

แนวการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนเงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

๑. การนำฝากเงินประกันสัญญา

เอกสารหลักฐานประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และนำเงินฝากคลังผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ โดยจัดส่งเอกสารขอฝากเงิน ดังนี้

๑. หนังสือนำส่ง พร้อมเงินสด
๒. ใบนำฝาก (ตามเอกสารแนบท้าย ๑) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาสัญญา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
๔. สมุดคู่ฝาก (ตามเอกสารแนบท้าย ๓) ลงรายการฝากในช่อง “ฝาก” พร้อมผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้นำฝาก”)

ขั้นตอนการนำฝากเงินประกันสัญญา

๑. โรงเรียนนำเงินสดพร้อมเอกสารประกอบ ส่งเจ้าหน้าที่ สพป.
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน สพป. ออกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียนและลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อผู้รับเงินในใบนำฝาก จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ผู้อำนวยการเขตฯ/รองผู้อำนวยการเขตฯ ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการและลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากในช่องลายมือชื่อผู้รับฝาก
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน สพป.คืนใบนำฝากให้โรงเรียนจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก เพื่อให้โรงเรียนบันทึกบัญชีต่อไป

๒. การถอนเงินประกันสัญญา

ก่อนถอนคืนเงินประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้โรงเรียนมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอีกครั้งหนึ่ง โดยตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

๑. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน
 ๒. ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป
- หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และ ข้อ ๑๘๕ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

/เมื่อครบกำหนด...

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา และโรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ไม่มีข้อบกพร่องใดๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือขออนเงินประกันสัญญาเพื่อนำเงินประกันสัญญาคืน แก่คู่สัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ต่อ สพป. (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐(๒)) โดยจัดส่งเอกสารขออนเงิน ดังนี้

เอกสารหลักฐานประกอบการถอนคืนเงินประกันสัญญา

๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
๒. ใบเบิกเงินฝาก (ตามเอกสารแนบท้าย ๒) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาใบตรวจรับการจ้าง/ใบส่งมอบงาน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบันทกัมแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่องหรือเสียหาย (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินอุดหนุนโรงเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สมุดคู่ฝาก (ลงรายการถอนในช่อง “ถอน” พร้อมผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อผู้เบิกถอน”)

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

๑. โรงเรียนนำเอกสารขออนเงินประกันสัญญา ส่งเจ้าหน้าที่ สพป.
 ๒. เจ้าหน้าที่ สพป.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานการขออนเงินประกันสัญญา
 ๓. กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ สพป.จะทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินประกันสัญญา เสนอผู้อำนวยการเขตฯ/รองผู้อำนวยการเขตฯ ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ และลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากในช่อง ลายมือชื่อผู้รับฝาก
 ๔. เจ้าหน้าที่ สพป. จะรวบรวมเอกสารเพื่อวางเบิกในระบบ GFMS และเสนอ ผู้อำนวยการเขตฯ/รองผู้อำนวยการเขตฯ ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS
 ๕. เจ้าหน้าที่การเงิน สพป.จะทำการจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนโรงเรียน
 ๖. เจ้าหน้าที่ สพป.คืนใบเบิกเงินฝากให้โรงเรียนจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝากเพื่อให้โรงเรียนนำไปบันทึกบัญชีต่อไป
- เมื่อโรงเรียนได้รับเงินประกันสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้
๑. ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งใบเสร็จตัวจริงให้ สพป.
 ๒. ดำเนินการคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยขอใบเสร็จรับเงิน จากคู่สัญญา เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และนำไปบันทึกบัญชีต่อไป

ใบนำฝาก		ที่ผู้รับฝาก
ส่วนราชการผู้รับฝาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3	ที่ผู้นำฝาก
ส่วนราชการผู้นำฝาก		
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก ตำแหน่ง	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก	
วันที่	วันที่	

-ตัวอย่างการกรอกใบนำฝาก-

ใบนำฝาก		เลขที่ สพป. ที่ผู้รับฝาก
ส่วนราชการผู้รับฝาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3	เลขที่ บฝ.ร.ร. ที่ผู้นำฝาก บฝ 1/2562
ส่วนราชการผู้นำฝากโรงเรียนรักสุจริต.....		
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
เงินประกันสัญญา	เงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สัญญาที่ 1/19	10,000.-
	หจก.เอ บี ซี ก่อสร้าง	
	ครบกำหนดแล้วเสร็จวันที่ 25 มีนาคม 2562	
	ระยะเวลาประกันงาน 1 ปี	
	รวมเงิน	10,000.-
(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	ลายมือชื่อและตำแหน่ง ผอ.ร.ร.
วันที่ ..1 มกราคม 2562...	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	จนท.การเงิน สพป. ลงลายมือชื่อรับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
		ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงลายมือชื่อ
วันที่		วันที่

เลขที่	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย	ถอนเงินฝากประเภท	
จำนวน บาท (ตัวอักษร)		
ชื่อผู้มอบฉันทะ	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง	วันที่	
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	
	วันที่	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
() เช็ค () โอนเข้าบัญชี		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	
วันที่	วันที่	

-ตัวอย่างการกรอกใบเบิกเงินฝาก-

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เลขที่ บค.ของ ร.ร.</div> เลขที่บค 1/2563.....	ใบเบิกเงินฝาก	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เลขที่ สพป.</div> ที่ส่วนราชการผู้เบิก
คำขอลอนเงิน		
หน่วยงานย่อยโรงเรียนรักสุจริต.....	ลอนเงินฝากประเภทเงินประกันสัญญา.....	
จำนวน10,000.-..... บาท (ตัวอักษร)-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-		
ชื่อผู้มอบฉันทะ ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ ตำแหน่ง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลายมือชื่อ ผอ.ร.ร.</div> ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่8 เมษายน 2563.....	
คำอนุมัติ		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงลายมือชื่อ</div> ลายมือชื่อผู้อนุมัติ.....	ตำแหน่ง วันที่	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
() เช็ค () โอนเข้าบัญชี		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่	

-ตัวอย่างหนังสือขอนำฝากเงินประกันสัญญา-



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

.....

เรื่อง ขอนำฝากเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบนำฝาก

จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สมุดคู่ฝาก

จำนวน ๑ เล่ม

๓. สำเนาสัญญา

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ชื่อ () จำง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ..... โดยผู้ขาย / ผู้รับจำง

ได้นำเงินสด จำนวน.....บาท เป็นหลักประกันสัญญา นั้น

โรงเรียน.....ขอนำฝากเงินประกันสัญญา จำนวน.....บาท

เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ นำฝากคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

-ตัวอย่างหนังสือขออนถอนหลักประกันสัญญา-



ที่ ศธ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง ขออนถอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเบิกถอน	จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สมุดคู่ฝาก	จำนวน ๑ เล่ม
๓. สำเนาหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา (จากผู้รับจ้าง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบตรวจรับงานจ้าง / ใบส่งมอบงาน	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่องหรือเสียหาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนโรงเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาสัญญา	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ชื่อ () จ้าง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดัง กล่าวได้
พ้นข้อผูกพันวันที่..... และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขออนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พ้น ข้อ
ผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด จึงขออนคืน
เงินประกันสัญญาให้กับ..... จำนวน.....บาท ดังเอกสารหลักฐานที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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