



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

ชื่อเอกสาร คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา
รหัสเอกสาร
วันประกาศใช้
ผู้จัดทำ นางวรรณี เนวิลัย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องปฏิบัติการบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา

๒. ขอบข่าย

คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์

๓. คำศัพท์และนิยาม

๓.๑ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ได้มีการรับเงินประกันสัญญาเพื่อประกันความชำรุดบกพร่องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๓.๒ หนังสือตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา หมายความว่า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้บริหารรับทราบ

๓.๓ สำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้าง หมายความว่า หลักฐานที่แสดงการผูกพันการซื้อ การจ้าง และวงเงินค่าประกันสัญญา การส่งมอบงานงวดสุดท้าย วันสิ้นสุดสัญญา และระยะเวลาของการประกันความรับผิดชอบของผู้สัญญา

๓.๔ สำเนาใบตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย หมายความว่า หลักฐานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนของงานงวดสุดท้ายของสัญญา

๓.๕ อนุมัติฎีกา หมายความว่า อนุมัติให้จ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

๔.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๗/ว.๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๓ เรื่องวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๔.๕ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงิน

๕ แบบฟอร์มที่ใช้

เพื่อประกอบการวางฎีกาขอเบิกงาน

๕.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

๕.๒ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันซองแล้วแต่กรณี

๕.๓ หนังสือตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๕.๔ สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง

๕.๕ สำเนาใบตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย

๕.๖ บันทึกอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา

๖. ผังงาน

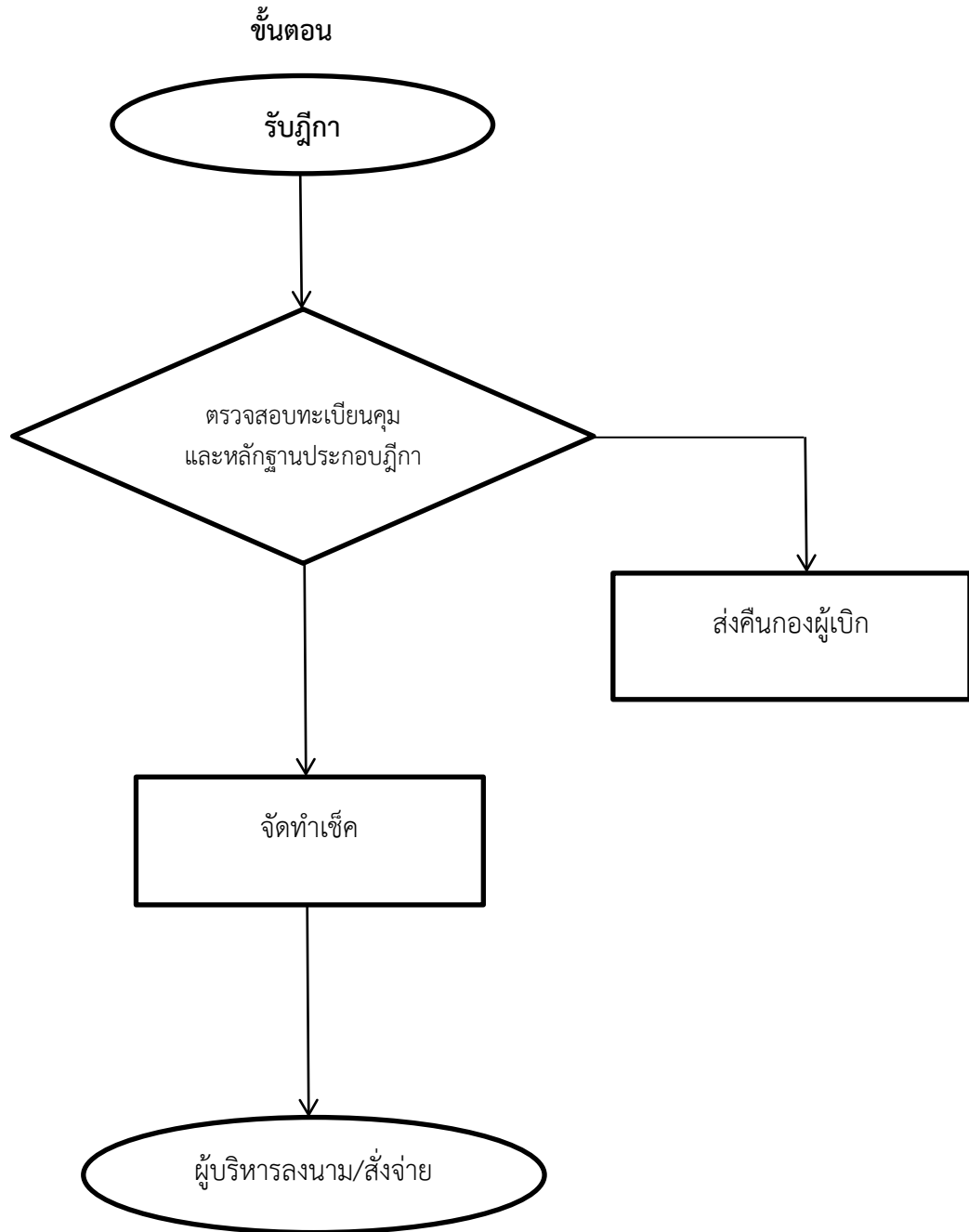
ผู้รับผิดชอบ

๖.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน

๖.๓ เจ้าหน้าที่ทำเช็ค

๖.๔ ผู้บริหาร



๗. การเบิกเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเงินประกันสัญญา กับ หน่วยงานคลัง เมื่อหน่วยคลังตรวจสอบฎีกาแล้วจะนำเสนอฎีกาพร้อมใบรายงานการจัดทำเช็ค และ เช็คให้ ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติฎีกาและลงนามสั่งจ่ายเช็คตามเงื่อนไขการสั่งจ่าย แล้วให้เงินกับผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสาร ประกอบฎีกา โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา

กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๗.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- ๗.๒ ใบเสร็จเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันของแล้วแต่กรณี
- ๗.๓ หนังสือตรวจสภาพ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- ๗.๔ สำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้าง
- ๗.๕ สำเนาใบตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย
- ๗.๖ บันทึกอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา