

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ตรวจสอบเอกสาร (งานคืน หลักประกันสัญญา)	รหัสเอกสาร : WF 106-32 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการคืนหลักประกันสัญญา และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

กระบวนการการคืนหลักประกันสัญญา เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา จนกระทั่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

3. วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา

เมื่อได้รับเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญากับ สัญญามีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ อาทิเช่น ชื่อรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง , เลขที่สัญญา , รายละเอียดของ หนังสือคำประกัน , จำนวนเงิน , เล่มที่/เลขที่/วันที่ของใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

2.1 ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และวันครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุจาก ทะเบียนคุมสัญญาและสัญญา

2.2 ตรวจสอบวันครบกำหนดการคืนหลักประกันสัญญาจากทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและสัญญา

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุปพร้อมแนบแบบฟอร์มการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องฯ ส่งให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์หรืองานจ้างว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ และให้ส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบฯ กลับภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีพบความชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญามาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง/ หน่วยงานเจ้าของพัสดุดูแลตรวจสอบอีกครั้ง จนกว่าจะแก้ไขความชำรุดบกพร่องของ ครุภัณฑ์หรืองานจ้างให้เรียบร้อย

กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่องหรือพบความชำรุดบกพร่อง และคู่สัญญาได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติ คืน หลักประกันสัญญา

ISSUE : 01

WF 106-32

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ตรวจสอบเอกสาร (งานคืน หลักประกันสัญญา)	รหัสเอกสาร : WF 106-32 วันที่บังคับใช้ : 18 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่องหรือพบความชำรุด แต่คู่สัญญาได้ดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ผ่านเรื่องในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดฯ จากหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาในการอนุมัติคืน หลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ 5 คืนหลักประกันสัญญา

หลังจากผู้มีอำนาจได้อนุมัติคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาให้มารับหลักประกันสัญญาคืน

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. สัญญา
2. ทะเบียนคุมสัญญา
3. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
4. แบบฟอร์มการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ISSUE : 01

WF 106-32

วันที่บังคับใช้ 18 ก.พ. 2568