

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2

กลุ่มบริหารงาน  
การเงินและสินทรัพย์

แนวทางการขอรับ  
บริการการฝากเงิน  
ประกันสัญญา

## เอกสารที่ทาง โรงเรียนต้องเตรียม

- ✓ **หนังสือนำส่งจากโรงเรียน**
- ✓ **ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ**
- ✓ **เงินสด**
- ✓ **สมุดคู่ฝาก**
- ✓ **สำเนาสัญญา พร้อมรับรอง  
สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด**



คู่มือการฝากเงินประกันสัญญา

## ขั้นตอนการปฏิบัติการ

- 1** เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ  
ระยะเวลา 1 วัน
- 2** เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสด ลงลายมือ  
ชื่อในใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ  
ระยะเวลา 1 วัน
- 3** นำใบฝากและสมุดคู่ฝากเสนอ  
ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ  
ระยะเวลา 1-2 วัน
- 4** คืนใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ และ  
สมุดคู่ฝากให้โรงเรียน เพื่อเก็บไว้  
เป็นหลักฐาน  
ระยะเวลา 1 วัน



“ไม่มีค่าธรรมเนียม  
ในการให้บริการ”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
เบอร์โทร 073-530792 ต่อ 210  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมาเรียม เจ๊ะมุซอ

เจ้าหน้าที่การเงินนำ  
เงินสดฝากคลัง