



คู่มือการปฏิบัติงานการฝาก/ถอน เงินประกันสัญญา

นางสาวปนัดดา กิจสำเร็จ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การนำฝากเงินประกันสัญญา

สาระสำคัญ

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้างหรือทำสัญญาซื้อขาย และคู่สัญญาขอรับคืนได้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (โรงเรียนมีอำนาจเก็บเงินไว้ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากนั้นโรงเรียนจะต้องนำฝาก สพม.ชก.)

1. เอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา

- 1.1 หนังสือนำส่ง เอกสารหมายเลข 4 จำนวน 1 ฉบับ
- 1.2 ใบนำฝาก (ผู้บริหาร ร.ร.ลงลายมือชื่อของผู้นำฝาก) เอกสารหมายเลข 1 จำนวน 2 ฉบับ
- 1.3 สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 1.4 เงินสด/เช็ค ตามสัญญา จำนวนเงินตามสัญญา
- 1.5 สมุดคู่ฝากถอนของโรงเรียน (ใช้ในเล่มเดียวกัน) เอกสารหมายเลข 3

2. ขั้นตอนการนำฝากเงินประกันสัญญา

- 2.1 โรงเรียนนำเงินสดพร้อมเอกสารประกอบตามข้อ 1 ส่ง เจ้าหน้าที่ สพม.ชก.
- 2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.ชก. รับหนังสือส่งโรงเรียนพร้อมเอกสารตามข้อ 1 จากโรงเรียน
- 2.3 เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.ชก. ตรวจสอบความถูกต้องและลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ในใบนำฝากจำนวน 2 ฉบับ (สพม.ชก. จะไม่ออกใบเสร็จให้โดยให้ถือว่าใบนำฝากแทนใบเสร็จ)
- 2.4 เจ้าหน้าที่ สพม.25 ดำเนินการนำเงินสดฝากธนาคารโดย Pay In Slip และดำเนินการนำฝากในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติต่อไป
- 2.5 หัวหน้าส่วนราชการจะอนุมัติลงนามในช่องผู้รับฝาก จำนวน 2 ฉบับ และอนุมัติการนำฝากในระบบ New GFMS Thai เมื่อเรียบร้อยแล้ว (สพม.ชก. เก็บ 1 ฉบับ และคืนโรงเรียน 1 ฉบับ)
- 2.6 เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.ชก. คืนสมุดคู่ฝากให้โรงเรียน พร้อมใบนำฝากเงินประกันสัญญา จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้โรงเรียนนำใบนำฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน (แทนใบเสร็จ) และนำไปบันทึกบัญชีของโรงเรียนเป็นลำดับต่อไป ทุกขั้นตอนจะใช้เวลาในการดำเนินการจนกระทั่งคืนเอกสารให้โรงเรียนเป็นเวลา 3 วันทำการ

3. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย มีดังนี้

- 3.1 โรงเรียนไม่มีหนังสือนำส่งมาจากโรงเรียน (เพื่อเป็นหลักฐาน)
- 3.2 โรงเรียนเขียนใบนำฝากมาเพียง 1 ฉบับ (ที่ถูกต้อง 2 ฉบับ)
- 3.3 ขาดเอกสารสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง
- 3.4 โรงเรียนไม่นำสมุดคู่ฝาก/ถอน มาด้วย

การถอนเงินประกันสัญญา

1. เอกสารประกอบการขอถอนเงินประกันสัญญา

- 1.1 หนังสือนำส่งโรงเรียน เอกสารหมายเลข 5 จำนวน 1 ฉบับ
- 1.2 หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขายผู้รับจ้าง (ต้องมี) จำนวน 1 ฉบับ
- 1.3 สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ของสัญญาที่จะถอน (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 1.4 สำเนาใบตรวจรับงานของสัญญาที่จะขอถอน จำนวน 1 ฉบับ
- 1.5 บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาของโรงเรียน เอกสารหมายเลข 6
- 1.6 ใบเบิกถอน (ผู้บริหาร ร.ร. ลงลายมือชื่อของผู้ขอถอน) เอกสารหมายเลข 2 จำนวน 2 ฉบับ
- 1.7 สำเนาสมุดบัญชีของผู้รับจ้าง (สำหรับโอนเงินเข้าบัญชี) จำนวน 1 ฉบับ
- 1.8 สมุดคู่ฝาก/ถอนของโรงเรียน (อยู่เล่มเดียวกัน) เอกสารหมายเลข 3

2. ขั้นตอนการขอถอนเงินประกันสัญญา

- 2.1 โรงเรียนนำเอกสารประกอบ ตามข้อ 1 ส่ง สพม.ชก.
- 2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.ชก. รับหนังสือจากโรงเรียนพร้อมเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.3 นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ สพม.ชก. เพื่ออนุมัติขอเบิก ขบ.03 เอกสารในระบบ New GFMS Thai และลงนามใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ (สพม.ชก. เก็บ 1 ฉบับ/คืนโรงเรียน 1 ฉบับ)
- 2.4 เมื่ออนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่การเงิน สพม.ชก. จะคืนใบเบิกถอนให้โรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝากเพื่อให้โรงเรียนนำใบเบิกถอน เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายและนำไปบันทึกบัญชีของโรงเรียน โดย เจ้าหน้าที่ สพม.ชก. จะใช้ระยะเวลาประมาณ 5 วันทำการ ในการดำเนินงานทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การ นำเสนออนุมัติขอวางฎีกาขอเบิกเงิน (ขบ.03) ในระบบ New GFMS Thai จนกระทั่งธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเจ้าหน้าที่ก็จะส่งจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้จ้างตามสำเนาบัญชีที่แนบมา โรงเรียนขอรับคืนสมุดคู่ฝากพร้อม ทั้งสำเนาใบเบิกถอนจำนวน 1 ฉบับ

3. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยและทำให้เกิดการล่าช้า มีดังนี้

- 3.1 โรงเรียนไม่มีหนังสือนำส่งจากโรงเรียน
- 3.2 โรงเรียนเขียนใบเบิกถอนมาเพียง 1 ฉบับ
- 3.3 บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ของโรงเรียน
- 3.4 โรงเรียนไม่นำสำเนาสัญญาและใบตรวจรับมาด้วย
- 3.5 โรงเรียน ไม่นำสมุดคู่ฝาก/ถอน หรือ ผู้บริหารสถานศึกษาไม่เซ็นอนุมัติการถอนมา
- 3.6 ไม่มีสำเนาบัญชีของผู้รับจ้าง

ภาพผนวก

ใบนำฝาก			
ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น		เลขที่ สพม. บฝ ที่ผู้รับฝากบฝ...../2568.....	
ส่วนราชการผู้นำฝาก(ชื่อโรงเรียน)..... ชื่อโรงเรียน		เลขที่ รร. บฝ ที่ผู้นำฝาก....บฝ...../2568.....	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินฝากคลัง	สัญญาจ้างซ่อมอาคารเรียน เลขที่ 1/2568 ลงวันที่	20,000	00
ประกันสัญญา	10 มกราคม 2568 ระหว่าง นายรักดี ขยันเรียน (ผอ.)		
	โรงเรียน.....กับ(ผู้รับจ้าง)		
	วงเงิน.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น	20,000	00
(ตัวอักษร)	-สองหมื่นบาทถ้วน-		
วันที่ 12 ม.ค.68	ลายมือชื่อผู้นำฝาก นายรักดี ขยันเรียน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อ จนท.การเงิน สพม.ขก. (.....) วันที่...../...../.....		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก ลายมือชื่อ ผอ.สพม.ขก. (.....) วันที่...../...../.....	

ใบเบิก/ถอนประกันสัญญา

ส่วนราชการ ผู้เบิก/ถอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น		เลขที่ บถ.....(รร.)
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก...บถ...../2568...	เลขที่ บถ.....(สพม)
โรงเรียนชื่อโรงเรียน.....	ที่ผู้รับฝาก...บถ...../2568.....	
ข้าพเจ้าขอเบิก/ถอนหลักประกันสัญญาตามรายละเอียด ดังนี้		
จำนวนเงินขอถอน20,000.00..... บาท	☐ เงินสด	
	☐ เช็ค	
	☐ โอนเข้าบัญชีเลขที่	
(ตัวอักษร)สองหมื่นบาทถ้วน.....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อ ผอ.รร.	
	ลายมือชื่อผู้เบิก.....	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง.....	
ตำแหน่ง	วันที่...../...../.....	
คำอนุมัติ		
จ่ายให้เป็น	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ ☐ โอนเข้าบัญชี ธนาคาร เลขที่..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง.....		ผอ.เขต
วันที่...../...../.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (โอนเข้าบัญชีผู้รับจ้างตามที่แนบมา)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน.....	
วันที่	วันที่	

สมุดคู่ฝากถอน เงินประกันสัญญา

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ.....

พ.ศ. ...2567...		เลขที่ใบนำฝาก หรือใบเบิกถอน	จำนวนเงิน						ลายมือชื่อผู้รับฝาก (สพม.)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (โรงเรียน)	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ		จ่าย		คงเหลือ				
ตุลาคม	1	ยอดยกมา					10,000	-			
<u>2568</u>											
มีนาคม	5	บฝ.1/2568	25,000	-			35,000	-	ลายมือชื่อ ผอ.สพม.ขก.	ลายมือชื่อ ผอ.รร.	สัญญาเลขที่....
เมษายน	20	บถ.1/2568			10,000	-	25,000	-	ลายมือชื่อ ผอ.สพม.ขก.	ลายมือชื่อ ผอ.รร.	สัญญาเลขที่....



ที่ ศธ ๐๔๒๙๕/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
๔๗๓ หมู่ ๒ ถนนมลิวรรณ ต.บ้านทุ่ม อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอนำส่งเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เงินสด	จำนวนบาท
	๒. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. ใบนำฝากเงินประกันสัญญา	จำนวน ๒ ฉบับ
	๔. ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝากประกันสัญญา	จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยโรงเรียน.....ได้ตกลง () ซื้อ () จ้าง
.....(รายการ).....ตามสัญญาที่.....ลงวันที่.....
กับ.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้มีการวงเงินสด
จำนวน..... บาท (.....) เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายจากการ
ผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา เป็นระยะเวลาปีในวันที่.....นับถัดจากวันที่
ตรวจรับ

โรงเรียน.....จึงขอส่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว
รายละเอียดปากฎตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

ผู้ปฏิบัติ.....

โทร.....



ที่ ศธ ๐๔๒๕๕/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
๔๗๓ หมู่ ๒ ถนนมลิวรรณ ต.บ้านทุ่ม อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตหลักประกันสัญญาครบกำหนด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนาใบตรวจรับการจ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. ใบเบิกถอนประกันสัญญา	จำนวน ๒ ฉบับ
	๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้รับจ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๖. ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝากประกันสัญญา	จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ซื้อ () จ้าง
.....(รายการ).....ตามสัญญาที่.....ลงวันที่.....
กับ.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พ้นข้อผูกพันวันที่.....(ตามสัญญา).....
และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น เป็นเงิน
จำนวน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขอถอนคืนหลักประกันสัญญาเนื่องจากได้พ้นข้อ
ผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่
อย่างไร จึงขอถอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ.....จำนวน.....บาท
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

ผู้ปฏิบัติ.....

โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....โทร.

ที่..... วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามทำงานพัสดุโรงเรียน.....ได้สำรวจความชำรุดบกพร่อง
รายการ.....(ระบุตามสัญญา).....คู่สัญญา.....(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย).....ตามสัญญาเลขที่
.....ลงวันที่.....โดยการรับประกันความชำรุดบกพร่องสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน
สัญญา ในวันที่.....นั้น ผลการสำรวจปรากฏ ดังนี้

- ☐ มีความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อย
- ☐ ไม่มีความชำรุดบกพร่อง สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้

บัดนี้ ภาระผูกพันดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว งานพัสดุโรงเรียน.....จึง
ขอแจ้งให้งานการเงิน ดำเนินการเรื่องคืนเงินหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) ข้อ 184 และข้อ 185 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....