



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คู่มือปฏิบัติการงาน



นางสาววิยะดา ทะวงษา
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการนำฝากเงินและการถอนเงินหลักประกันสัญญาเล่มนี้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้โรงเรียนในสังกัดได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการนำฝากเงินและการถอนเงินหลักประกันสัญญาได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทางเดียวกัน ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน แนวทางการตรวจสอบหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
สาระสำคัญ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- การนำฝากเงินหลักประกันสัญญา	๑
- การถอนเงินหลักประกันสัญญา	๒
แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา	๓
แผนผังการถอนเงินประกันสัญญา	๔
เอกสารประกอบ	๖
ภาคผนวก	๒๑
เอกสารอ้างอิง	๓๑
คณะผู้จัดทำ	

แนวทางการปฏิบัติในการนำฝากและถอนเงินประกันสัญญา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการนำฝากเงิน และการถอนเงินประกันสัญญา ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๒. สาระสำคัญ

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมา วางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกัน จนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้างหรือซื้อขาย และคู่สัญญาสามารถขอรับคืนได้ เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.มหาสารคาม ขอแจ้งว่า กรณีโรงเรียนทำการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และได้รับเงินประกันสัญญา (เป็นเงินสด) โรงเรียนต้องนำฝาก สพม.มหาสารคาม

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรับเงินประกันสัญญา

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินสด ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการ พร้อมกับบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสด แล้วบันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และเพิ่มยอดเงินสดคงเหลือในมือ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๒ การนำฝากเงินประกันสัญญา

- โรงเรียนจัดทำใบนำฝากและบันทึกการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่ สพม.มหาสารคาม
- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) พร้อมเงินสด ยื่นต่อ สพม.มหาสารคาม เพื่อบันทึกการรับทราบการนำเงินฝากคลัง
- บันทึกการเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่ม ยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

โดยให้โรงเรียนแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สพม.มหาสารคาม ดังนี้

- ๑) หนังสือนำส่ง
- ๒) เงินสด เช็ค หรือ บัตรเดบิต/เครดิต หรือ S-can QR Code ผ่าน Mobile Banking
- ๓) ใบนำฝาก จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ๕) สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้นำฝาก” และ ผอ.สพม.มหาสารคาม/รอง สพม.มหาสารคาม จะลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับฝาก”

สพม.มหาสารคาม สามารถรับชำระเงิน ได้

๑. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เช็ค เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสด มาชำระที่หน่วยงาน

๒. การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือ S-can QR Code

๓. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่างๆ เช่น การรับชำระเงินผ่าน Internet Banking การรับเงินผ่าน Mobile Banking

กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องนำส่ง สพม.มหาสารคาม ให้โรงเรียนเก็บรักษาไว้โดยลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา และเมื่อครบภาระผูกพัน ให้ทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้มารับหนังสือค้ำประกัน

* เมื่อ สพม.มหาสารคาม นำเงินฝากคลังจังหวัดผ่านระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว และ ผอ.สพม. ได้ลงนามแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะคืนใบนำฝาก ๑ ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก ให้โรงเรียน เพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป

** ในการจัดทำบัญชี ใบนำฝาก เสมือนเป็นเอกสารแทนตัวเงินอย่างหนึ่ง ซึ่งโรงเรียนจะต้องบันทึก ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย และจะบันทึกจ่ายเงินออกจากสมุดเงินสดไม่ได้จนกว่า จะมีการถอนเงินประกันแล้วเท่านั้น และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

๓.๓ การขอถอนเงินประกันสัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้ง สพม.มหาสารคาม พร้อมแนบใบเบิกถอน แบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

- เมื่อได้รับแจ้งจาก สพม.มหาสารคาม ว่าได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยให้โรงเรียนแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สพม.มหาสารคาม ดังนี้

๑) หนังสือนำส่ง

๒) ใบเบิกถอน จำนวน ๒ ฉบับ

๓) หนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ฉบับจริงโดยมีการลงเลขรับหนังสือของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน และมีการบันทึกเสนอ ให้ ผอ.โรงเรียนทราบ) โรงเรียนเก็บสำเนา

๔) สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๕) สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๗) บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่องหรือเสียหาย

๘) สำเนาหน้าบัญชีของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

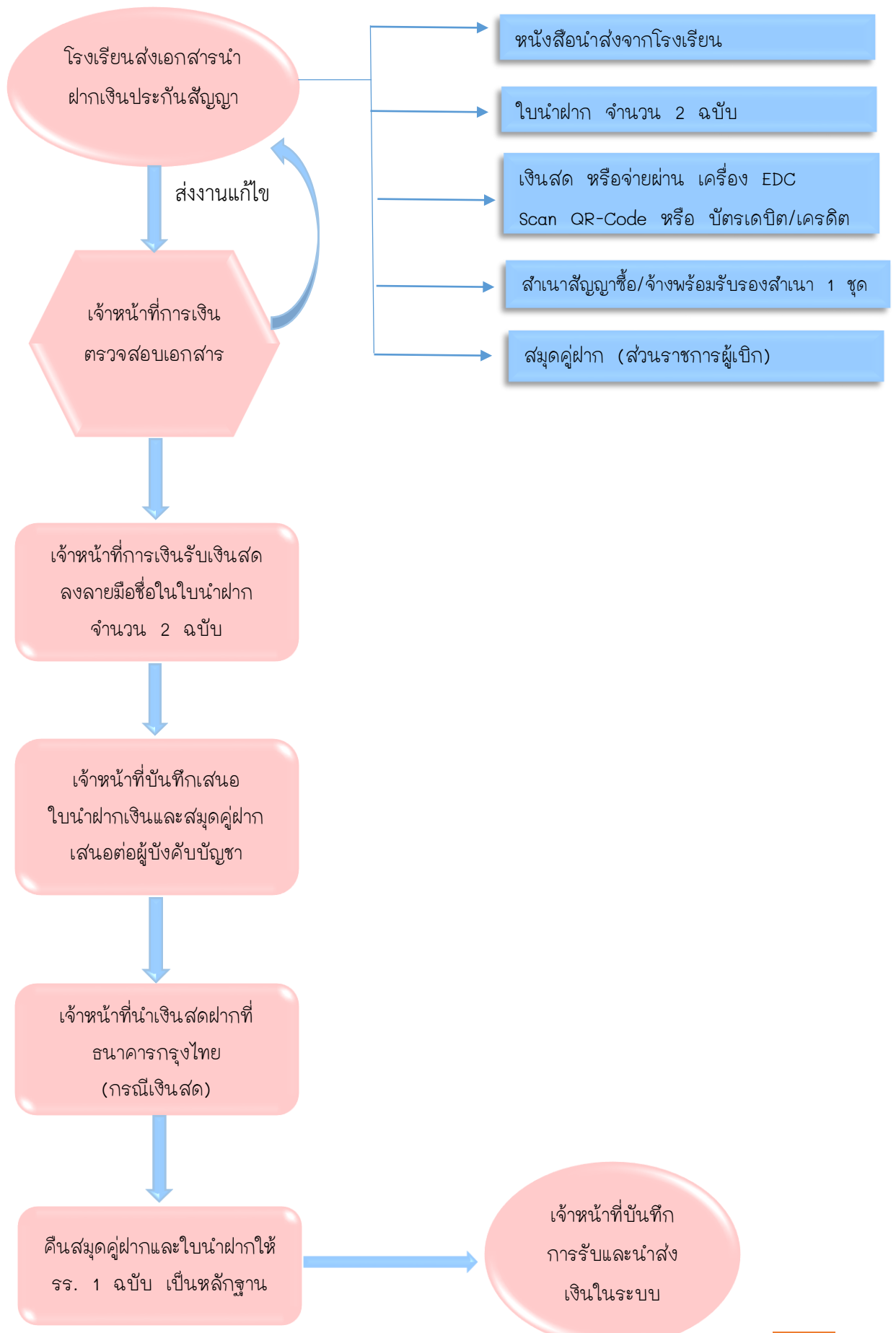
๙) สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้เบิกถอน” และ ผอ.สพม.มหาสารคาม/รอง สพม.มหาสารคาม จะลงนามในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับฝาก”

๑๐) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online สพม.มหาสารคาม จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง ไม่ได้จ่ายเป็นเช็ค (ยกเว้นกรมสรรพากรที่จ่ายเป็นเช็ค)

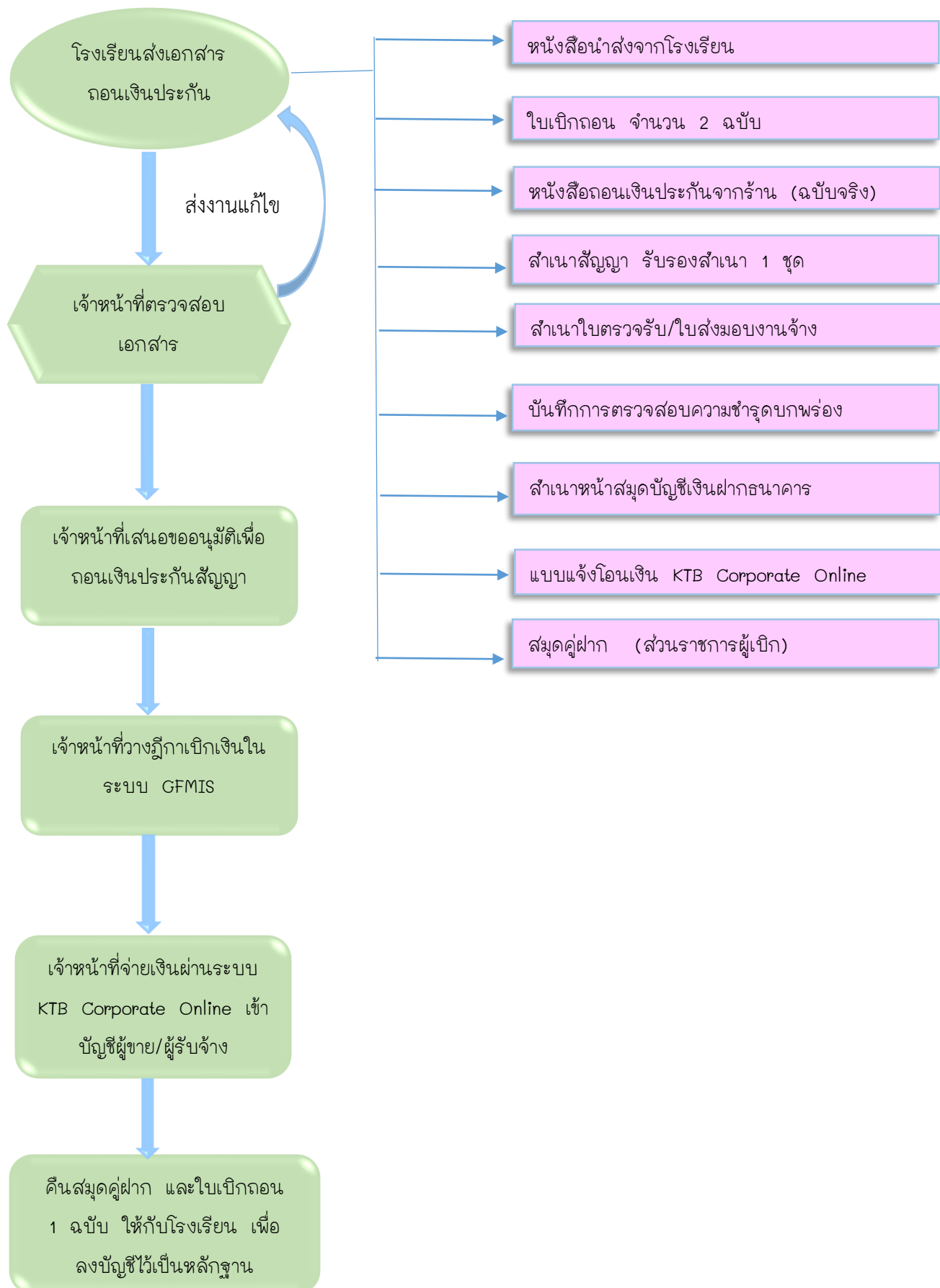
- หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน ให้ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันสัญญาภายใน ๑๕ วัน

- หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน ๖ เดือน ขึ้นไป ให้ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันสัญญาภายใน ๓๐ วัน

แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา



แผนผังการถอนเงินประกันสัญญา



เอกสารประกอบ



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัดมหาสารคาม

.....

เรื่อง นำฝากเงินหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เงินสด จำนวน.....บาท

๒. ใบนำฝาก จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน ๑ ชุด

๔. สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงทำสัญญา () ซื้อ () จ้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้มีการวางเงินสด จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายจากการผิดนัดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับจากวันที่ตรวจรับ ซึ่งได้พ้นข้อผูกพันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ โรงเรียน.....จึงขอส่งเงินประกันสัญญาดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบนำฝาก		
ส่วนราชการผู้รับฝาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม		ที่ผู้รับฝาก.....
ส่วนราชการผู้นำฝาก: โรงเรียน.....		ที่ผู้นำฝาก
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	.	.
	รวมเงิน	
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
(.....)		(.....)
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....
วัน	เดือน	พ.ศ.
วัน	เดือน	พ.ศ.

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ใบนำฝาก			
ส่วนราชการผู้รับฝาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม		ที่ผู้รับฝาก.สพม.กรอก...	
ส่วนราชการผู้นำฝาก : โรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน).....		ที่ผู้นำฝาก ..โรงเรียน กรอกเลขที่ บฝ. รร.	
ข้าพเจ้าขอนำส่งเงินตามรายละเอียด ดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา	เงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซมอาคารเรียน	10,000	-
	สัญญาซื้อ/จ้าง เลขที่ ๑/๖๗ หจก.ปิยะก่อสร้าง		
	ครบกำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗		
	ระยะเวลาประกันงาน ๒ ปี		
	รวมเงิน	10,000	-
(ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....			
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	
วันที่ ๑ / ก.พ. / ๒๕๖๗	(ผอ.โรงเรียนลงนาม)	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.) (.....) ตำแหน่ง..... วัน เดือน พ.ศ.		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก (ผอ.สพม.มหาสารคาม หรือ รอง สพม.มหาสารคาม) (.....) ตำแหน่ง..... วัน เดือน พ.ศ.	



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัดมหาสารคาม

.....

เรื่อง ขอลอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. ใบเบิกถอนเงิน	จำนวน ๒ ฉบับ
	๓. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง	จำนวน ๑ ชุด
	๕. บันทึกการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๖. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	จำนวน ๑ ฉบับ
	๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
	๘. สมุดคู่ฝาก	จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดัง กล่าวได้พ้น
ข้อผูกพันวันที่..... และโรงเรียนได้นำส่งเงินหลักประกันสัญญาไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคามแล้ว จำนวน.....บาท (ตัวอักษร) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ระบุชื่อห้างร้าน) มีความประสงค์จะขอถอนคืนหลักประกันสัญญา
เนื่องจากได้พ้นข้อผูกพันตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด
จึงขอถอนคืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับ.....จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย : โรงเรียน.....	ที่ผู้เบิก..... ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....เงินประกันสัญญา.....	
จำนวนเงินขอถอน ☒ โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online จำนวนเงิน.....บาท ☐ เช็ค	
(ตัวอักษร).....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ลายมือชื่อผู้เบิก.....
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ.....	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่...../...../.....
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น ☒ โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online จำนวนเงิน.....บาท ☐ เช็คเลขที่.....วันที่.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
☒ โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เลขที่บัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่...../...../.....	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน..... วันที่...../...../.....

ไบเบิ้ลถอน

คู่มือปฏิบัติงานการนำฝากและถอนเงินประกันสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้สำรวจความชำรุดบกพร่องรายการ.....
(ระบุตามสัญญา).....คู่สัญญา...(บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา)...ตามสัญญาเลขที่
.....ลงวันที่.....โดยการรับประกันความชำรุดบกพร่องสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน
สัญญา ในวันที่.....นั้น ผลการสำรวจปรากฏ ดังนี้

☐ มีความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

☐ ไม่มีความชำรุดบกพร่อง สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้

บัดนี้ ภาระผูกพันดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โรงเรียน.....จึงขอแจ้งให้ดำเนินการคืน
หลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหาร

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

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

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝาก ธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝาก ธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก หรือบริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

สมุดคู่ฝาก

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

[illegible]

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

สมุดคู่ฝาก

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

พ.ศ.....		เลขที่ใบนำฝาก หรือ ที่ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน						ลายมือชื่อผู้รับฝาก (สพม.มหาสารคาม)	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน (โรงเรียน)	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ		จ่าย		คงเหลือ				
2566											
ก.พ.	10	บฝ. 1/66	10,000	-			10,000	-	(ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต)	(ผอ.โรงเรียน)	
2567											
มี.ค.	11	บถ. 1/67			10,000	-		-	(ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต)	(ผอ.โรงเรียน)	

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

โรงเรียน.....

ประเภท เงินประกันสัญญา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		วันครบกำหนด	หมายเหตุ

หมายเหตุ : ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ขึ้นเล่มใหม่ทุกปี แต่ถ้ามียอดคงเหลือ ให้นำยอดคงเหลือแสดงยอดยกมาในวันที่ ๑ ต.ค. ทุกครั้ง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

โรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน).....

ประเภท เงินประกันสัญญา

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		วันครบกำหนด	หมายเหตุ
1 ก.พ. 66	บร.1/66	รับเงินประกันสัญญาค่าซ่อมแซม	10,000	-			10,000	-	9 มี.ค. 67	
		อาคารเรียน สญ.1/66								
		หจก.ปิยะก่อสร้าง								
		ระยะเวลาประกันงาน 1 ปี								
10 มี.ค. 67	บถ.1/67	คืนเงินประกันสัญญา สญ.1/66			10,000		-			
		หจก.ปิยะก่อสร้าง								

หมายเหตุ : ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ขึ้นเล่มใหม่ทุกปี แต่ถ้ามียอดคงเหลือ ให้นำยอดคงเหลือแสดงยอดยกมาในวันที่ ๑ ต.ค. ทุกครั้ง