



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้บริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง การฝาก/การถอนเงินประกันสัญญา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนประตูปะทุโพธิ์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การนำฝากและถอนเงินประกันสัญญา

1. สารสำคัญ

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้สัญญาบางส่วน ราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนด ในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑ การนำฝากเงินประกันสัญญา (เงินสด)

- โรงเรียน

๑) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง วาง (เงินสด) ร้อยละ ๕ ของมูลค่าตามสัญญาให้กับทาง
โรงเรียน

๒) เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๓) โรงเรียนทำหนังสือส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑) หนังสือส่งของโรงเรียน

๓.๒) เงินสด

๓.๓) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง

จำนวน ๑ ชุด

๓.๔) ใบนำฝาก

จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๕) ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก

จำนวน ๑ เล่ม

๔) รับใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก จากสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

๕) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝาก
(เงินประกันสัญญา)

๖) แสดงยอดเงินประกันสัญญาในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบ่ง
ออกเป็น ๒ กรณี

- กรณีที่รับเงินสดแล้ว ยังไม่ได้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้
บันทึกเงินประกันสัญญา ในช่องรายการ “เงินสด”

- กรณีที่นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกเงินประกัน
สัญญา ในช่องรายการ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) รับหลักฐานจากโรงเรียน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน
- ๓) ลงนามรับเงิน บันทึก เสนอผู้มีอำนาจ (ใบนำฝาก, สมุดคู่ฝาก)
- ๔) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน
- ๕) คืนใบนำฝาก จำนวน ๑ ฉบับ และสมุดคู่ฝากให้โรงเรียน
- ๖) นำเงินประกันสัญญาส่งคลัง
- ๗) บันทึกการนำฝากเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (เงิน

ประกันสัญญา)

๒ การถอนคืนเงินประกันสัญญา (เงินสด)

- โรงเรียน

- ๑) รับหนังสือแจ้งขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๒) ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบให้งานพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ

งาน

- ๓) งานพัสดุเสนอผลการตรวจสอบ ฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา/

อนุมัติ

- ๔) โรงเรียนแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน

ระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑ ฉบับ

- ๕) สถานศึกษาทำหนังสือส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑) หนังสือส่งของสถานศึกษา

๕.๒) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกให้

๕.๓) หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๕.๔) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง และสำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงาน

๕.๕) บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของโรงเรียน

๕.๖) ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา จำนวน ๒ ฉบับ (ลงชื่อโรงเรียน

ในช่อง “ชื่อหน่วยงานย่อย” จำนวนเงิน ตัวเลข – ตัวหนังสือ และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้เบิก”)

๕.๗) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๕.๙) ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ลงนามการถอนเงินในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับฝาก” พร้อมส่งกลับคืนให้โรงเรียน

๕.๑๐) บันทึกการถอนคืนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินประกัน
สัญญา และทะเบียนคุมเงินฝาก (เงินประกันสัญญา)

๖) กรณีเอกสารใดสูญหาย ต้องแจ้งความต่อสถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความ
นี้มาแสดงด้วย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) รับหลักฐานจากโรงเรียน

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน (ตรวจสอบว่า
ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติให้ถอนหรือยัง ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันสิ้นสุดในสัญญาซื้อ/
จ้างหรือยัง และตรวจสอบในทะเบียนค้ำเงินประกันสัญญาว่ามีการถอนคืนแล้วหรือยัง)

๓) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติ

๔) รวบรวมวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๕) โอนค้ำเงินประกันสัญญา ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านระบบ KTB Corporate

Online

๖) บันทึกลดยอดในทะเบียนค้ำเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)

๗) ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

* * * * *