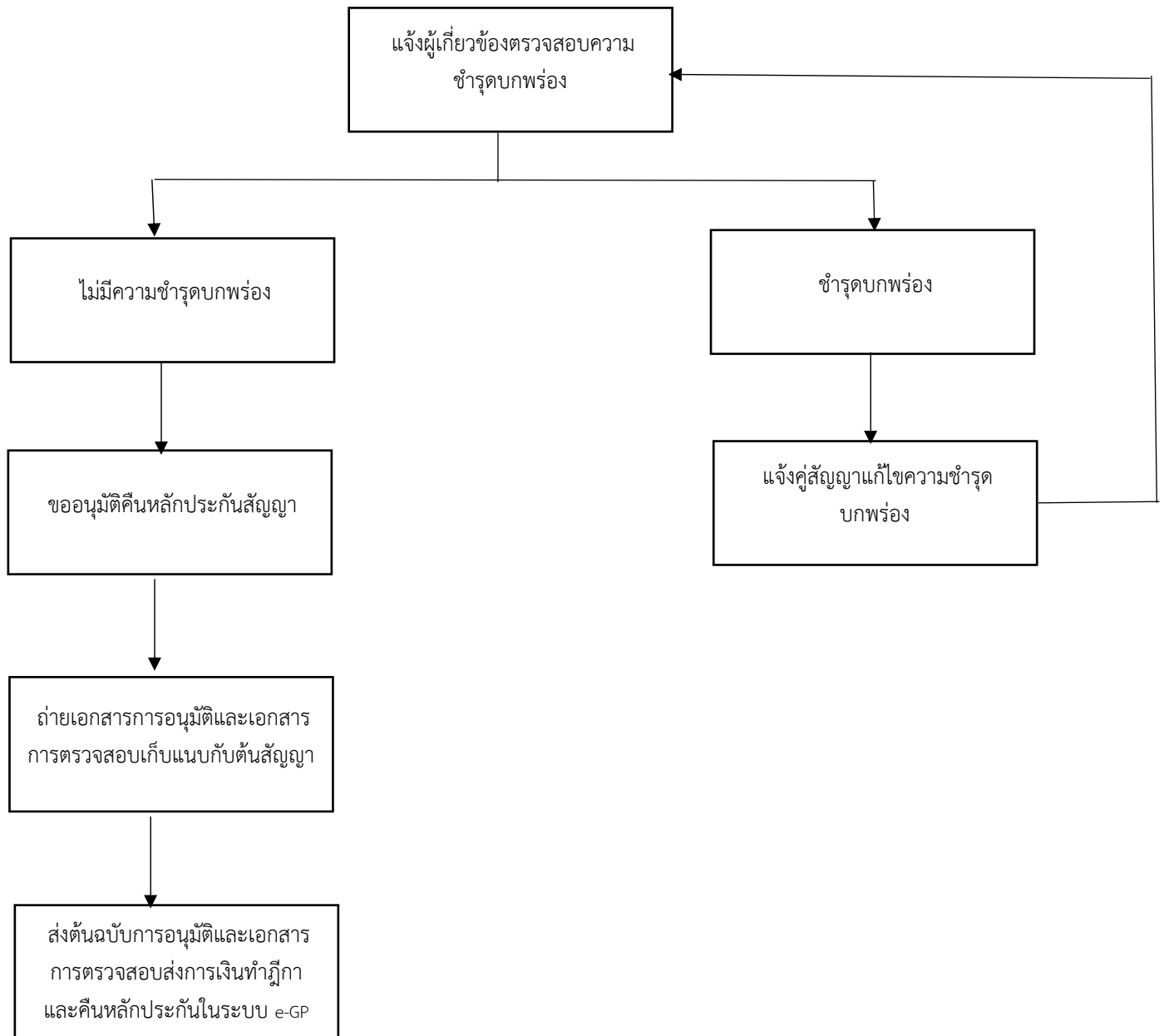


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา

1. ตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และเรียงลำดับการครบกำหนดค่าประกันของหลักประกันสัญญาตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี
2. ก่อนครบกำหนดการค่าประกันสัญญา ประมาณ 1 เดือน จัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ตรวจรับพัสดุนั้นๆ ตรวจสอบงานจ้าง หรือครุภัณฑ์ว่ามีข้อชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากพบความบกพร่องหรือชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบอีกครั้ง จนกว่างานจะเรียบร้อย
3. เมื่อครบกำหนดการคืนหลักประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4. หากกรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้นำต้นฉบับหนังสืออนุมัติจากคณบดี และเรื่องตรวจสอบงาน หรือครุภัณฑ์ ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำฎีกาคืนเงินให้แก่คู่สัญญา โดยถ่ายเอกสารต้นเรื่องขออนุมัติทั้งหมดเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
5. กรณีนำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ทำหนังสือส่งคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาจ้าง พร้อมแนบต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน และใบตอบรับการรับหนังสือค้ำประกันคืน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แต่หากคู่สัญญาประสงค์มารับเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และให้ลงนามรับคืนในใบตอบรับ
6. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้ำประกัน เช่น ธนาคาร เพื่อแจ้งว่าทางคณะเภสัชศาสตร์ คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนให้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้วทางไปรษณีย์
7. ตามเอกสารใบตอบรับการคืนหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญา
8. เก็บเอกสารเรื่องการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์ และสำเนาหนังสือแจ้งธนาคาร และสำเนาหนังสือส่งคืนหลักประกันกับคู่สัญญา รวมทั้งใบตอบรับการคืนหลักประกันสัญญา โดยเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง และเก็บเข้าแฟ้มตามปีงบประมาณที่ทำสัญญา
9. ลงในระบบ e-GP ว่ามีการคืนหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว

กรณีคืนหลักประกันเป็นเงินสด



กรณีคืนหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน

