ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา

๑. ตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และเรียงลำดับการครบกำหนดค้ำประกันของหลักประกันสัญญาตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี

๒. ก่อนครบกำหนดการค้ำประกันสัญญา ประมาณ ๑ เดือน จัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบงานจ้างหรือครุภัณฑ์ว่ามีข้อชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากพบความบกพร่องหรือชำรุดให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบอีกครั้ง จนกว่างานจะเรียบร้อย

๓. เมื่อครบกำหนดการคืนหลักประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์ทดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๔. หากกรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญา ให้นำต้นฉบับหนังสืออนุมัติจากอธิการบดีและเรื่องตรวจสอบงาน หรือครุภัณฑ์ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำฎีกาคืนเงินให้แก่คู่สัญญา โดยถ่ายเอกสารต้นเรื่องขออนุมัติทั้งหมดเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

๕. กรณีนำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ทำหนังสือส่งคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง พร้อมแนบต้นฉบับหนังสือค้ำประกันและใบตอบรับการรับหนังสือค้ำประกันคืน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แต่หากคู่สัญญาประสงค์มารับเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจและให้ลงนามรับคืนในใบตอบรับ

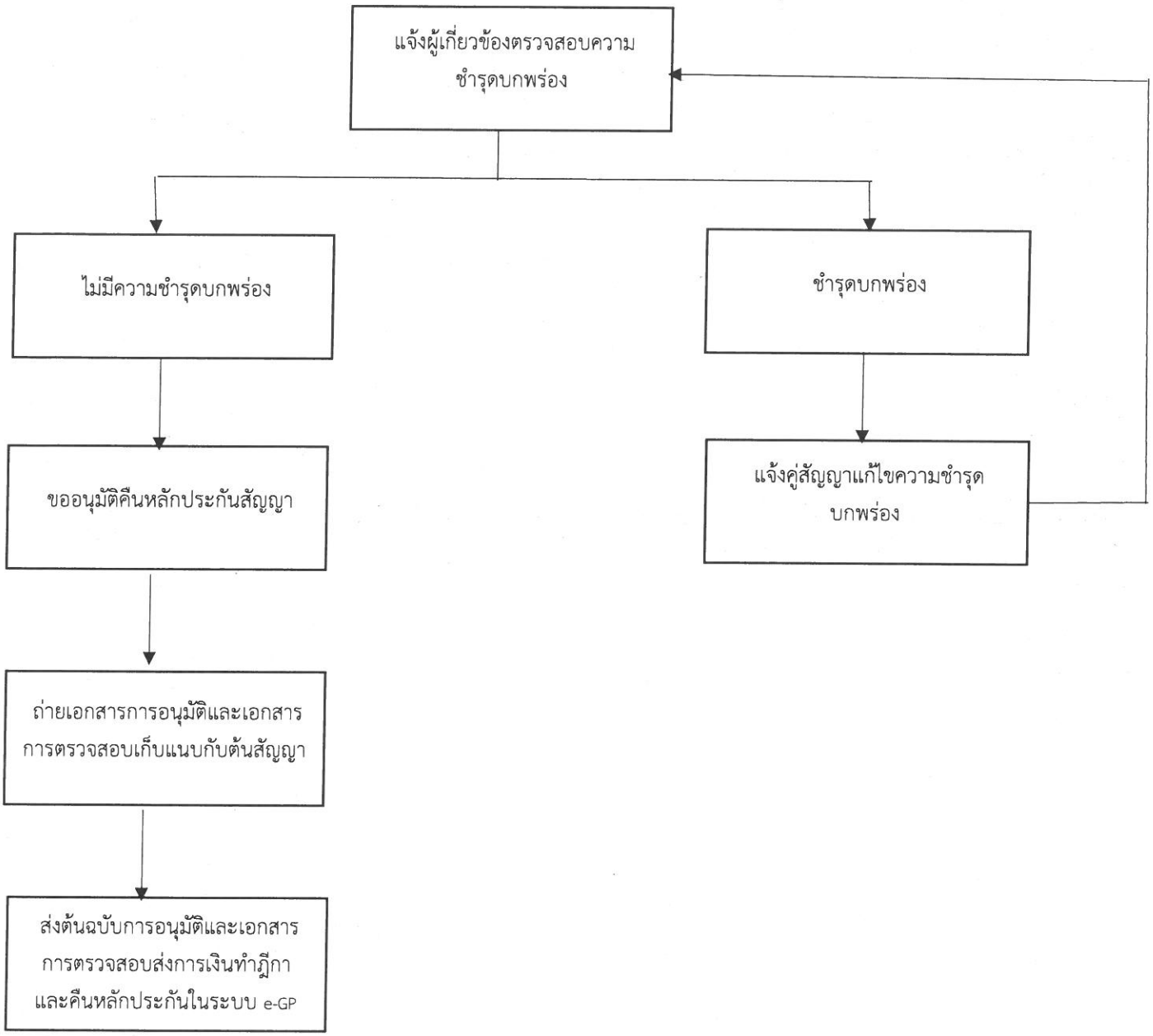
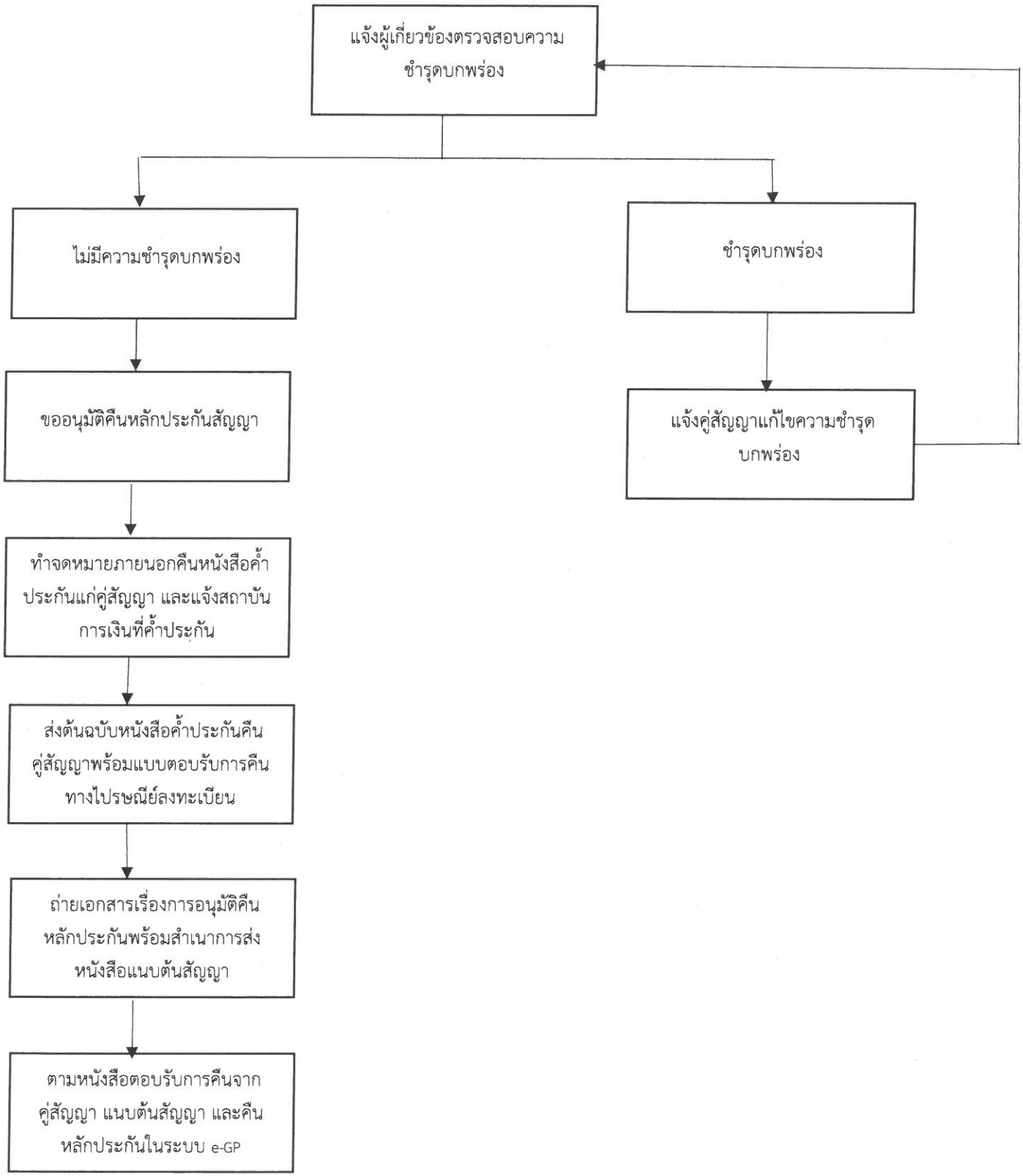
๖. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้ำประกัน เช่น ธนาคาร เพื่อแจ้งว่ามหาวิทยาลัยได้คืนต้นฉบับ หนังสือค้ำประกันคืนให้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้วทางไปรษณีย์

๗. ตามเอกสารใบตอบรับการคืนหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญา

๘. เก็บเอกสารเรื่องการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์และสำเนาหนังสือ แจ้งธนาคารและสำเนาหนังสือส่งคืนหลักประกันกับคู่สัญญา รวมทั้งใบตอบรับการคืนหลักประกันสัญญา โดยเก็บไว้กับสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างและเก็บเข้าแฟ้มตามปีงบประมาณที่ทำสัญญา

๙. ลงบันทึกข้อมูลว่ามีการคืนหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว

กรณีคืนหลักประกันเป็นเงินสด



กรณีคืนหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน