

คู่มือติดต่อราชการ ฝ่ายการคลัง

การให้บริการของฝ่ายการคลัง

1. ขั้นตอนในการติดต่อยื่นวงเงินค่าประกันของประกันราคา

1. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักประกันของอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวข้างต้นมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ตามวันและเวলাกำหนด
2. เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกันของประกันราคาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อนำไปยื่นของประกันราคา
3. เมื่อสิ้นสุดเวลาตามที่ประกาศแจ้งความประกันราคา เจ้าหน้าที่จะรวบรวมหลักฐานและรายงานถึงจำนวนที่มีผู้มายื่นของประกันราคาให้หน่วยงานที่ดำเนินการประกันราคาซื้อหรือจ้างทราบ

2. การถอนเงินประกันของประกันราคา

ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

หลักเกณฑ์

1. เมื่อทราบผลการประมูลในวันเปิดซองว่าประมูลไม่ได้ก็ขอถอนได้ โดยทำเรื่องแจ้งมาที่เขตเพื่อยื่นความจำนงขอถอนเงินได้ กรณีผลการประกันราคาแล้วและมีได้เป็นรายที่ต้องยึดไว้พิจารณา 3 ราย
2. สำหรับผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณา จะคืนให้หลังวันเซ็นสัญญา คือเมื่อผู้มีอำนาจซื้อหรือสั่งจ้างได้มีคำสั่งเด็ดขาดให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เข้าประกวดราคารายใดแล้ว เรียกให้ผู้เข้าประกวดราคารายนั้นมาเซ็นสัญญาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. ผู้เป็นเจ้าของกิจการมารับด้วยตนเองพร้อมบัตรประชาชนตัวจริงมาแสดง
2. กรณีผู้เป็นเจ้าของไม่สามารถมาด้วยตนเอง ให้มอบหมายบุคคลอื่นมาแทนโดยทำหนังสือมอบอำนาจมีข้อความระบุว่ามอบให้ใครมารับเงิน เป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไร และต้องมีพยาน 2 คนเซ็นเป็นพยานด้วย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นเจ้าของบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินออกให้เป็นหลักฐานในการรับเงินประกันของ

สถานที่ติดต่อ

หน่วยงานที่ได้ยื่นหลักประกันของไว้ เช่น ยื่นไว้ที่ฝ่ายโยธา ก็ให้ติดต่อขอถอนเงินประกันของจากฝ่ายโยธาเป็นต้น

ขั้นตอนในการติดต่อขอถอนเงินประกันของประกันราคา

1. เมื่อคณะกรรมการเปิดซองประกันราคาแล้ว ผู้ที่ได้รับการพิจารณาซื้อหรือจ้างสามารถถอนเงินประกันซองจากคณะกรรมการเปิดซองได้ โดยยื่นหลักฐานตามที่กำหนดดังกล่าว
2. กรณีที่คณะกรรมการเปิดซองเห็นว่าควรให้ยึดไว้เพื่อรอการอนุมัติให้ผู้ขายกำหนดดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้อนุมัติการคืนเงินประกันซองแล้ว หน่วยงานก็จะแจ้งให้มารับคืนเงินประกันซองได้ต่อไป
3. สำหรับรายที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ซื้อหรือจ้างให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอถอนเงินประกันซองพร้อมหลักฐานตามที่กำหนดดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ เมื่อได้ทำสัญญาเรียบร้อยแล้วจะคืนเงินประกันซองให้ต่อไป

3. การรับหลักประกันสัญญา

ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

หลักเกณฑ์

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ซื้อหรือจ้างเมื่อได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา ต้องยื่นหลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานคร หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้างกับหน่วยงานที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. ผู้เป็นเจ้าของกิจการต้องมาลงชื่อในสัญญาด้วยตนเอง หากไม่สามารถมาได้ต้องมอบหมายบุคคลอื่นมาแทน โดยต้องทำหนังสือมอบอำนาจมาด้วย
2. บัตรประจำตัวของผู้เป็นเจ้าของกิจการ และบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ (กรณีเจ้าของกิจการมิได้มาด้วยตนเอง)
3. บัตรประจำตัวของผู้เป็นเจ้าของกิจการ (กรณีมาด้วยตนเอง)
4. ตราयाงบริษัท ห้าง ร้าน
5. เงินประกันสัญญาตามที่จำนวนที่กำหนด

สถานที่ติดต่อ

ตามหนังสือของหน่วยงานที่แจ้งไป เช่น ฝ่ายโยธา ได้มีหนังสือแจ้งให้นำหลักฐานมาทำสัญญา ก็ให้นำหลักประกันสัญญามาติดต่อทำสัญญากับฝ่ายโยธาของสำนักงานเขตนั้น ขั้นตอนในการติดต่อยื่นหลักประกันสัญญา

1. ผู้ได้รับการพิจารณาซื้อหรือจ้างให้มายังสถานที่ทำสัญญาตามที่กำหนดพร้อมหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ที่จะตรวจสอบรายละเอียดว่ามีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่
3. กรณีที่นำเงินสดหรือเช็คมาค้ำประกันสัญญา เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน ให้ไว้เป็นหลักฐาน

4. การถอนเงินประกันของสัญญา

ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

หลักเกณฑ์

หลังจากวันที่ส่งของหรือส่งมองานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว จะพ้นภาระผูกพันตามสัญญา ผู้ยื่นหลักประกันสัญญาสามารถขอถอนหลักประกันสัญญาคืนได้

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. หนังสือของบริษัท ห้าง ร้าน ถึงหน่วยงานที่ซื้อ หรือจ้างแจ้งรายละเอียดขอถอนหลักประกันสัญญา
2. กรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ต้องแนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่เจ้าหน้าที่การเงินออกให้ในวันที่มาทำสัญญาด้วย

สถานที่ติดต่อ

หน่วยงานที่ได้ติดต่อทำสัญญาไว้

ขั้นตอนในการติดต่อขอถอนหลักประกันสัญญา

1. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักฐานมาติดต่อกับหน่วยงานที่ทำสัญญา
2. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด เช็ค เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องแล้ว จะดำเนินการตามขั้นตอนจนได้รับอนุมัติ จึงแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับคืนเงินต่อไป
3. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา หน่วยงานจะทำหนังสือแจ้งต่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันว่าพ้นภาระผูกพันในการค้ำประกันสัญญาในเรื่องดังกล่าว แล้วมอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

5. การรับเงิน

หลักเกณฑ์

งบประมาณ กทม.ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ดำเนินงานเสร็จบริบูรณ์ ให้มารับเงินค่าสินค้าหรือค่าจ้างที่ฝ่ายการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานครให้โอนเงินมาจ่ายที่ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต ส่วนงบประมาณ สส. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างติดต่อรับเงินที่กองระบบการคลัง สำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวของผู้เป็นเจ้าของกิจการตัวจริง พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนา 1 ชุด
2. กรณีผู้เป็นเจ้าของไม่สามารถมาด้วยตนเอง ให้มอบหมายบุคคลอื่นมาแทนโดยทำหนังสือมอบอำนาจมีข้อความระบุว่าจะมอบให้ใครมารับเงิน เป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไร และต้องมีพยาน 2 คนเซ็นเป็นพยานด้วย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นเจ้าของบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ใบเสร็จรับเงินค่าสินค้า หรือค่าจ้าง

ค่าธรรมเนียม

ผู้ขายสินค้าหรือรับจ้างทำงานให้กับสำนักงานเขต จะต้องชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังนี้

- นิติบุคคลตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%
- ร้านค้า, บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10.000 บาท ขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตที่ทำสัญญา

ขั้นตอนในการติดต่อขอรับเงิน

1. ผู้มารับเงินนำหลักฐานมาติดต่อ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จแล้วมอบเช็คเงินสดค่าสินค้าหรือค่าจ้างที่หักภาษีแล้ว แก่ผู้มารับเงินต่อไป

บทกำหนดโทษ

1. ในกรณีที่ผู้ขายสินค้าให้กับสำนักงานเขตส่งมอบสินค้าไม่ทันกำหนดตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ถ้าเป็นการซื้อโดยวิธีพิเศษจะคิดค่าปรับเป็น 2 เท่าของราคาปกติ
2. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานให้สำนักงานเขตไม่แล้วเสร็จตามใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง จะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราระหว่าง ร้อยละ 0.01-0.25 ของราคาจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท นับแต่วันสิ้นสุดของสัญญา

จนถึงวันส่งมอบ แต่ถ้าเป็นการจ้างโดยวิธีพิเศษจะคิดค่าปรับเป็น 2 เท่า ของราคาปกติ

รับชำระเงิน

1. ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย
ผู้ชำระเงินค่าภาษีต้องติดต่อที่ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต เพื่อที่จะให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ตรวจสอบคำนวณภาษี และเขียนใบนำชำระเงินค่าภาษี ผู้ชำระเงินค่าภาษีจะต้องนำมายื่นพร้อมชำระเงินที่ฝ่าย การคลัง สำนักงานเขต
2. ค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้แก่
 - ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
 - ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 - ใบอนุญาตสถานที่ตั้งผม
 - ใบอนุญาตผู้รับจ้างแต่งผม
 - ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า
 - ใบอนุญาตตลาดเอกชน

ผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต้องติดต่อที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต เพื่อที่จะให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพตรวจสอบคำนวณค่าธรรมเนียมและเขียนใบนำชำระเงินค่าธรรมเนียม ผู้ชำระค่าธรรมเนียมจะต้องนำมายื่นพร้อมชำระเงินที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต