



คู่มือการปฏิบัติงาน “ เงินประกันสัญญา ”

นางสาวกชวรรณ ศรีบานชื่น
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารหมายเลข 4/2566

คำนำ

เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ ซึ่งมุ่งเน้นการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรอบรู้และความแม่นยำในเรื่องระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือเวียนข้อความเข้าใจของกระทรวงการคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “เงินประกันสัญญา” เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานและเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน “เงินประกันสัญญา” เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้มีหน้าที่ดำเนินการด้านการเงินในสำนักงาน สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

นางสาวกชวรรณ ศรีบานชื่น
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต 1

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
วัตถุประสงค์คู่มือการปฏิบัติงานเงินประกันสัญญา	1
แผนผังกระบวนการนำฝากเงินประกันสัญญา	2
แผนผังกระบวนการถอนเงินประกันสัญญา	3
ขั้นตอนการปฏิบัติ	4
ตัวอย่างการกรอกใบนำฝาก	6
ตัวอย่างการกรอกใบเบิกถอน	7
ตัวอย่างสมุดคู่ฝาก	8
ใบแจ้งการชำระเงิน เงินฝากคลัง	9



คู่มือการปฏิบัติงาน “เงินประกันสัญญา”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – นำส่ง และเบิกจ่าย เงินประกันสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการตรวจสอบได้
3. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส

ขอบเขตการดำเนินการ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด ที่ต้องกำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา ในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ภายในกำหนด ระยะเวลา
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการรับ – นำส่ง เบิกถอนและเบิกจ่ายเงินประกัน สัญญาได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและรวดเร็ว
3. ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาได้รับเงินประกันสัญญาคืนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วตามความต้องการ

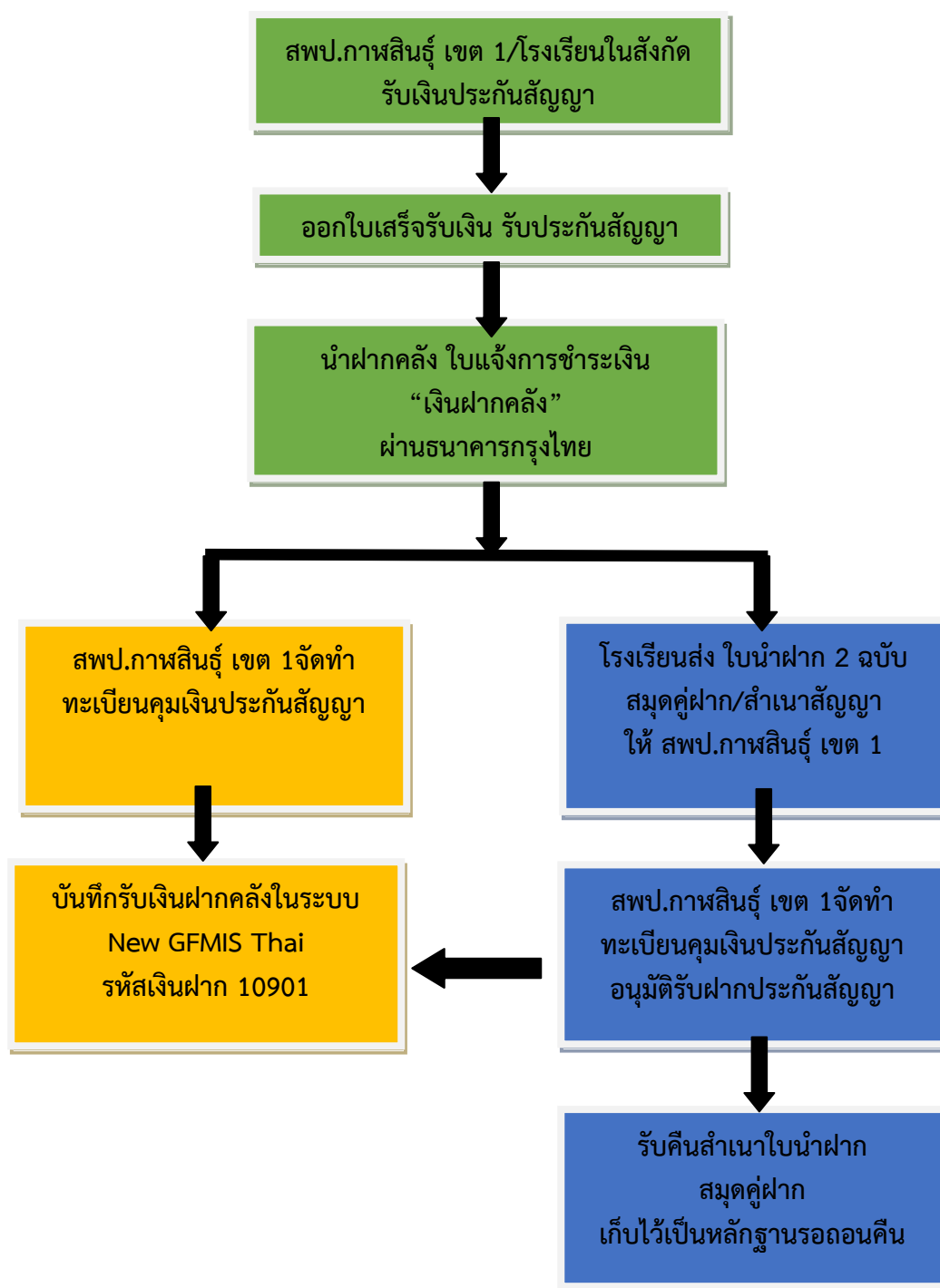
ขั้นตอนการดำเนินการ “นำฝากเงินประกันสัญญา”

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียนรับเงินประกันสัญญาเป็นเงินสด พร้อมนำฝากเข้าบัญชี “เงิน ฝากคลัง” ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนนำส่งหลักฐานการนำฝาก หนังสือนำส่งไปยัง สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
2. ฝ่ายทะเบียนรับ – ส่ง ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือนำส่งและหลักฐานการนำฝาก พร้อมนำส่ง หลักฐานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน “ประกันสัญญา” ตรวจสอบเอกสารการนำฝากถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลง นามรับฝากเงินประกันสัญญา คืนใบนำฝากและสมุดคู่ฝากแก่โรงเรียนผู้นำฝากเงินประกันสัญญา
4. ผู้ปฏิบัติงานบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการรับฝากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai
5. ผู้รับผิดชอบเงินประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารการนำฝากเงินประกันสัญญาเข้า แฟ้มรอการเบิกถอน

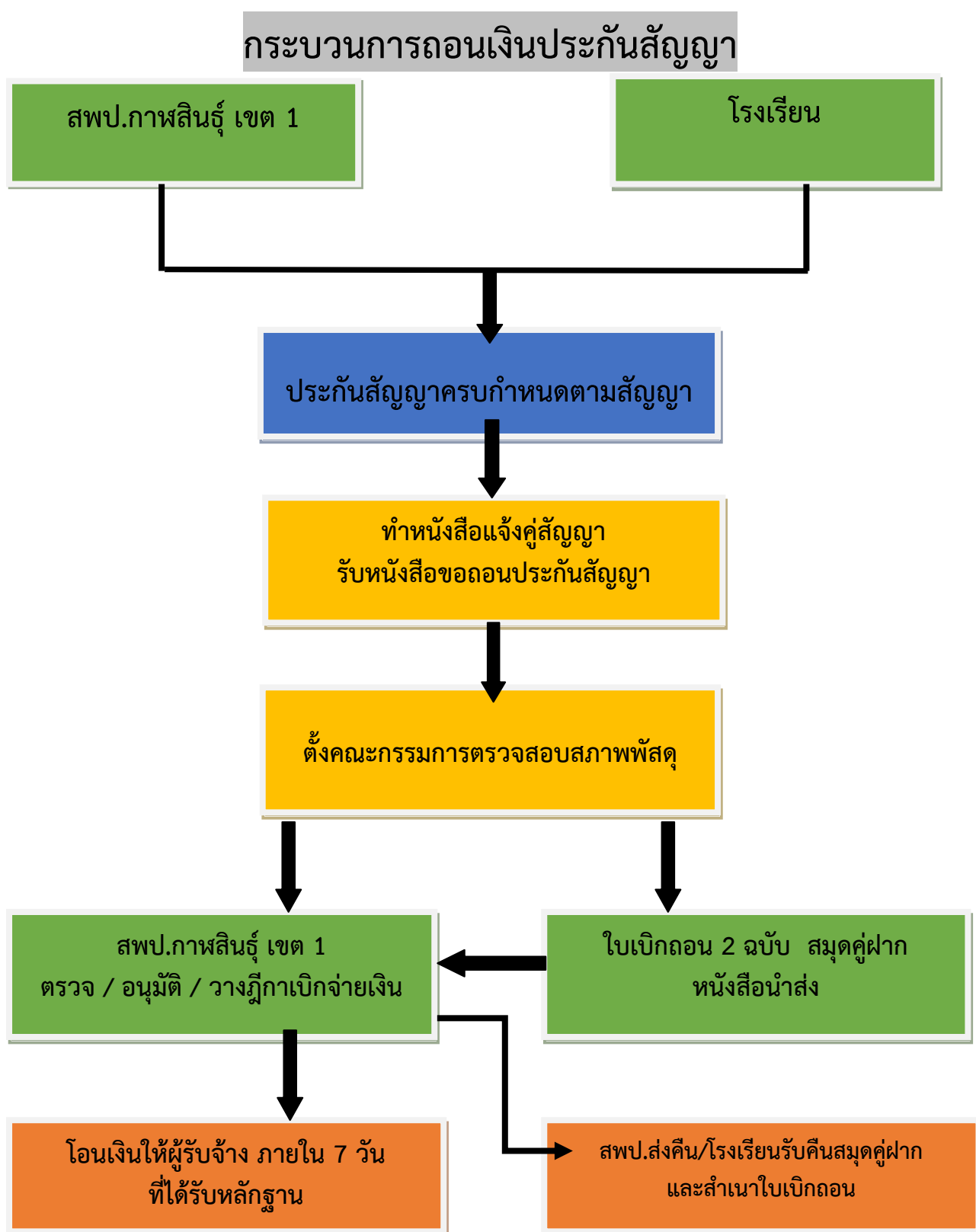
ขั้นตอนดำเนินการ “ถอนเงินประกันสัญญา”

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนรับหนังสือขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา
2. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ขอถอน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเสนอหลักฐานการขอถอนและ ความเห็นของคณะกรรมการ/โรงเรียนจัดทำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝาก พร้อมหลักฐานการขอถอน
3. ฝ่ายทะเบียนรับ – ส่ง ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือนำส่งและหลักฐานการขอถอนเงินประกันสัญญา และนำส่งหลักฐานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอถอนกับสำเนาฉบับรับฝากถึงความถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการขอถอนเงินประกันสัญญา
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอเบิกถอนเงินฝากคลัง ต่อกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ New GFMS Thai
6. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวแก่ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา ผ่านระบบ KTB Corporate Online
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 นำส่งหลักฐานดำเนินการให้กลุ่มงานบัญชี โรงเรียนรับคืนหลักฐานสำเนาใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากจากสำนักงานเขตพื้นที่

กระบวนการนำฝากเงินประกันสัญญา



หมายเหตุ ดำเนินการในกำหนดระยะเวลา 5 - 7 วัน



เงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญา และการถอนคืนเงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผู้พ้นตามสัญญา

1. การรับเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการกำหนด แล้วบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

2. เอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา

2.1 หนังสือนำส่ง พร้อมใบแจ้งการชำระเงิน “ เงินฝากคลัง” และสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคารกรุงไทย (Pay – in)

2.2 ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ

2.3 สมุดคู่ฝาก

2.4 สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

3. การนำฝากเงินประกันสัญญา

โรงเรียนนำฝากเงินประกันสัญญาผ่านธนาคาร โดยการใช้ใบแจ้งการชำระเงิน “ เงินฝากคลัง” สามารถดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงิน ได้ที่ <https://www.ksn1.go.th/web2020/>

3.1 โรงเรียนกรอกข้อมูลในแบบใบแจ้งการชำระเงินฝากคลัง ในส่วนของผู้ชำระเงินและส่วนของธนาคารให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) ระบุ วัน เดือน ปี ที่จะนำส่งเงิน
- 2) ชื่อโรงเรียนผู้นำส่งเงิน
- 3) ระบุรหัส OBEC 6 หลักของโรงเรียนนำส่ง
- 4) ระบุนำส่งเป็น เงินสด หรือเงินโอน หรือเช็ค
- 5) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ชื่อผู้นำฝาก เบอร์โทรศัพท์ผู้นำฝาก

3.2 นำเงินสด หรือเช็คพร้อมใบแจ้งชำระเงินนำส่งผ่านธนาคารกรุงไทยสาขาในท้องที่โรงเรียนตั้งอยู่หรือสาขาใกล้เคียง

3.3 ธนาคารกรุงไทย จะคืนเอกสารตามข้อ 3.1 ส่วนของผู้ชำระเงินให้ 1 ฉบับ พร้อมสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคารกรุงไทย (Pay – in)

3.4 โรงเรียนเก็บเอกสารตามข้อ 3.3 เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีตามระบบในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

3.5 โรงเรียนดำเนินการ Scan แบบใบแจ้งการชำระเงินและใบรับเงินฝากของธนาคาร แจ้งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1 ทราบ โดยส่งผ่านกลุ่มไลน์ KSN1@Financial (รหัส QR Code) ภายในวันที่น่าส่งเงินธนาคาร

3.6 โรงเรียนจัดทำหนังสือนำส่งเอกสารการนำฝากเงินประกันสัญญาที่ส่งเงินทางธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมส่งใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ สมุดคู่ฝาก 1 เล่ม สำเนาสัญญา 1 ชุด สำเนาแบบใบแจ้งการชำระเงินและใบรับเงินฝากของธนาคาร(Pay – in) ส่ง สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1

(เอกสารตามข้อ 2) ภายในวันทำการถัดไป เพื่อเสนอหลักฐานการนำฝากเงินประกันสัญญา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะส่งคืนหลักฐานการ เป็นสมุดคู่ฝาก และสำเนาใบนำฝาก ให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. การขอถอนเงินประกันสัญญา

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอถอนหลักประกันสัญญา โดยยื่นเอกสารดังนี้

4.1 หนังสือขอถอนเงินประกันสัญญาจากจากโรงเรียน

4.2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ

4.3 สมุดคู่ฝาก

4.4 หลักฐานการขอถอนเงินประกันสัญญา

1) หนังสือ/บันทึกขอถอนคืนประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

2) บันทึกการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของงาน/ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ จำนวน 1 ชุด

3) สำเนาใบนำฝาก(เรื่องเดิม)

4.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

สพ.ภาพสินธุ์ เขต 1 วางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญาจากกรมบัญชีกลาง และโอนจ่ายตรงเข้าบัญชีให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยตรงต่อไป

โรงเรียนรับคืนสมุดคู่ฝากพร้อมสำเนาใบเบิกถอน เพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป

ช่องทางดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงิน ได้ที่ <https://www.ksn1.go.th/web2020/>



ตัวอย่างการกรอกใบนำฝาก
ใบนำฝาก

เลขที่ สพป

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1		ที่ผู้รับฝาก.....	
ส่วนราชการผู้นำฝาก โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก..บผ.1/2565	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา	เงินประกันสัญญา ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน สัญญาที่ 1/2565 ร้าน/หจก. เอ เอ เอ การก่อสร้าง ครบกำหนดแล้วเสร็จ 17 กุมภาพันธ์ 2565 ระยะเวลาประกันงาน 1 ปี	10,000.-	
		10,000.-	
(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)			
วันที่ 3 ม.ค. 2565	ลายมือชื่อผู้นำฝาก.....	ตำแหน่ง ผอ.ร.ร.....	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วน		
จนท.การเงิน สพป.ลงลายมือ ชื่อรับเงิน	ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงลายมือชื่อ		
วันที่	วันที่		

เลขที่ของ สพป.

เลขที่.... บถ.1/2566....	ใบเบิกถอน	ที่ส่วนราชการผู้เบิก.....
คำขอถอนเงิน ชื่อโรงเรียน		
หน่วยงานย่อย.....	ถอนเงินฝากประเภท...เงินประกันสัญญา.....	
จำนวนเงิน.....10,000.-.....บาท (ตัวอักษร)...หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....		
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ..... ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อ ผอ.ร.ร. ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่25 กุมภาพันธ์ 2566	
คำอนุมัติ ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงนาม อนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... (.....)	ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
☐ เช็ค ☒ โอนเข้าบัญชี....ดังแนบ...เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... วันที่.....	จนท.การเงิน สพป. ลงนาม ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน..... วันที่.....	

ส่วนของผู้ชำระเงิน
ver.2020



ใบแจ้งการชำระเงิน เงินฝากคลัง (๑๐๑)

วันที่/Date.....

ให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

Company Code : 704810 สพป.พส.เขต 1 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ โรงเรียน.....

Ref.1 : ศูนย์ต้นทุน 2000400319

Ref.2 : เงินประกันสัญญา / 2901□□□□□□

(□ ให้ใส่เลขรหัส Obec 6 หลักของโรงเรียน ขึ้นต้นด้วย 030...)

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (TR)		
☐ เช็ค (Cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....	เบอร์โทรศัพท์.....	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

✂

ส่วนของธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงิน เงินฝากคลัง (๑๐๑)

วันที่/Date.....

ให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

Company Code : 704810 สพป.พส.เขต 1 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ โรงเรียน.....

Ref.1 : ศูนย์ต้นทุน 2000400319

Ref.2 : เงินประกันสัญญา / 2901□□□□□□

(□ ให้ใส่เลขรหัส Obec 6 หลักของโรงเรียน ขึ้นต้นด้วย 030...)

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (TR)		
☐ เช็ค (Cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....	เบอร์โทรศัพท์.....	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

รายชื่อคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

ดร.วิเศษ พลอาจทัน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

นายเสกสรรค์ เขียวไกร

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต 1

คณะกรรมการจัดทำคู่มือ

1. นางสาวกุลรัตน์ บุญใหญ่	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาวกชวรรณ ศรีบานชื่น	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
3. นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นางศิริวรรณ ทองแดง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
5. นายลิขิต วิชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
6. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
7. นางสาวณฐพร ผกานนท์	พนักงานธุรการ ระดับ 4	คณะกรรมการ
8. นางอรอนงค์ เวียงอินทร์	พนักงานธุรการ ระดับ 4	คณะกรรมการ
9. นางสาวธนัชฐา พลเดช	พนักงานพิมพ์ดีด	คณะกรรมการ
10. นางสาวสุพาพร พิมพ์แดง	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ