



ที่ ศธ ๐๔๒๕๙/๒๕๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙
ถนนสายรอบเมือง ตำบลกุดลาด อำเภอเมือง
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนคืนเงินประกันสัญญา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙
สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนเงินประกันสัญญา
จำนวน ๑ ชุด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙ ขอชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนคืนเงินประกันสัญญา เพื่อให้โรงเรียนปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และทำให้เกิดความรวดเร็วในการนำฝากและการถอนคืนเงินประกันสัญญา โดยให้โรงเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนคืนเงินประกันสัญญา (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิระพงษ์ ไตรศิริกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มงานบริหารบัญชี

โทร. ๐-๔๕๔๒-๒๑๘๖

โทรสาร ๐-๔๕๔๒๒-๑๘๕

ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนคืนเงินประกันสัญญา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.๒๙ ได้ขอความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำฝากเงินประกันสัญญา และการถอนเงินประกันสัญญา กรณีที่โรงเรียนได้ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เป็นเงินสด) ซึ่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว โรงเรียนมีอำนาจเก็บไว้ไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากนั้นโรงเรียนจะต้องนำฝาก สพม.๒๙ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การรับเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนบันทึกรับเงินในสมุดเงินสด (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา (เอกสารหมายเลข ๒)

๒. การนำฝากเงินประกันสัญญา มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

บันทึกการฝากในใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข ๓) และสมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข ๔) แล้วยื่นเอกสารต่อ สพม.๒๙ ดังนี้

๒.๑ หนังสือนำส่งของโรงเรียน พร้อมเงินสด (ขอให้นำส่งก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.)

๒.๒ ใบนำฝาก จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ สมุดคู่ฝาก

๒.๔ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

* เมื่อ สพม.๒๙ นำเงินฝากคลังจังหวัดแล้ว จะคืน ใบนำฝาก ๑ ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก ให้โรงเรียนเพื่อนำไปบันทึกบัญชี ต่อไป

* ในการจัดทำบัญชี ใบนำฝาก เสมือนเป็นเอกสารแทนตัวเงินอย่างหนึ่ง ซึ่งโรงเรียนจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารหมายเลข ๕) ด้วย และ จะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดไม่ได้ จนกว่า จะมีการถอนเงินคืนเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วเท่านั้น

๓. การขอถอนเงินประกันสัญญา

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สพม.๒๙ เพื่อขอถอนหลักประกันสัญญา ยื่นเอกสารต่อ สพม.๒๙ ดังนี้

๓.๑ หนังสือขอถอนเงินประกันสัญญาโรงเรียน (เอกสารหมายเลข ๖)

๓.๒ ใบเบิกถอน (เอกสารหมายเลข ๗) จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๓ สมุดคู่ฝาก

๓.๔ หนังสือขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๓.๕ สำเนาใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งมอบงาน จำนวน ๑ ฉบับ

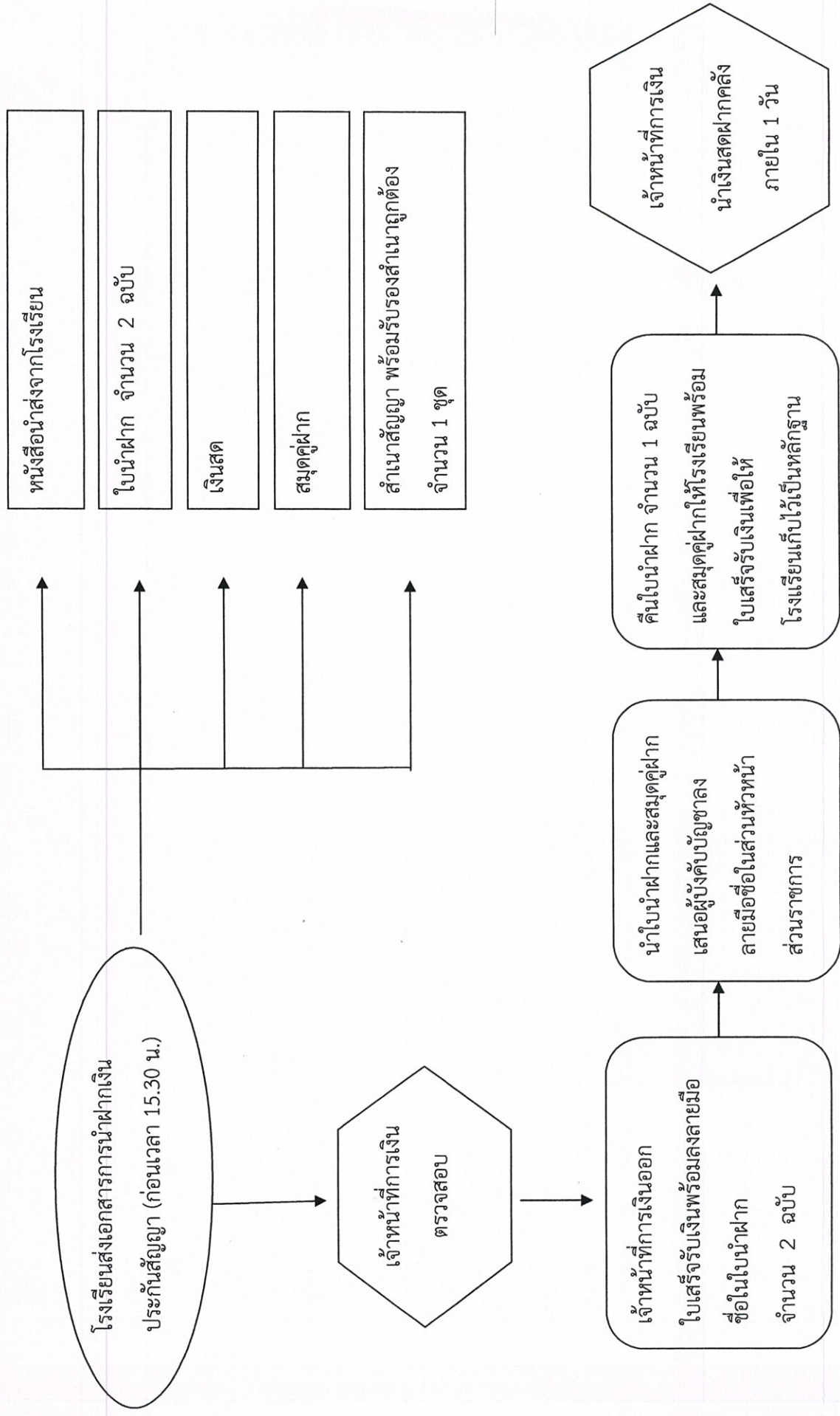
๓.๖ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่โรงเรียนได้รับจาก สพม.๒๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหลักฐานของผู้รับจ้าง/ขาย จำนวน ๑ ชุด (เพื่อให้สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีได้)

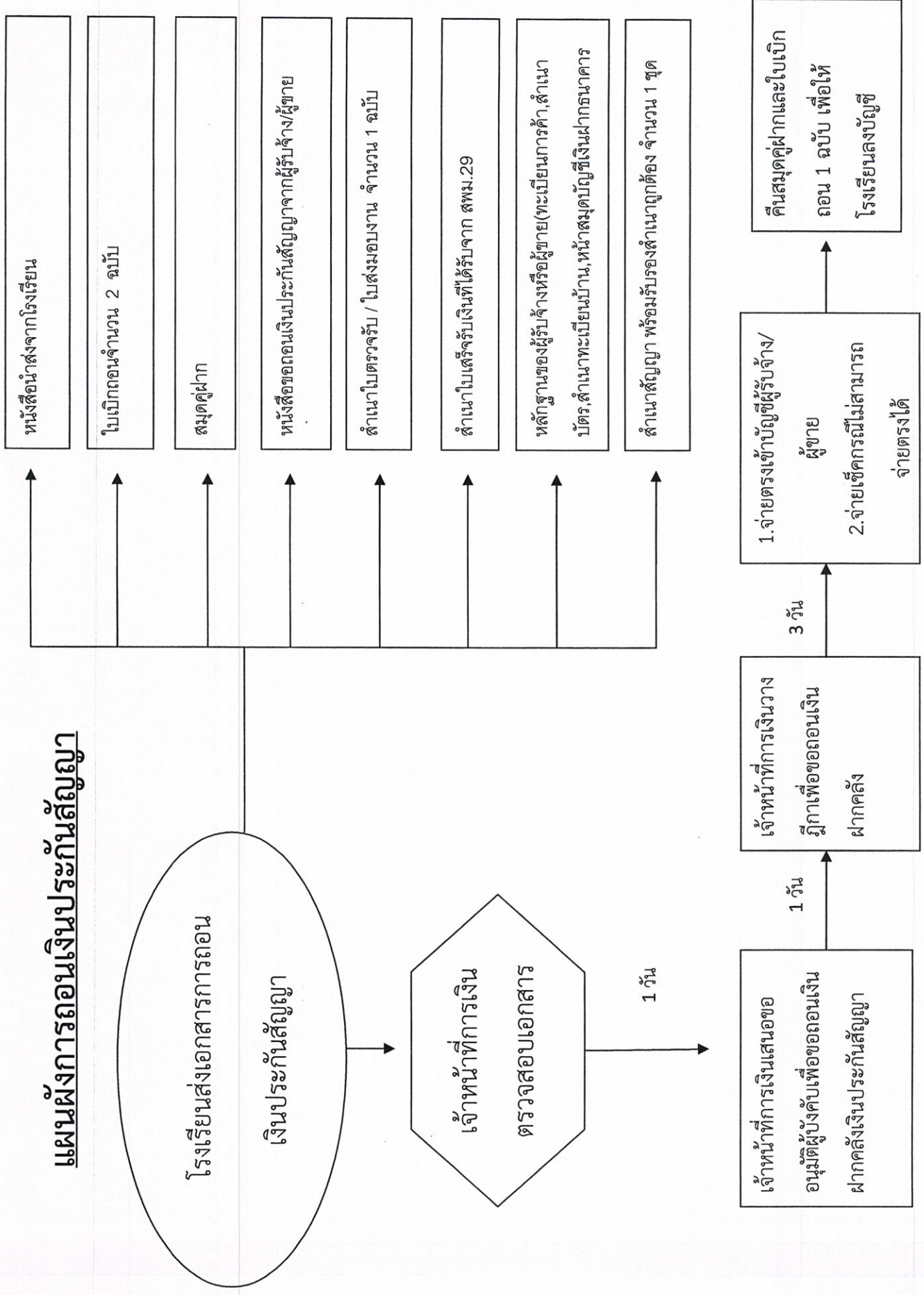
๓.๘ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

สพม.๒๙ จะวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาจากคลังจังหวัดและจะโอนเงินจ่ายตรงแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ จะส่งคืนสมุดคู่ฝากพร้อมสำเนาใบเบิกถอน ให้แก่โรงเรียนเพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป.

แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา



แผนผังการถอนเงินประกันสัญญา



10093174516201

[illegible]

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

พระเปี่ยมคุณเงินทองขงประมาณ

ព្រះបាទ

[illegible]

ใบนำฝาก

ส่วนราชการ สพม.29		ที่ผู้รับฝาก.....	
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก... ..	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา			
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก.....	ตำแหน่ง. (ผอ.ร.ร./รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ร.ร)	

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
.....	
(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

(สำหรับหน่วยรับฝาก)

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข 5

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....

ประจำวันที่

เดือน

พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		เงินสด <u>บาทเป็น</u>
เช็ค.....ฉบับ		1)
ธนาคา.....ฉบับ		2)
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ		เงินอุดหนุนทั่วไป
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ		1)
สมุดคู่ฝากธนาคาร.....เล่ม		2)
สมุดคู่ฝากธนาคารฯบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป เลขที่.....		
สมุดคู่ฝากธนาคารฯบัญชีเงินค่าสาธารณูปโภค เลขที่.....		
สมุดคู่ฝากธนาคารฯซื้อบัญชีเงินอาหารกลางวัน เลขที่.....		
สมุดคู่ฝากธนาคารฯซื้อบัญชีรายได้สถานศึกษา เลขที่.....		
สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก.....เล่ม		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้
ไปแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ผู้รับมอบหมาย



ที่ ศธ
.....

โรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

เรื่อง ขอดอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา ๑ ชุด

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ชื่อ () จำ.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้
พ้นข้อผูกพันวันที่..... และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๙ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขอดอนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พ้นข้อ
ผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด จึงขอดอนคืนเงิน
ประกันสัญญาให้กับ.....จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	ที่ผู้เบิก.....
	ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินขอถอน	☐ เงินสด บาท ☐ เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง (ผอ. โรงเรียน / รักษาการแทน ผอ. โรงเรียน)
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	