

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานคืนหลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP 102-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)


(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคืบหลักประกันสัญญา	เอกสารต้นฉบับ รหัสเอกสาร SOP 102-03	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	---	---------------------------	---

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดการที่มีความถูกต้อง โปร่งสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบข่าย : งานคืบหลักประกันสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
3. เกณฑ์คุณภาพ : 1. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
2. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
3. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	FM-SOP 102-03-01


6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....27.....ส.ค.....2560


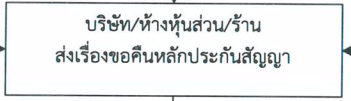




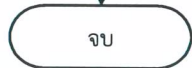
เอกสารฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคืนหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร SOP 102-03	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา นุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

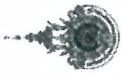
หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	บริษัท/ ห้างหุ้นส่วน/ร้าน		- บริษัทที่ประสงค์ขอคืนค้ำประกันสัญญา จัดทำเอกสารขอคืนค้ำประกันสัญญา ส่งงานพัสดุ กองคลัง	1-5 นาที	- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญา - รับเรื่องจากการตรวจสอบวันครบกำหนด ในทะเบียนค้ำประกันสัญญาและหลักประกัน	5 นาที	- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา - ทะเบียนค้ำประกันสัญญาและหลักประกัน
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุในสัญญาที่จะครบกำหนดการรับประกันความชำรุดของพัสดุ โดยให้ส่งกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด	30 นาที	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
4	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ		- กรณีพบความชำรุดบกพร่องของพัสดุให้จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้แก้ไข ความชำรุดบกพร่องดังกล่าวให้เรียบร้อย	30 นาที	- หนังสือแจ้งแก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คู่สัญญา		- กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือพบความชำรุดบกพร่องแต่ได้ ดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งคู่สัญญา รับหลักประกันสัญญาคืน	1-3 วัน	- หนังสือยืนยันและตรวจสอบการแก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



แบบฟอร์มการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	เลขที่สัญญาซื้อขาย/จ้าง	วันที่		หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)	สภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง		หมายเหตุ/ใช้ประจำที่
		เริ่มต้นสัญญา	สิ้นสุดสัญญา				พบความชำรุดบกพร่อง	ไม่พบความชำรุดบกพร่อง	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
รายการครุภัณฑ์
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ เพื่อระบุสถานภาพครุภัณฑ์ ในช่องสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

บันทึกเพิ่มเติม (กรณีเกิดความชำรุดบกพร่อง)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
/...../...../...../.....