

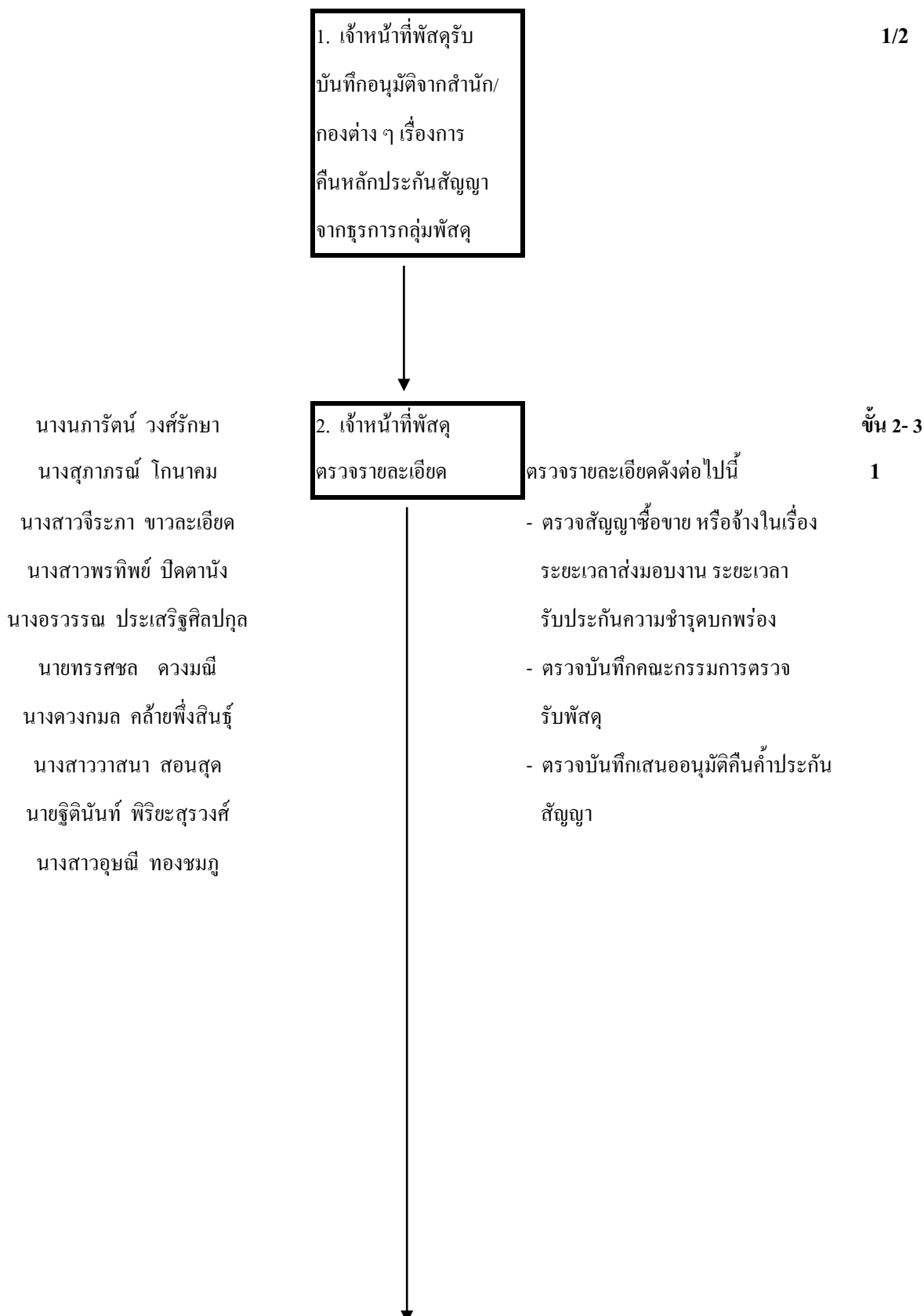
การคืนหลักประกันสัญญากรณีที่กอง / สำนัก เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ



<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสาวภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมพู	 <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุผ่านหัวหน้างาน เพื่อเสนอกลุ่มการเงิน คืนหลักประกันสัญญา ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 1.5 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การคืนหลักประกันสัญญากรณีที่กอง / สำนัก เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกอนุมัติจากสำนัก/กองต่าง ๆ เรื่องการคืนหลักประกันสัญญาจากธุรการกลุ่มพัสดุ
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรายละเอียด ดังนี้
 - ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย/จ้าง ในเรื่องระยะเวลาส่งมอบงาน ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
 - ตรวจสอบที่กคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ตรวจสอบที่กเสนออนุมัติคืนค้ำประกันสัญญา
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างาน
 - กรณีไม่ถูกต้อง ให้คืนสำนัก/กอง เพื่อแก้ไข
 - กรณีถูกต้อง ให้นำเสนอกลุ่มการเงินเพื่อคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เอกสารประกอบเรื่องการคืนหลักประกันสัญญา

กรณีฟ้อง / สำนัก เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา

1. สำเนาสัญญาซื้อขาย / จ้าง
2. สำเนารายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
3. สำเนาใบส่งของ / ใบส่งงาน
4. สำเนาใบแจ้งหนี้
5. สำเนาใบกำกับภาษี
6. บันทึกอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา