



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### Procedure Manual

ชื่อเอกสาร	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา
รหัสเอกสาร	
วันที่ประกาศใช้	
ผู้จัดทำ	นางสาวทัศนีย์ มาอินทร์
ผู้ตรวจสอบ	นางสายสมร เทพวงศ์

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เทศบาลตำบลป่าแฝก มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา

## ๒. ขอบข่าย

คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของเทศบาลตำบลป่าแฝก

## ๓. คำศัพท์และนิยาม

“ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา ” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าเทศบาลตำบลป่าแฝกได้มีการรับเงินประกันสัญญาเพื่อประกันความชำรุดบกพร่องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

“ หนังสือตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา ” หมายความว่า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้บริหารทราบ

“ สำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้าง ” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงการผูกพันการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินค่าประกันสัญญา การส่งมอบงานงวดสุดท้าย วันสิ้นสุดสัญญา และระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องของคู่สัญญา

“ สำเนาใบตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย ” หมายความว่า หลักฐานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน งวดสุดท้ายของสัญญา

“ อนุมัติฎีกา ” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินได้

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

๔.๔ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงิน

## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

๕.๒ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันของแล้วแต่กรณี

๕.๓ หนังสือตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๕.๔ สำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้าง

๕.๕ สำเนาใบตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย

๕.๖ บันทึกอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา

## ๖. ผังงาน

ผู้รับผิดชอบ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลา

๖.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ

รับฎีกา

๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบทะเบียนคุมและ  
หลักฐานประกอบฎีกา  
(1 วันทำการ นับแต่วันรับฎีกา)

ไม่ถูกต้อง

ส่งคืนของผู้เบิก  
(3 วันทำการนับแต่ได้รับทราบ  
ผลการตรวจสอบ)

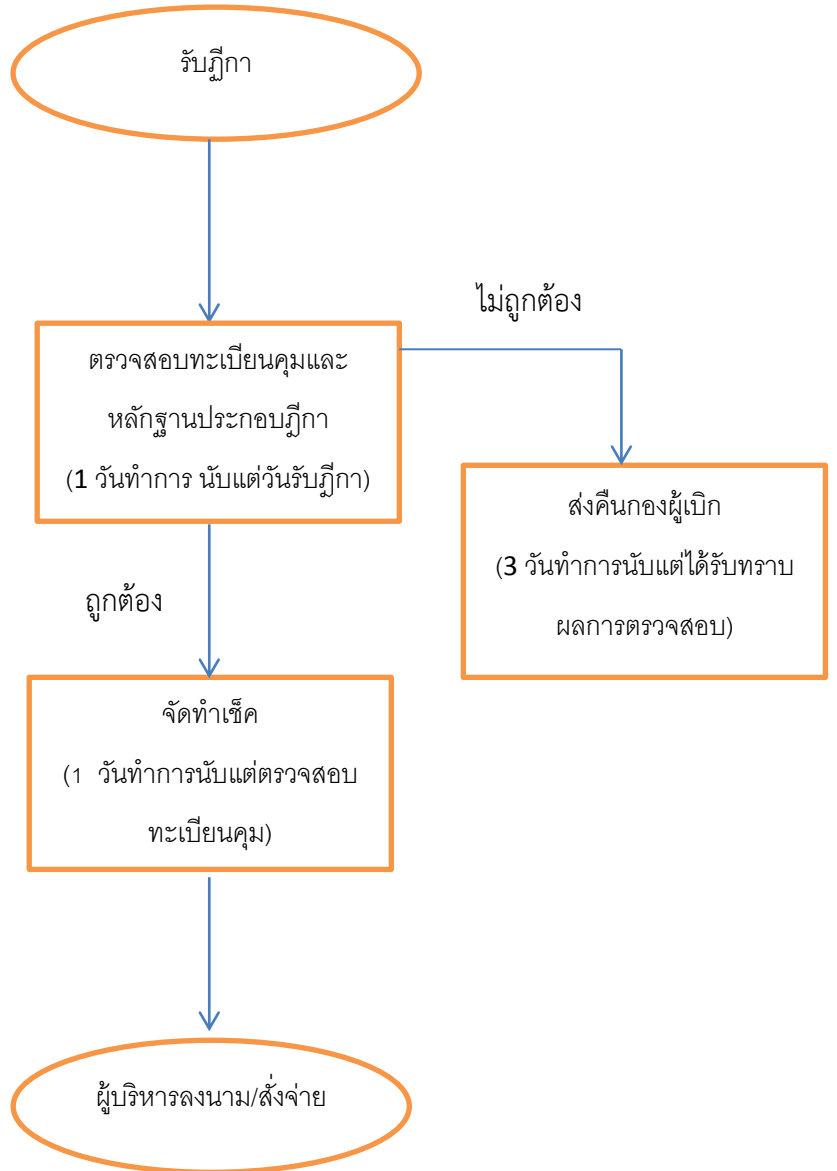
ถูกต้อง

๖.๓ เจ้าหน้าที่ทำเช็ค

จัดทำเช็ค  
(1 วันทำการนับแต่ตรวจสอบ  
ทะเบียนคุม)

๖.๔ ผู้บริหาร

ผู้บริหารลงนาม/ส่งจ่าย



## ๗. การเบิกจ่าย

### วิธีการ / ขั้นตอนการเบิกจ่าย

กรณีที่เทศบาลตำบลป่าแฝก ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินประกันสัญญากับหน่วยงานคลัง เมื่อตรวจสอบฎีกาแล้วจะนำเสนอฎีกาพร้อมใบรายงานการจัดทำเช็ค และเช็คให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติฎีกาและลงนามส่งจ่ายเช็คตามเงื่อนไขการส่งจ่าย แล้วให้จ่ายเงินกับผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารประกอบฎีกา ในการวงฎีกาให้ใช้แบบฟอร์มฎีกา ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา

#### ๑. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

๑.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

๑.๒ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันของแล้วแต่กรณี

๑.๓ หนังสือตรวจสภาพ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑.๔ สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง

๑.๕ สำเนาใบตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย

๑.๖ บันทึกอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา