

ที่ ศธ ๐๔๑๑๘ / ว ๒๑๗๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒  
อำเภอกุตุชุม จังหวัดชัยโสธร ๓๕๑๔๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา เพื่อให้โรงเรียนในสังกัด เพื่อทราบถึงวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางและระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒ จึงขอให้โรงเรียนในสังกัด ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบ ฯ และมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรรณสิทธิ์ คำเพราะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๔๕๗๘ ๘๑๐๖



## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา (เงินสด)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา การนำฝาก – การถอนคืน เงินประกันสัญญา (เงินสด)

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบ ฯ และการบริหารเงินประกันสัญญาของโรงเรียนถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน เป็นการดำเนินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. คำจำกัดความ หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้างหรือทำสัญญาซื้อขาย และคู่สัญญาขอรับคืนได้ เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ การนำฝากเงินประกันสัญญา (เงินสด)

##### - โรงเรียน

๑) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง วาง (เงินสด) ร้อยละ ๕ ของมูลค่าตามสัญญาให้กับทางโรงเรียน

๒) เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๓) โรงเรียนทำหนังสือนำส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑) หนังสือนำส่งของโรงเรียน

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 จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝาก (เงินประกันสัญญา)

๖) แสดงยอดเงินประกันสัญญาในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

- กรณีที่รับเงินสดแล้ว ยังไม่ได้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกเงินประกันสัญญา ในช่องรายการ “เงินสด”

- กรณีที่นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกเงินประกันสัญญา ในช่องรายการ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก”

- สำนักงาน ...

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๔.๒ การถอนคืนเงินประกันสัญญา (เงินสด)

- โรงเรียน

- ๑) รับหนังสือแจ้งขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๒) ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบให้งานพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน
- ๓) งานพัสดุเสนอผลการตรวจสอบ ฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา/อนุมัติ
- ๔) โรงเรียนแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB

Corporate Online จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สถานศึกษาทำหนังสือนำส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑) หนังสือนำส่งของสถานศึกษา
  - ๕.๒) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกให้
  - ๕.๓) หนังสือขอถอนหลักประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
  - ๕.๔) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง และสำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงาน
  - ๕.๕) บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของโรงเรียน
  - ๕.๖) ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา จำนวน ๒ ฉบับ (ลงชื่อโรงเรียนในช่อง “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 ลงนามการขอถอนเงินในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับฝาก” พร้อมส่งกลับคืนให้โรงเรียน
  - ๕.๑๐) บันทึกการถอนคืนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝาก (เงินประกันสัญญา)
- ๖) กรณีเอกสารใดสูญหาย ต้องแจ้งความต่อสถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความนั้นมาแสดงด้วย

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) รับหลักฐานจากโรงเรียน

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

๓) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติ

๔) รวบรวมวางเบิกเงินในระบบ GFMS

๕) โอนคืนเงินประกันสัญญา ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖) บันทึกลดยอดในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)

๗) ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

\* \* \* \* \*

แบบฟอร์ม

# ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2		ที่ผู้รับฝาก .....	
ส่วนราชการผู้รับฝาก : โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก .....	
<b>ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้</b>			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
<b>รวมเงิน</b>			
(ตัวอักษร) .....			
วันที่ ...../...../.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก .....	ตำแหน่ง .....	
<b>ใบรับเงิน</b>			
<b>ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว</b>			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก	
.....		.....	
(.....)		(.....)	
วันที่ ...../...../.....		วันที่ ...../...../.....	

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2	ที่ผู้รับฝาก ..... เลขที่ สพป.
ส่วนราชการผู้รับฝาก : โรงเรียน..... ชื่อโรงเรียน	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.....

ลายมือชื่อ ผอ.รร.

วันที่ 10 / ก.ค. / 2563

ลายมือชื่อผู้นำฝาก .....

ตำแหน่ง ..ผอ.รร.บ้านเขต 2

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

จนท.การเงิน สพป.

ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

.....  
(.....)

.....  
(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

วันที่ ..... / ..... / .....









ทะเบียนคุมเงินนอกประมาณ

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

โรงเรียน.....บ้านเขต 2.....

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	
		สพ.ยโสธร เขต 2						
30 ต.ค. 2565	บถ.1/66	คืนเงินประกันสัญญา		10,000.00			-	
		ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทพเจ้าก่อสร้าง						

หมายเหตุ : ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ขึ้นเล่มใหม่ทุกปี แต่ถ้ามียอดคงเหลือให้นำยอดคงเหลือแสดงยอดยกมาในวันที่ 1 ต.ค. ทุกครั้ง



ทะเบียนคุมเงินนอกประมาณ

โรงเรียน.....บ้านเขต 2.....

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	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	- ถ้าวรับเป็นเงินสดให้
	ก่อสร้าง										นำฝากที่ สพป.ยส.2
											แต่รับฝากเป็น
											หนังสือค้ำประกัน
											ให้เก็บไว้ที่โรงเรียน
											และลงทะเบียน
											ช่อง "รับ" และ
											ช่อง "วันครบกำหนด"

วัน เดือน ปี เดียวกับวันที่ส่งหนังสือถึง สพป.ยโสธร เขต 2

# ใบเบิกถอน

คำขอลงเงิน	
หน่วยงานย่อย : โรงเรียน .....	ที่ผู้เบิก .....
	ที่ผู้รับฝาก .....
ข้าพเจ้าขอลงเงินฝากประเภท ...เงินประกันสัญญา ...	
จำนวนเงินขอลง <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> KTB Corporate Online .....บาท	
(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"/> โอนเข้าบัญชี ....ดงแนบ... เลขที่ ..... ธนาคาร .....สาขา .....	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน .....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน .....
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....

# ใบเบิกถอน

คำขอลอกรงเงิน		เลขที่ บถ.ของ รร.
ชื่อโรงเรียน	ที่ผู้เบิก .....	เลขที่ ของ สพป.ยส.๒
หน่วยงานย่อย : โรงเรียน ....บ้านเขต ๒.....	ที่ผู้รับฝาก .....	
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท ...เงินประกันสัญญา ...		
จำนวนเงินขอถอน <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> KTB Corporate Online .....๑๐,๐๐๐.-.....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	ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต	
วันที่ ...../.....	ลงนามอนุมัติ	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ .....		
(.....)		
ตำแหน่ง .....		
วันที่ ...../...../.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี ....ดงแนบ... เลขที่ ..... ธนาคาร .....สาขา .....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน .....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน .....	
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....	





ที่ ศธ ๐๔๑๑๘/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒  
อำเภอกุตุ่ม จังหวัดชัยโสธร ๓๕๑๔๐

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอนำส่งเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เงินสด	จำนวน	บาท
	๒. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง	จำนวน	๑ ชุด
	๓. ใบนำฝากเงินประกันสัญญา	จำนวน	๒ ฉบับ
	๔. ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก	จำนวน	๑ เล่ม

ด้วยโรงเรียน ..... ได้ตกลง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง  
..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่  
..... กับ ..... ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้มีการ  
วางเงินสด จำนวน ..... บาท (.....) เพื่อเป็นหลักประกันความ  
เสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา เป็นระยะเวลา ..... ปีในวันที่ .....  
นับถัดจากวันที่ตรวจรับ

โรงเรียน ..... จึงขอนำส่งเงิน ประกันสัญญาดังกล่าว  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน .....

โทร. ....



ที่ ศธ ๐๔๑๑๘/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒  
อำเภอภูซำ จังหวัดชัยภูมิ ๓๕๑๔๐

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอดอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน	๑ ฉบับ
	๒. หนังสือแจ้งขอดอนประกันสัญญา	จำนวน	๑ ฉบับ
	๓. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง	จำนวน	๑ ชุด
	๔. สำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน	จำนวน	๑ ชุด
	๕. บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	จำนวน	๑ ชุด
	๖. ใบเบิกถอนเงินประกันสัญญา	จำนวน	๒ ฉบับ
	๗. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB	จำนวน	๑ ฉบับ
	๘. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน	๑ ฉบับ
	๙. ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก	จำนวน	๑ เล่ม

ตามที่โรงเรียน ..... ได้ตกลง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

..... ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่

..... กับ ..... ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พินข้อ

ผูกพันวันที่ ..... และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ เป็นเงินจำนวน ..... บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขอดอนคืนหลักประกันสัญญาเนื่องจากได้พินข้อ

ผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน ..... ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด จึง

ขอดอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ..... จำนวน.....บาท รายละเอียด

ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน .....

โทร. ....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร .....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ตามทำงานพัสดุโรงเรียน .....ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องรายการ  
.....(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. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ/

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

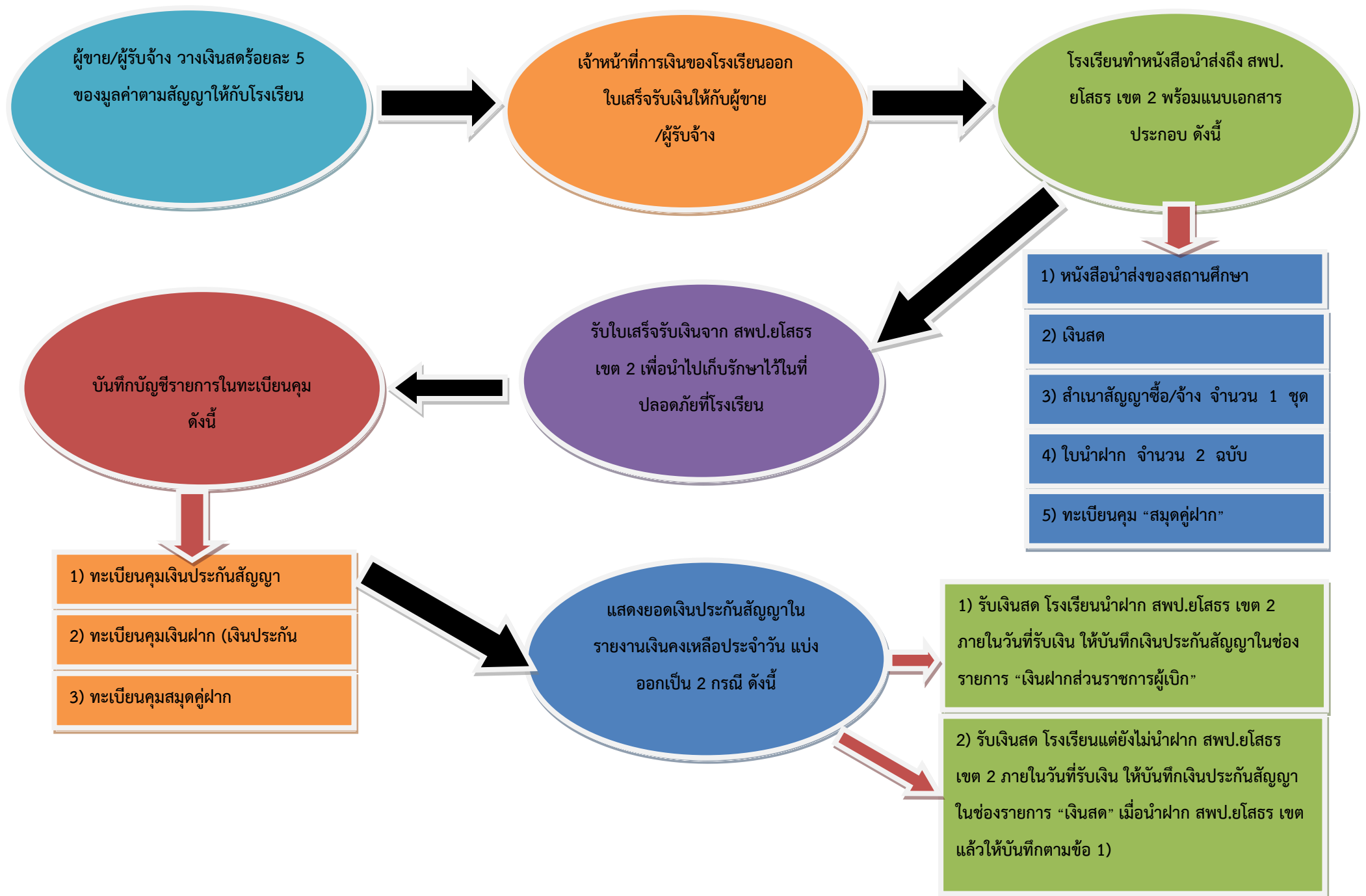
- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

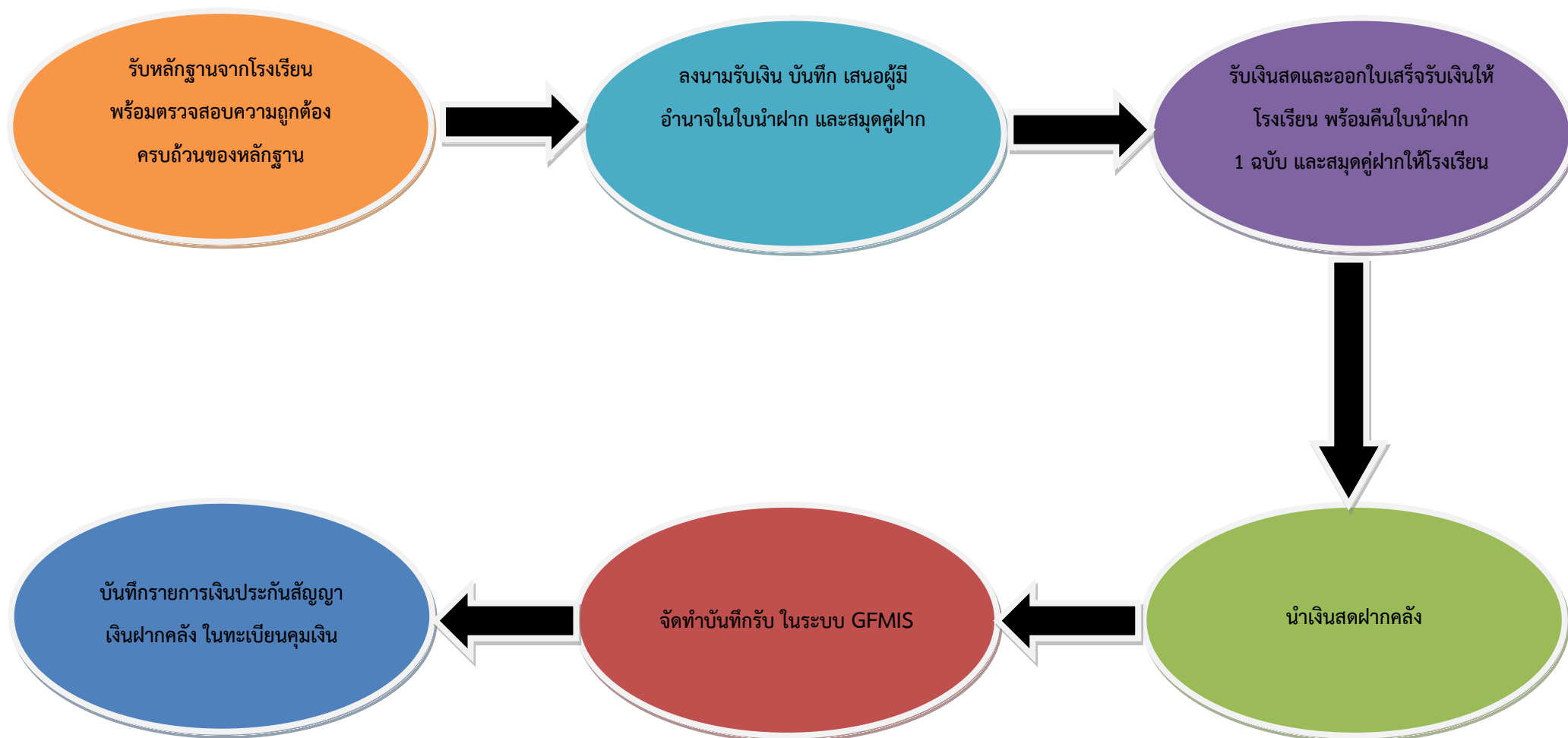
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

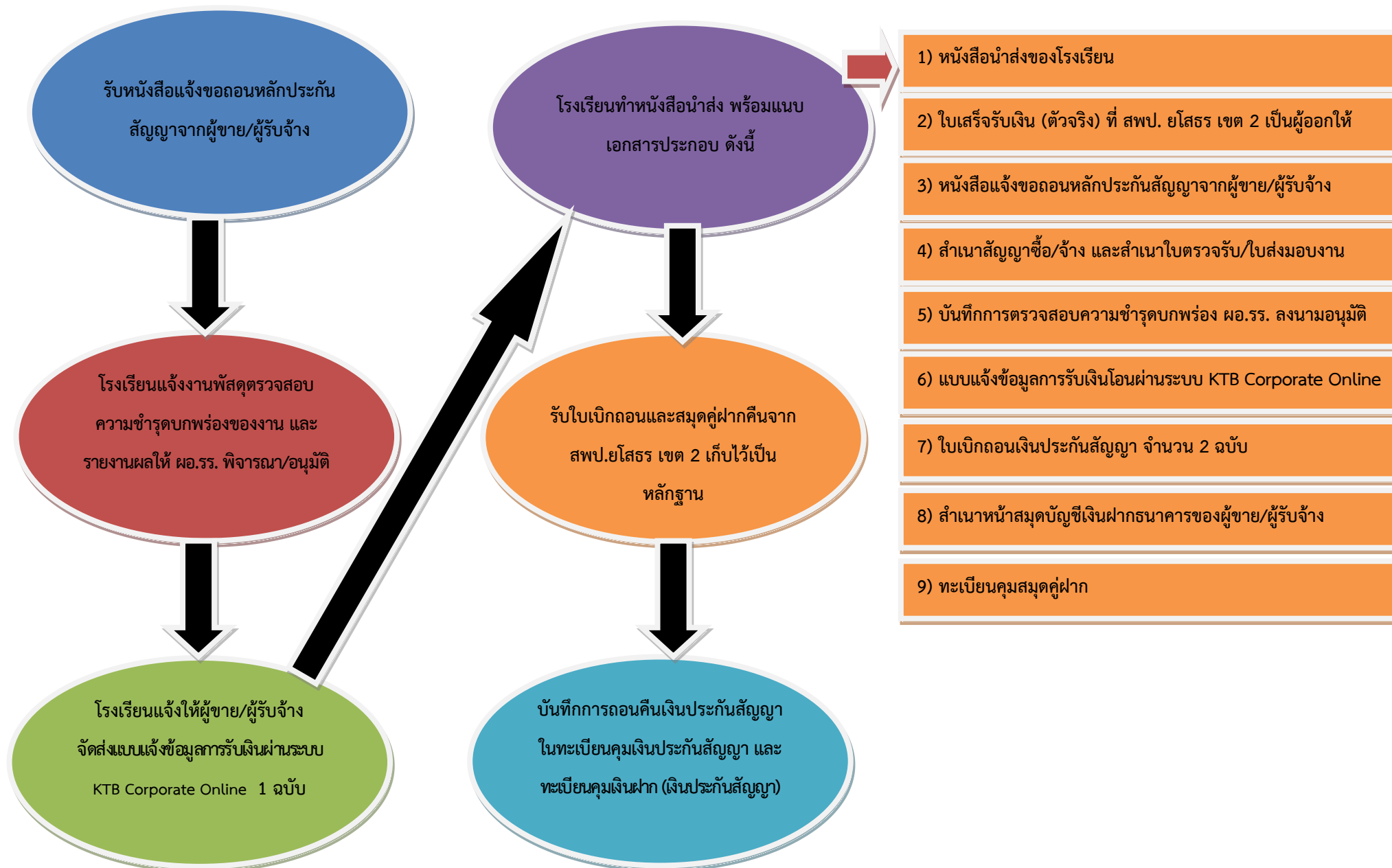
# แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา (สำหรับโรงเรียน)



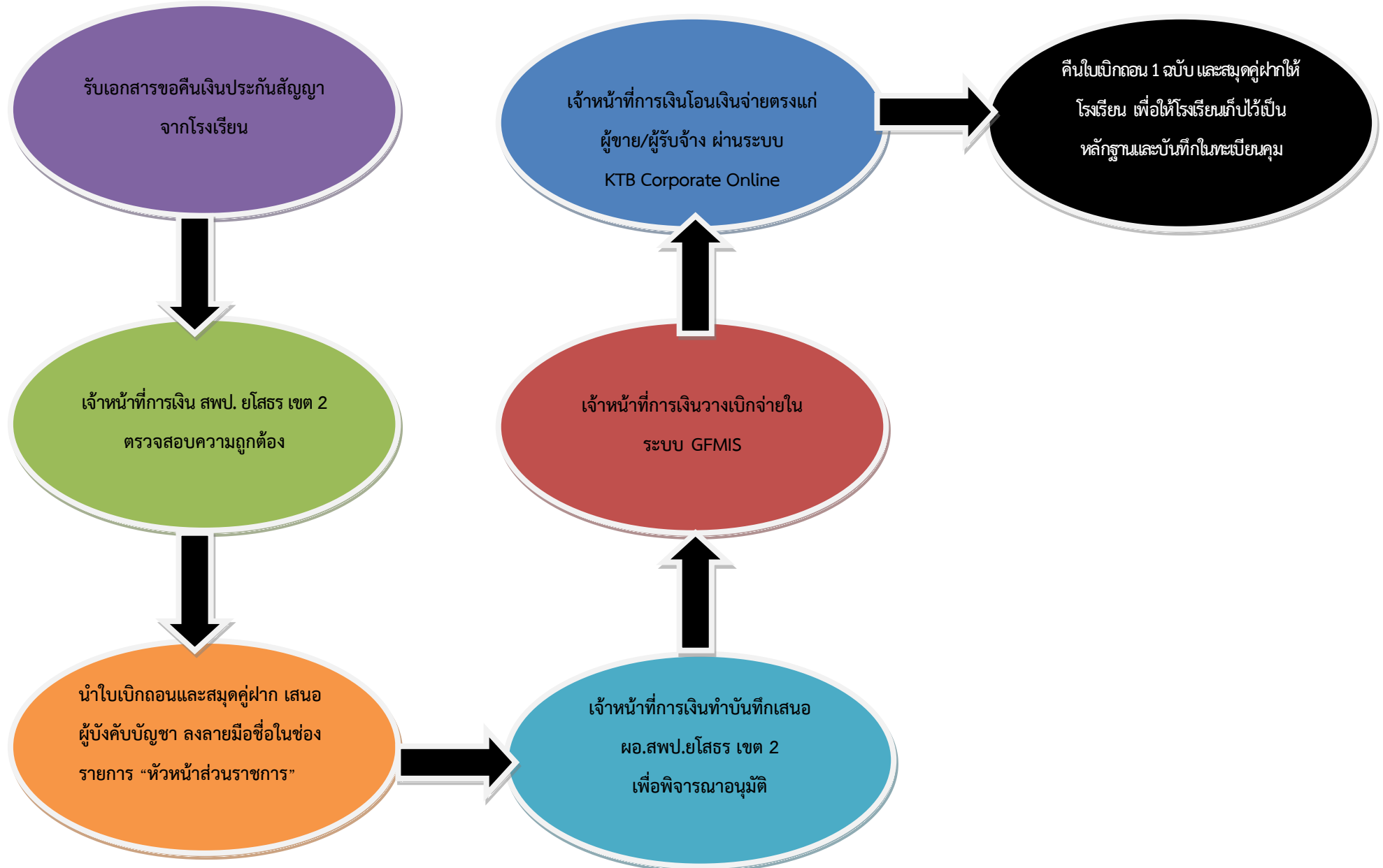
# แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



## แผนผังการขอถอนเงินประกันสัญญา (สำหรับโรงเรียน)



# แผนผังการขอถอนเงินประกันสัญญา (สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์ ..... สังกัดกรม .....

กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย ..... หมู่ที่ .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ .....

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) .....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล การโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียง กันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน