

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวจิตสุภา สุธาธรรม

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2

การขอถอนคืนเงินประกันสัญญาการซื้อการจ้าง (เงินสด)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนในสังกัด เบิกเงินประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง และ ผู้รับจ้างได้รับเงินประกันสัญญาที่นำมาค้ำประกันไว้กับผู้ว่าจ้างคืน เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือพ้นภาระผูกพันตามสัญญา ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ

2. ขอบเขตของงาน

เงินประกันสัญญาจะถูกถอนคืน ให้กับผู้รับจ้าง เมื่อระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องสิ้นสุดลงตามสัญญา โดยไม่มีสิ่งใดชำรุด เสียหาย

3 คำจำกัดความ

เงินประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญากับหน่วยงานราชการ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

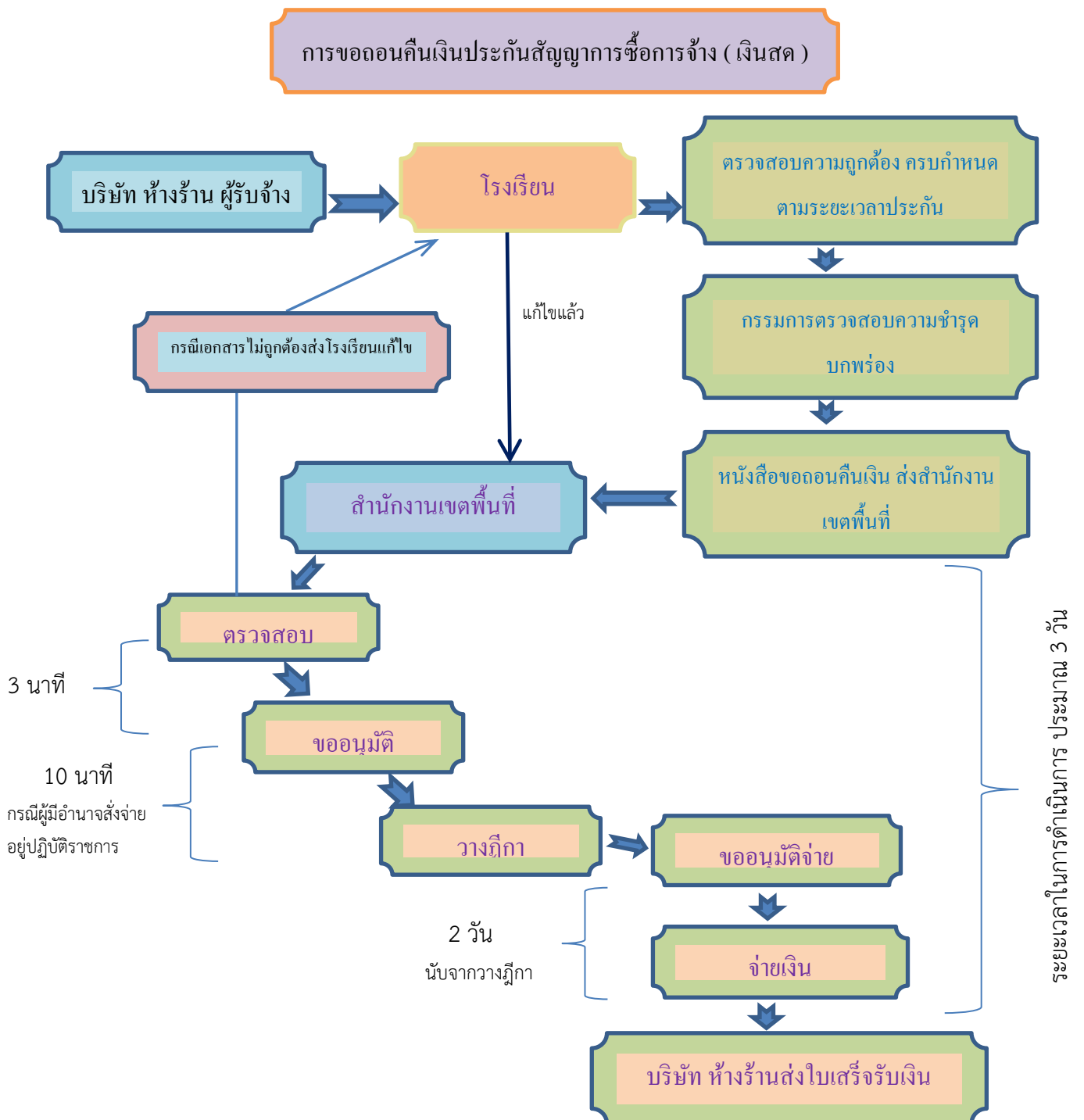
ขั้นตอน (โรงเรียนดำเนินการ)

1. บริษัท ห้างร้าน ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญาที่โรงเรียนได้หักไว้จากสัญญา
2. ตรวจสอบว่าหักเงินประกันสัญญาเป็นเงินสด และนำฝากคลังไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือไม่ มีการตรวจรับงานถูกต้องแล้ว ระยะเวลาครบกำหนด ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา (นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย) กรณีเป็นรายการก่อสร้าง (สิ่งปลูกสร้างต้องมีการรับประกันอย่างน้อย 2 ปี) เป็นรายการซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สิ่งก่อสร้างประกอบ ต้องประกันความบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี)
3. เมื่อดำเนินการข้อ 2 แล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน บันทึกเสนอให้กรรมการตรวจรับงาน ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานที่ทำ
 - หากมีข้อบกพร่องให้ทำหนังสือแจ้งบริษัท ห้างร้าน ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง เพื่อให้อยู่ในสภาพดี
 - หากไม่มีข้อบกพร่อง กรรมการเสนอความเห็นขอเบิกเงินประกันสัญญาคืน (กรรมการเป็นกรรมการชุดเดียวกับกรรมการตรวจรับงานนั้น ๆ)
4. ทำหนังสือขอถอนคืนเงินประกันสัญญาส่งสำนักงานเขตพื้นที่ เอกสารประกอบด้วย
 - 4.1 หนังสือนำส่ง
 - 4.2 สำเนาสัญญา (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บริหาร)
 - 4.3 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ที่ได้รับเมื่อครั้งนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่)
 - 4.4 สมุดคู่มือ (ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา) มีการระบุจำนวนเงินที่ต้องการถอนคืน พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกถอน โดยผู้บริหารโรงเรียน
 - 4.5 แบบใบเบิกถอน (เงินประกันสัญญา) ลงนามผู้เบิกถอนโดยผู้บริหารโรงเรียน
 - 4.6 หนังสือขอถอนคืนเงินประกันสัญญาจากบริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องจากกรรมการแล้ว
 - 4.7 เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อบริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้าง ได้

ขั้นตอน (สำนักงานเขตพื้นที่)

1. ตรวจสอบเอกสารที่จัดส่ง ครบถ้วน ถูกต้อง
2. ความถูกต้องของกำหนดคืนเงินประกันสัญญา จากสำเนาสัญญาที่แนบ หรือตามเกณฑ์ข้างต้น มีการนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่จริง (ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่)
3. เสนอขออนุมัติถอนเงินประกันสัญญาคืนให้กับผู้มีสิทธิ
4. เมื่อได้รับการอนุมัติ วางฎีกาเพื่อเบิกเงินที่นำฝากคลังไว้
5. ระยะเวลาที่ผู้มีสิทธิจะได้รับเงิน อย่างช้าประมาณ 3 วันทำการ หลังจากวางฎีกา
6. ติดต่อผู้มีสิทธินำไปเสร็จของบริษัท ห้างร้าน มาเพื่อขอรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่

5. Flow Chart



6. แบบพิมพ์ที่ใช้

6.1 ใบเบิกถอน

ใบเบิกถอน

คำขอเบิกถอน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท	
จำนวนเงินที่ขอถอน	เงินสด
	เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง วันที่
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	
ตำแหน่ง	
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	เงินสด
	เช็ค เลขที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวน	
ข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่

6.3 บันทึกกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามคำสั่งที่ลงวันที่ ได้
ดำเนินการตรวจสอบ รายการ..... ของ บริษัท/ห้างร้าน
..... ตามสัญญาที่ ลงวันที่ พบว่า ไม่มีข้อชำรุดบกพร่องใด หรือเสียหาย
แต่อย่างใด เห็นควรถอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ บริษัท / ห้างร้าน..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ข้อเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหาร

- อนุมัติให้ถอนคืนเงินประกันสัญญา
- เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ.

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.

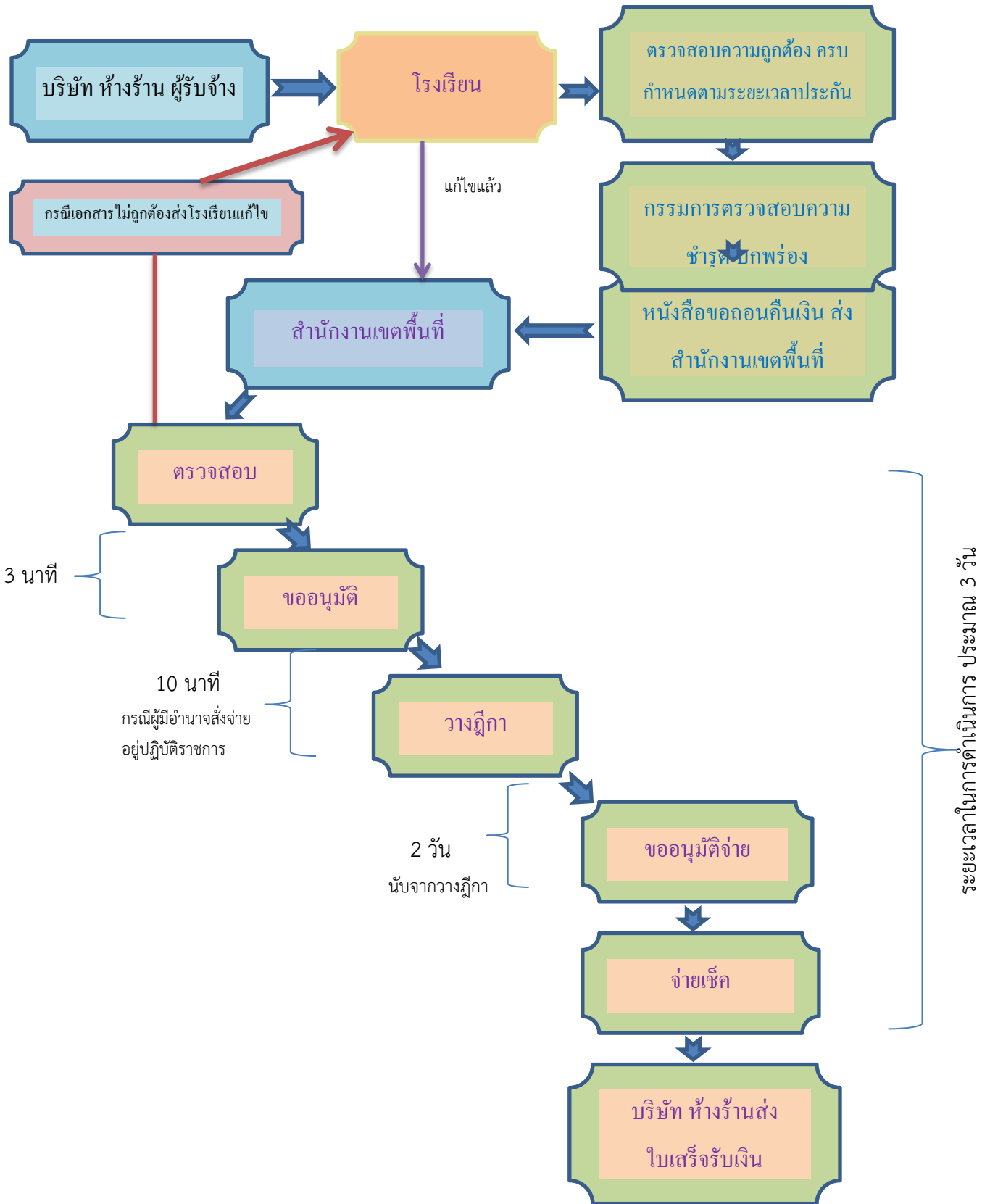
8. มาตรฐานงาน

ผู้รับจ้างได้รับเงินประกันสัญญาคืนอย่างน้อยภายใน 3 วันทำการ

9. เงื่อนไข : เอกสารในการเสนอขออนุมัติถูกต้องครบถ้วน

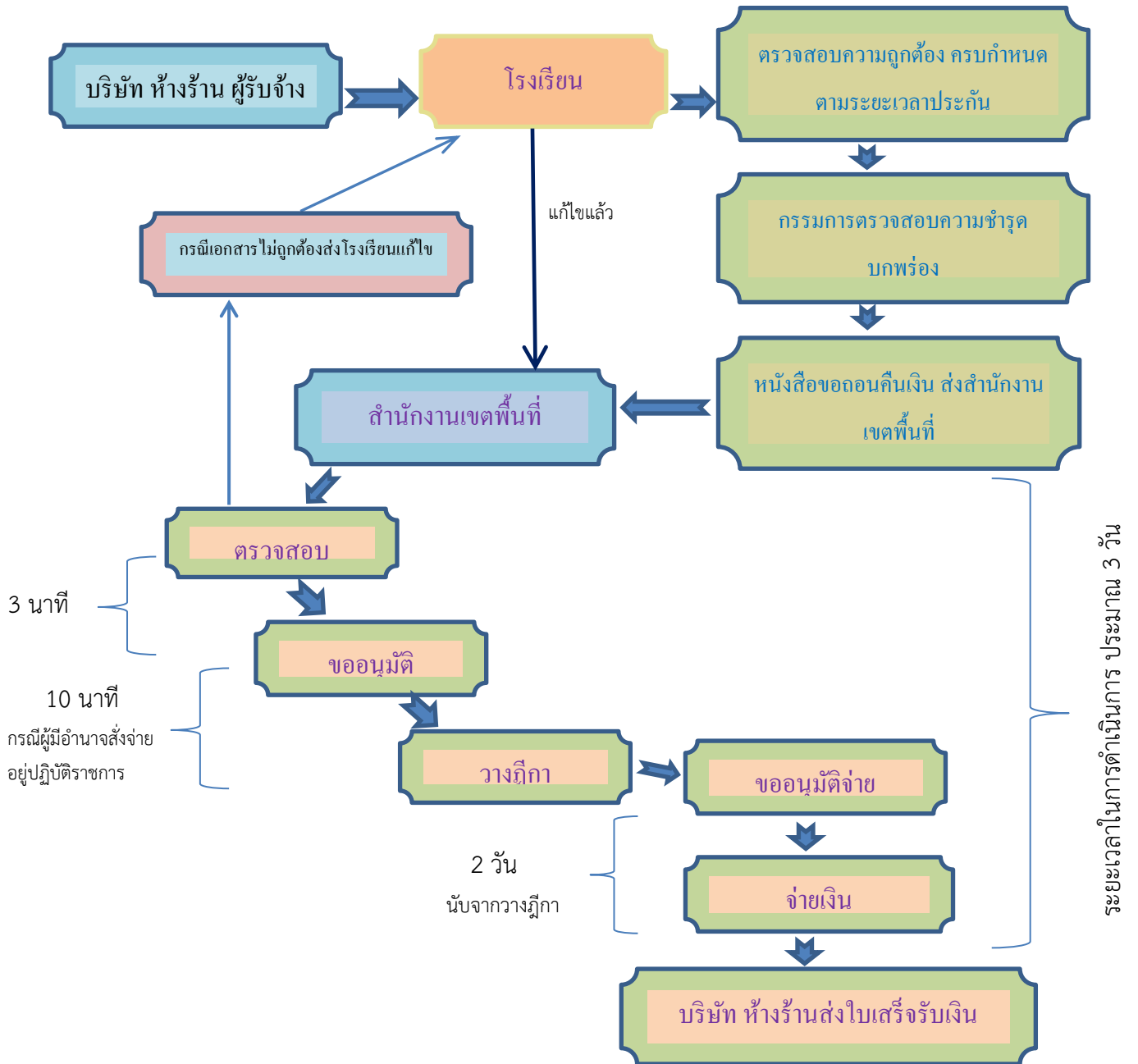
.....

การขอดอนคืนเงินประกันสัญญา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอลोनคืนเงินประกันสัญญาการซื้อการจ้าง (เงินสด)



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวจิตสุภา สุธาธรรม

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2

คำนำ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2560 กำหนดวิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตัวแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในส่วนของโรงเรียนในสังกัด มีเงินฝากคลังที่ต้องนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่ คือ เงินประกันสัญญา ที่รับจากการท่อนี้ผูกพันทำสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ / งาน ตามระยะเวลา ซึ่งเมื่อโรงเรียนนำเงินดังกล่าวฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว จำต้องนำฝากคลังตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารชุดนี้จะมีประโยชน์แก่ผู้ที่ค้นคว้าหรือปฏิบัติงานแทน ไม่มากก็น้อย

นางสาวจิตสุภา สุธาธรรม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
๑. การนำเงินฝากคลัง กรณีเป็นเงินสด	๑
๒. การนำฝากเงินประกันสัญญา ผ่านระบบ GFMS	๕
๓. การตรวจสอบเงินประกันสัญญา	๗
๔. การขอถอนคืนเงินประกันสัญญา	๘
๕. ขั้นตอนการวางฎีกาเบิกเงินประกันสัญญา	๑๔

แนวทางปฏิบัติในการนำเงินประกันสัญญาฝากคลัง

แนวทางปฏิบัติสำหรับโรงเรียน

๑. กรณีก่อนนี้ผูกพันทำสัญญา
เมื่อโรงเรียนทำสัญญากับบริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้าง ในสัญญาระบุเงินประกันสัญญาเป็นเงินสด และ การประกันความชำรุดบกพร่อง ให้โรงเรียนรับเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้างในวันที่ ทำสัญญา โดย ดำเนินการ
 - ๑.๑ เขียนใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประกันสัญญา
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (สมุดคู่ฝาก)
 - ๑.๓ นำเงินประกันสัญญาที่ได้รับนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - ๑.๔ เอกสารประกอบการนำฝากเงิน ประกอบด้วย
 - หนังสือนำส่ง
 - สำเนาสัญญา
 - ใบนำฝาก (เงินประกันสัญญา)
 - สมุดคู่ฝาก
 - เงินประกันสัญญา
 - ๑.๕ โรงเรียนใดที่นำส่งเงินประกันสัญญาภายในวันเดียวกันกับที่รับเงินประกันสัญญา การบันทึกบัญชี จะไม่เงินสดในมือคงค้าง
 - ๑.๖ หากโรงเรียนใดรับเงินประกันสัญญาในวันที่ทำสัญญาแล้ว ไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ ให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นโดยเร็ว สำหรับการบันทึกบัญชีจะมีเงินสดในมือคงค้าง จนกว่าจะนำเงินฝาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำใบเสร็จรับเงินที่ได้จากสำนักงานเขตพื้นที่บันทึกหักล้างบัญชี เงินสด
๒. กรณีระบุเงินประกันสัญญา เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา
โรงเรียนจะต้องเป็นผู้เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัย จัดทำทะเบียนคุม เพื่อตรวจสอบ ไม่ต้องนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ในส่วนของโรงเรียน

๑. เมื่อโรงเรียนนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ หนังสือคำสั่ง
 - ๑.๒ ใบนำฝาก
 - ๑.๓ สำเนาสัญญา
 - ๑.๔ สมุดคู่ฝาก
 - ๑.๕ เงินประกันสัญญา
๒. ตรวจสอบสัญญาในรายละเอียดวงเงินสัญญา สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับเงินประกันสัญญาหรือไม่ (ปกติจะกำหนดเงินประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ก่อหนี้ผูกพันสัญญา)
๓. เมื่อตรวจสอบแล้ว ถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินเขียนใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเงินสด
๔. เจ้าหน้าที่นำเงินประกันสัญญาที่ได้รับนำฝากคลัง โดยระบุใบ Pay In Slip เป็นเงินฝากคลัง
๕. เจ้าหน้าที่บันทึกการนำเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMS โดย
 - ๕.๑ บันทึกการรับรู้เงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา โดยใช้ Transaction Code : ZRP_RB
เดบิต บัญชีเงินสด ๑๑๐๑๐๑๐๑ XXXX.-
เครดิต บัญชีเงินประกันสัญญา XXXX.-
 - ๕.๒ บันทึกการนำส่งเงินฝากคลัง โดยใช้ Transaction Code : ZRP_Rb (ขั้นตอนนี้ต้องบันทึกผ่าน Web Online)
เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง ๑๑๐๒๐๑๐๑๑๒ XXXX.-
เครดิต บัญชีเงินสด ๑๑๐๑๐๑๐๑ XXXX.-
 - ๕.๓ บันทึกการรับเงินฝากคลัง โดยใช้ Transaction Code : ZRP_RX (ขั้นตอนนี้ เดิมต้องบันทึก แต่ในปัจจุบัน เมื่อมีการบันทึกนำเงินฝากคลัง ในขั้นตอนที่ ๕.๒ แล้ว ระบบ จะปรับ RX ให้โดยอัตโนมัติ สามารถตรวจสอบเลขที่เอกสารได้จาก รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ZGL_RPT๐๑๓)
๖. บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ของสำนักงานเขตพื้นที่ในภาพรวม เพื่อตรวจสอบและติดตามคืนเงินประกันสัญญา ให้กับผู้ที่ครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง

กรณีนำฝากเป็นเงินสด

ขั้นตอน (โรงเรียนดำเนินการ)

๑. บริษัท ห้างร้าน ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญาที่โรงเรียนได้หักไว้จากสัญญา
๒. ตรวจสอบ
 - หักเงินประกันสัญญาเป็นเงินสด และนำฝากคลังไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือไม่
 - มีการตรวจรับงานถูกต้องแล้ว
 - ระยะเวลาครบกำหนด ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา (นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย) หรือ
 - ถ้าเป็นรายการก่อสร้าง (สิ่งปลูกสร้าง ต้องมีการรับประกันอย่างน้อย ๒ ปี)
 - ถ้าเป็นรายการซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สิ่งก่อสร้างประกอบ ต้องประกันความบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี)
๓. เมื่อดำเนินการข้อ ๒ แล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน บันทึกเสนอกรรมการตรวจรับงาน ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานที่ทำ
 - ๓.๑ หากมีข้อบกพร่องให้ทำหนังสือแจ้งบริษัท ห้างร้าน ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง เพื่อให้อยู่ในสภาพดี
 - ๓.๒ หากไม่มีข้อบกพร่อง กรรมการเสนอความเห็นขอเบิกเงินประกันสัญญาคืน (กรรมการเป็นกรรมการชุดเดียวกับกรรมการตรวจรับงานนั้น ๆ)
๔. ทำหนังสือขอถอนคืนเงินประกันสัญญาส่งสำนักงานเขตพื้นที่ เอกสารประกอบด้วย
 - ๔.๑ หนังสือนำส่ง
 - ๔.๒ สำเนาสัญญา (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บริหาร)
 - ๔.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ที่ได้รับเมื่อครั้งนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่)
 - ๔.๔ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา) มีการระบุจำนวนเงินที่ต้องการถอนคืน พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกถอน โดยผู้บริหารโรงเรียน
 - ๔.๕ แบบใบเบิกถอน (เงินประกันสัญญา) ลงนามผู้เบิกถอนโดยผู้บริหารโรงเรียน
 - ๔.๖ หนังสือขอถอนคืนเงินประกันสัญญาจากบริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องจากกรรมการตรวจรับแล้ว
 - ๔.๗ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อบริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้าง ได้

ขั้นตอน (สำนักงานเขตพื้นที่)

๑. ตรวจสอบ
 - เอกสารที่จัดส่ง ครบถ้วน ถูกต้อง
 - ความถูกต้องของกำหนดคืนเงินประกันสัญญา จากสำเนาสัญญาที่แนบ หรือตามเกณฑ์ข้างต้น
 - มีการนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่จริง (ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่)
๒. เสนอขออนุมัติถอนเงินประกันสัญญาคืนให้กับผู้มีสิทธิ
๓. เมื่อได้รับการอนุมัติ วางฎีกาเพื่อเบิกเงินที่นำฝากคลังไว้
๔. ระยะเวลาที่ผู้มีสิทธิจะได้รับเช็ค อย่างช้าประมาณ ๓ วันทำการ หลังจากวางฎีกา
๕. ติดต่อผู้มีสิทธินำใบเสร็จของบริษัท ห้างร้าน มาเพื่อขอรับเช็คจากสำนักงานเขตพื้นที่

กรณีนำฝากเป็น Bank คำ

ขั้นตอน (โรงเรียนดำเนินการ)

๑. บริษัท ห้างร้าน ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญาที่โรงเรียนได้หักไว้จากสัญญา
๒. ตรวจสอบ
 - หักเงินประกันสัญญาเป็นเงินสด และนำฝากคลังไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือไม่
 - มีการตรวจรับงานถูกต้องแล้ว
 - ระยะเวลาครบกำหนด ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา (นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย) หรือ
 - ถ้าเป็นรายการก่อสร้าง (สิ่งปลูกสร้าง ต้องมีการรับประกันอย่างน้อย ๒ ปี)
 - ถ้าเป็นรายการซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สิ่งก่อสร้างประกอบ ต้องประกันความบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี)
๓. เมื่อดำเนินการข้อ ๒ แล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน บันทึกเสนอกรรมการตรวจรับงาน ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานที่ทำ
 - ๓.๑ หากมีข้อบกพร่องให้ทำหนังสือแจ้งบริษัท ห้างร้าน ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง เพื่อให้อยู่ในสภาพดี
 - ๓.๒ หากไม่มีข้อบกพร่อง กรรมการเสนอความเห็นขอเบิกเงินประกันสัญญาคืน (กรรมการเป็นกรรมการชุดเดียวกับกรรมการตรวจรับงานนั้น ๆ)

๔. ทำหนังสือขอลงค้ำเงินประกันสัญญาส่งสำนักงานเขตพื้นที่ เอกสารประกอบด้วย
- ๔.๑ หนังสือนำส่ง
 - ๔.๒ สำเนาสัญญา (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้บริหาร)
 - ๔.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ที่ได้รับเมื่อครั้งนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่)
 - ๔.๔ สมุดคู่ฝาก (ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา) มีการระบุจำนวนเงินที่ต้องการลงค้ำเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกถอน โดยผู้บริหารโรงเรียน
 - ๔.๕ แบบใบเบิกถอน (เงินประกันสัญญา) ลงนามผู้เบิกถอนโดยผู้บริหารโรงเรียน
 - ๔.๖ หนังสือขอลงค้ำเงินประกันสัญญาจากบริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องจากกรรมการตรวจรับแล้ว
 - ๔.๗ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อบริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้าง ได้

ขั้นตอน (สำนักงานเขตพื้นที่)

- ๑. ตรวจสอบ
 - เอกสารที่จัดส่ง ครบถ้วน ถูกต้อง
 - ความถูกต้องของกำหนดค้ำเงินประกันสัญญา จากสำเนาสัญญาที่แนบ หรือตามเกณฑ์ข้างต้น
 - มีการนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่จริง (ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่)
- ๒. เสนอขออนุมัติถอนเงินประกันสัญญาคืนให้กับผู้มีสิทธิ
- ๓. เมื่อได้รับการอนุมัติ ติดต่อบริษัท ห้างร้าน หรือผู้มีสิทธิมาเพื่อขอรับ BABK ค้ำ ค้ำเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่ ฯ

.....

