สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติในการถอนคืนเงินประกันสัญญา

ด้วย ตรวจสอบภายใน สพฐ.ได้เข้าตรวจแนะนำ สพป.นพ. 2 มีข้อทักท้วงเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ซึ่งโรงเรียนในสังกัดยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงขอเรียนชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ**การนำฝากเงินประกันสัญญา และการถอนเงินประกันสัญญา** กรณีที่โรงเรียนได้ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เป็นเงินสด) ซึ่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว โรงเรียนมีอำนาจเก็บไว้ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากนั้น โรงเรียนจะต้องนำฝาก สพป. นครพนม เขต 2 ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- **การขอถอนเงินประกันสัญญา**

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สพป.นครพนม เขต 2 เพื่อขอถอนหลักประกันสัญญา แล้วยื่นเอกสารต่อ สพป.นครพนม เขต 2 ดังนี้

- หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้อำนวยการโรงเรียน **(เอกสารหมายเลข 4)**
- ใบเบิกเงินฝาก **(เอกสารหมายเลข 3)** จำนวน 2 ฉบับ
- สมุดคู่ฝาก **(เอกสารหมายเลข 1)**
- หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร **(เอกสารหมายเลข 5)** โดยให้ผู้รับจ้างยื่นคำขอ

  -กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็น<u>นิติบุคคล</u> ให้แนบเอกสาร ดังนี้
  - สำเนาใบจดทะเบียนการค้า หรือสำเนาที่แสดงเอกสารเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

  -กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็น<u>บุคคลธรรมดา</u> ให้แนบเอกสาร ดังนี้
  - สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อม**บัญชีเคลื่อนไหว**ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ สพป.นพ.2 ออกให้ในวันที่นำเงินฝากที่ สพป.นพ.2 หรือสำเนาใบ pay in slip และสำเนาแจ้งการชำระเงินนำส่งเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา) หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจาก สพป.นพ.2 (แล้วแต่กรณีที่ได้ดำเนินการตอนฝากเงิน)
- สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 1 ชุด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน **(เอกสารหมายเลข 6)**
- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบสภาพการชำรุดบกพร่อง **(เอกสารหมายเลข 7)**
- **สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

*สพป.นครพนม เขต 2 จะวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาจากคลังจังหวัดและจะโอนเงินจ่ายตรง แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

***เอกสารที่เป็นสำเนารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ**

- **การขอถอนเงินประกันสัญญา กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา**

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอถอนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา
- โรงเรียนลงทะเบียนรับหนังสือจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบวันครบกำหนดในสัญญาซื้อ/จ้าง
- ถ้าครบกำหนดตรวจสอบวันครบกำหนดในสัญญาซื้อ/จ้างแล้ว โรงเรียนทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน
- คณะกรรมการฯ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบสภาพการชำรุดบกพร่อง
- ถ้าไม่มีความชำรุดบกพร่องของงานตามสัญญา ก็ทำหนังสือหลักฐาน คืนหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

เอกสารประกอบ

เอกสารหมายเลข 1 สมุดคู่ฝาก

เอกสารหมายเลข 2 ใบนำฝาก

เอกสารหมายเลข 3 ใบเบิกเงินฝาก

เอกสารหมายเลข 4 หนังสือนำส่งขอถอนหลักประกันสัญญา

เอกสารหมายเลข 5 คำขอรับเงินผ่านธนาคาร

เอกสารหมายเลข 6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เอกสารหมายเลข 7 แจ้งผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง

เอกสารหมายเลข 4

ที่ ศธ 04061/

โรงเรียน.....
อำเภอ .....จังหวัด.....

.....

เรื่อง ขอถอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. สมุดคู่ฝาก	จำนวน 1 เล่ม
2. ใบเบิกเงินฝาก	จำนวน 2 ฉบับ
3. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาใบ pay in slip และสำเนาใบแจ้งการชำระเงินนำส่งเงินฝากคลัง	จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง	จำนวน 1ฉบับ
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน	จำนวน 1 ฉบับ
9. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบสภาพการชำรุดบกพร่อง	จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง ( ) ซื้อ ( ) จ้าง.....
.....ตามสัญญาเลขที่ .....ลงวันที่.....
กับร้าน..... ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พ้นข้อผูกพัน วันที่.....
และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท ดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

บัดนี้ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขอคืนเงินประกันสัญญา เนื่องจากได้พ้นข้อผูกพันตามสัญญา และโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้ไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด จึงขอถอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับร้าน.....จำนวน .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

เอกสารหมายเลข 3

ใบเบิกเงินฝาก

เลขที่	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก.....

คำขอถอนเงิน

หน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	ถอนเงินฝากประเภท .....

จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....

ชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

คำอนุมัติ

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ..... (.....)	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชี.....เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....

ลายมือชื่อผู้รับเงิน ..... (.....)	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ..... (.....)

เอกสารหมายเลข 1

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			

เอกสารหมายเลข 5

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

(กรณีไม่เป็นข้าราชการ,ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญของทางราชการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2

☐ **บุคคลธรรมดา**

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร .....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....วันที่ออกบัตร .....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ **นิติบุคคล**

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ .....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย .....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน,บริษัท.....ลงวันที่ .....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ สพป.นครพนม เขต 2 โอนเงินค่า..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ,สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี .....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอคำ

(.....)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว.143 ลว. 22 ธ.ค. 43 เรื่อง การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยผ่านธนาคาร)

เอกสารหมายเลข 6

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง.....

.....

ด้วยโรงเรียน.....ดำเนินการ.....ตามสัญญาเลขที่ .....ลงวันที่.....กับร้าน/หจก.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าว ได้พ้นข้อผูกพัน เมื่อวันที่ .....ซึ่งโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 เป็นจำนวนเงิน .....บาท

บัดนี้ ได้ครบกำหนดเวลาค้ำประกัน ตามสัญญาดังกล่าวแล้ว จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาม ดังต่อไปนี้

1..... ประธานกรรมการ

2. .....กรรมการ

3. .....กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ อันจะเกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่ .....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(เอกสารหมายเลข 7)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ตามที่ (ชื่อร้าน) ..... ได้ส่งมอบงาน..... ตามสัญญา ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน .....

บัดนี้ ผู้รับจ้าง มีความประสงค์ขอถอนหลักประกันสัญญาคืน เนื่องจากได้พ้นข้อผูกพันตามสัญญา และโรงเรียนได้ตรวจสอบ (ชื่องาน/รายการซื้อ) ..... มีสภาพปกติใช้งานได้ดี และครบระยะประกัน จึงถอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ (ชื่อผู้รับจ้าง) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการตรวจรับ
(.....)
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

.....

.....

ลงชื่อ .....
ผู้บริหารโรงเรียน