

ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

1 ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานและผู้รับผิดชอบผู้ดูแลและผู้ครอบครองพัสดุของมหาวิทยาลัยพะเยาตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ดังนี้

- ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันอายุไม่เกิน 6 เดือน
- ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันอายุตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

2 หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ

ขออนุมัติคืนหลักประกัน โดยเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลอนุมัติ

- 1.1 กรณีหลักประกันสัญญา วงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท เสนอคณบดี/ผอ.ศูนย์การแพทย์/ ผอ.ร.ร.สาธิต อนุมัติ)
- 2.2 (กรณีกอง/ศูนย์/งาน เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลอนุมัติ)

3 เมื่อได้รับอนุมัติหน่วยงาน

นำบันทึกข้อความ รับเข้า กองคลัง งานธุรการ (กรณีหลักประกันสัญญาอยู่ที่หน่วยงานให้หน่วยงานประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อคืนหลักประกันสัญญาต่อไป)

4 งานธุรการ กองคลัง มอบเรื่องเพื่อให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

5 1.กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท

ให้กองคลังงานพัสดุ ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อคืนหลักประกันสัญญา

2.กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ประสานผู้ขาย/รับจ้าง เพื่อคืนหลักประกันสัญญา

6 กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด

ให้คณะ/กอง/ศูนย์/ รร.สาธิต/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำใบขอเบิก (ใบฟ้า ในระบบ AX) (กรณีเงินงบประมาณอยู่ที่หน่วยงาน และวงเงินหลักประกันสัญญามีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

7 ส่งใบขอเบิก (ใบฟ้า) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้กองคลัง งานบัญชีเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป

