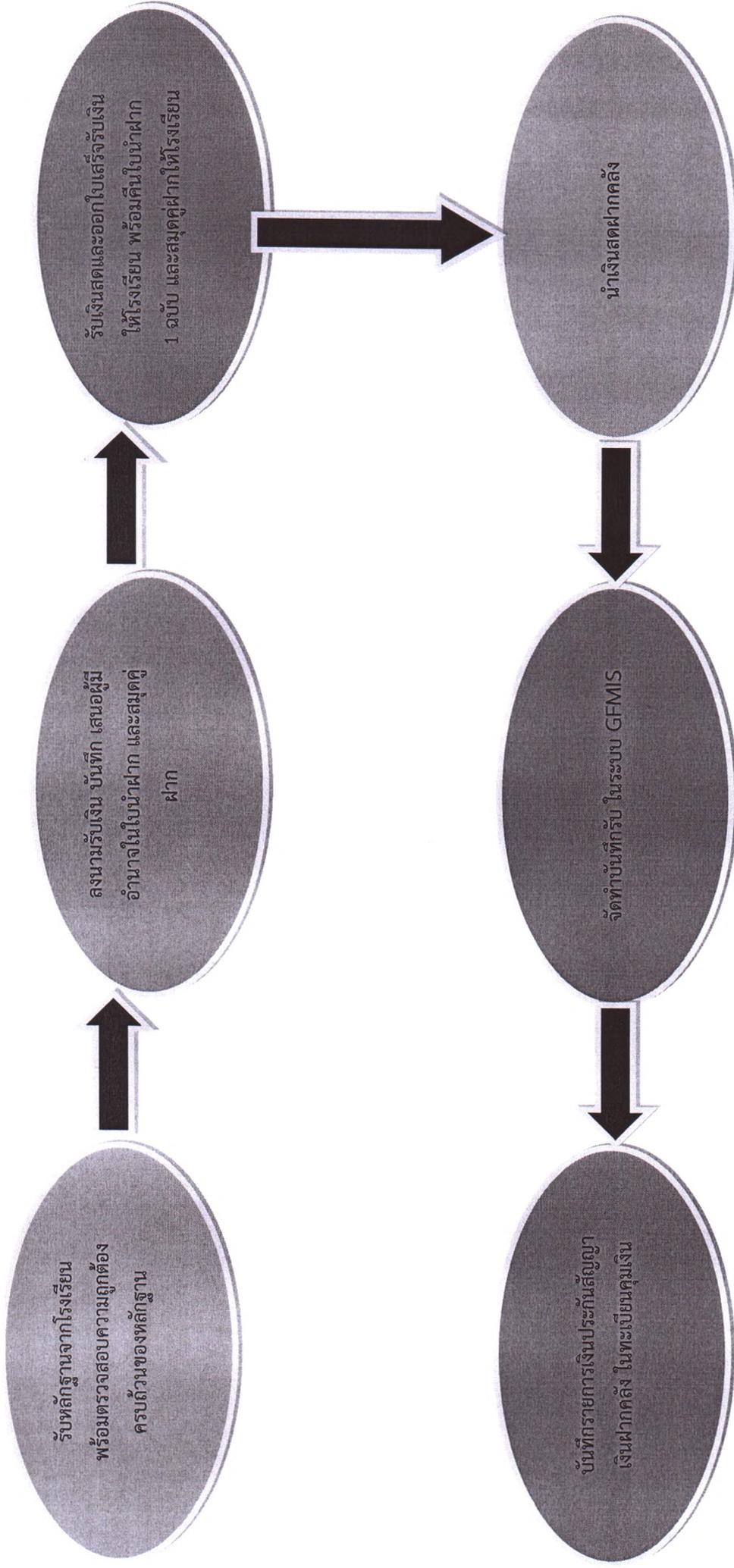
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

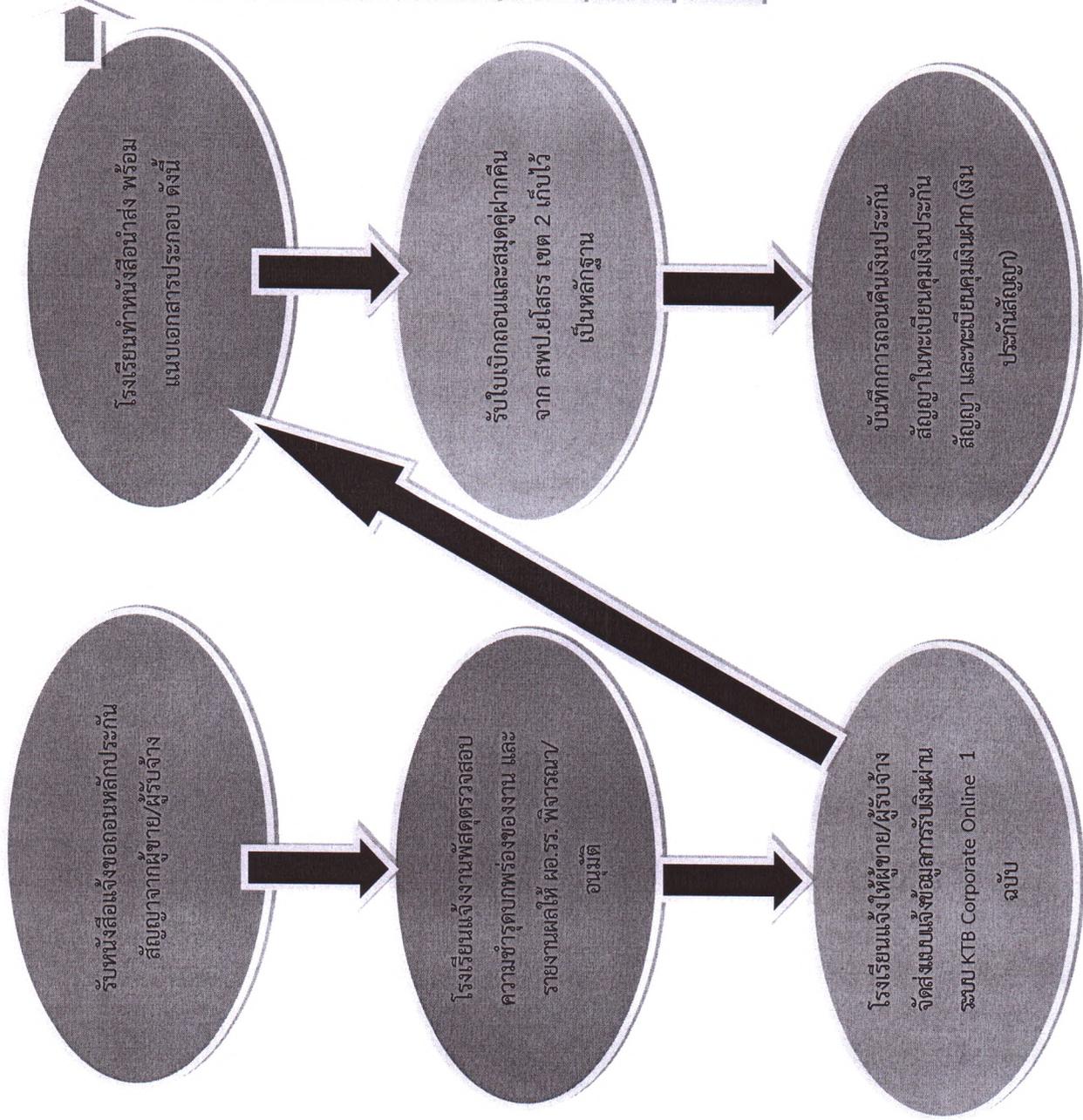
แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา (สำหรับโรงเรียน)



แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา (สำหรับค้ำประกันงานเขตพื้นที่การศึกษา)



แผนผังการขอถอนเงินประกันสัญญา (ค่าทรัพย์สินเรียน)



- 1) หนังสือส่งนำส่งของโรงเรียน
- 2) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ที่ สพป. ยโสธร เขต 2 เป็นผู้ออกให้
- 3) หนังสือแจ้งขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 4) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง และสำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงาน
- 5) บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ผอ.ร.ร. ลงนามอนุมัติ
- 6) แบบแจ้งข้อผูกมัดรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 7) ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา จำนวน 2 ฉบับ
- 8) สำเนาหนังสือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 9) ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก

แผนผังการขอกถอนเงินประกันสัญญา (สำหรับด้านงานเขตพื้นที่การศึกษา)

