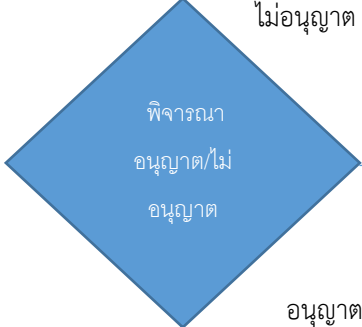

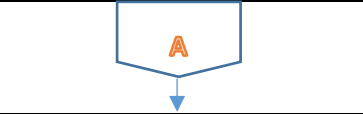
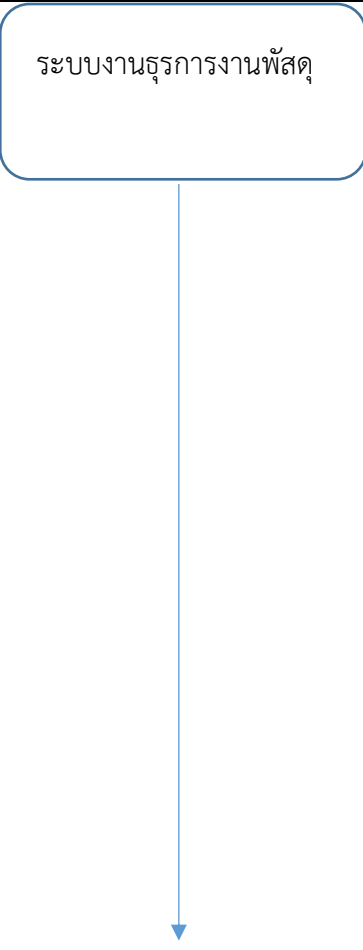
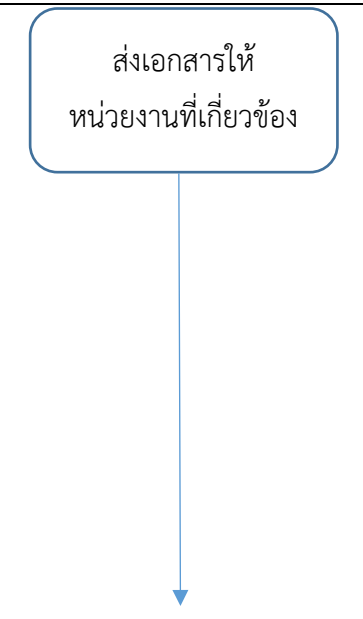


ขั้นตอนการคืนค้ำประกันสัญญากับผู้รับจ้าง/ร้านค้า/บริษัท ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
ผู้รับจ้าง/ ร้านค้า/บริษัท		- เรื่องการขอเบิกคืนค้ำ ประกันสัญญา	- หนังสือจากผู้รับจ้าง/ ร้านค้า/บริษัท
งานพัสดุ		- เสนอหนังสือผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็นและมอบ ผู้ตรวจสอบที่ได้รับ มอบหมายก่อนคืนค้ำ	-หนังสือจาก ผู้รับจ้าง/ ร้านค้า/บริษัท แนบท้าย บันทึกข้อความขอ อนุญาต -บันทึกข้อความหรือการ ตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนคืนค้ำ
งานธุรการ สำนักงาน อธิการบดี		-เสนอหนังสือผ่าน หัวหน้างานธุรการให้ ความเห็นเพื่อขออนุญาต คืนค้ำจากหัวหน้าส่วน ราชการอนุญาต	-หนังสือจาก ผู้รับจ้าง/ ร้านค้า/บริษัท แนบท้าย บันทึกข้อความขอ อนุญาต -บันทึกข้อความหรือการ ตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนคืนค้ำ
อธิการบดี		-พิจารณาอนุญาต มอบ พัสดุดำเนินการตาม ระเบียบฯ	-หนังสือจาก ผู้รับจ้าง/ ร้านค้า/บริษัท แนบท้าย บันทึกข้อความขอ อนุญาต -บันทึกข้อความหรือการ ตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนคืนค้ำ
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานพัสดุ		<p>-หนังสือขอคืนค่าได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตงานธุรการพัสดุลงรับหนังสือเข้าเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มอบหมายและดำเนินการคืนค่าให้กับผู้รับจ้าง/ร้าน/บริษัทต่อไป</p> <p>-ประสานกองนโยบายการเงิน/ดำเนินการตัดยอดคืนค่าเงินประกันสัญญาในระบบ ๓ มิติ และเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>-หนังสือจาก ผู้รับจ้าง/ร้านค่า/บริษัท แนบท้ายบันทึกข้อความขออนุญาต</p> <p>-บันทึกข้อความหรือการตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนคืนค่า</p> <p>-ประมาณการเบิกเอกสารแนบท้ายใบเสร็จรับเงินตัวจริง/สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง</p>
งานพัสดุ (งานบริหารงานทั่วไป)		<p>-งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและเรียบเรียงเอกสารเรื่องคืนค่าประกันสัญญา/สำเนาจัดเก็บเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายที่งานกองคลังต่อไป</p> <p>-ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายที่กองคลัง</p>	<p>-หนังสือจาก ผู้รับจ้าง/ร้านค่า/บริษัท แนบท้ายบันทึกข้อความขออนุญาต</p> <p>-บันทึกข้อความหรือการตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนคืนค่า</p> <p>-ประมาณการเบิกเอกสารแนบท้ายใบเสร็จรับเงินตัวจริง/สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ</p>
	