

คู่มือเอกสารประกอบ

การรับจ่ายเงินประกันสัญญา

นางสิริพร บุญเยี่ยม

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

คู่มือการรับจ่ายเงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญาที่ผู้ขายและผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักประกันในการทำสัญญาซื้อขาย หรือ สัญญาจ้างกับโรงเรียน จะมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ เงินสด และหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับเงินประกันสัญญา เป็นเงินสด

1. เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย นำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญา ในการทำสัญญาซื้อขายหรือ สัญญาจ้างก็ตาม โรงเรียนจะต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างทุกครั้งที่มีการรับเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินมอบต้นฉบับใบเสิร์ฟรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝาก-เงินประกันสัญญา
3. เมื่อรับเงินจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ให้โรงเรียนนำเงินดังกล่าวฝากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา โดยทำเป็นหนังสือพร้อมสมุดคู่ฝาก
4. การนำเงินประกันสัญญาฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ให้ โรงเรียนเรียกใบเสิร์ฟรับเงินทุกครั้ง เพื่อนำมาแนบกับสำเนาหนังสือนำส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติขอถอนคืนเงินประกันสัญญา

1. ก่อนจะสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง 15 วัน สำหรับระยะเวลา การประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่เกิน 6 เดือน และ 30 วัน สำหรับระยะเวลาการ ประกันความชำรุดบกพร่องเกิน 6 เดือน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ หรืองานก่อสร้างต่อ เต็ม ปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างว่ายังอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือชำรุด หากชำรุดให้แจ้ง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำการซ่อมแซมก่อนคืนหลักประกันสัญญา แต่ถ้าหากไม่มีอะไรชำรุด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการการตรวจการจ้างลงนามรับรองในใบ ตรวจสอบสภาพ
2. จัดทำหนังสือเพื่อขอถอนเงินประกันสัญญา พร้อมแนบใบรับรองการตรวจสอบสภาพงานซื้อ หรืองานจ้าง แล้วส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อน การนำเสนอ ผอ.สพป.ระนอง เพื่ออนุมัติ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จัดทำคอกขอเบิก เพื่อถอนเงินดังกล่าว จากบัญชีเงินฝากคลัง
5. คลังอนุมัติการจ่ายเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จะโอนเงิน ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

6. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว จะทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนทราบต่อไป
7. เมื่อโรงเรียนได้รับแจ้งการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่บัญชีตัดจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินฝาก-ประเภทเงินประกันสัญญา

ใบตรวจสอบสภาพงานจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....

ได้ว่าจ้างให้.....

ทำการก่อสร้าง.....

.....

.....

รวม.....รายการ อำเภอ..... จังหวัด.....

สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้าย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครบกำหนดอายุการรับประกัน.....ปี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พร้อมกันตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างแล้ว ปรากฏว่า สภาพงานก่อสร้าง

.....

.....

เห็นสมควร.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

