



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)  
คืนหลักประกันสัญญา/หลักประกันของ **กรณีคืนเงิน**

Check list คณะ/หน่วยงาน <b>✓X</b>		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ <b>✓X</b>
1.	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอคืนหลักประกันสัญญาจากงานพัสดุ	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	หนังสือขอให้สำรวจความชำรุดบกพร่องจากงานพัสดุ	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	หนังสือแจ้งกลับว่าไม่มีความชำรุดบกพร่องจากผู้ใช้วัสดุ	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	สัญญาหรือข้อตกลง	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินของบริษัท	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	เอกสารที่ขอเบิกเงิน หากใช้สำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ .....	<input type="checkbox"/>
<b>**หมายเหตุ</b> กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น			
<b>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</b>  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		<b>สำหรับกองคลังและพัสดุ</b> ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)  เนื่องจาก..... .....  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	



### หลักเกณฑ์ในการคืนหลักประกัน (ไม่ต้องพิมพ์แนบ)

- 1) หลักประกันสัญญา ให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันเมื่อพ้นจากข้อผูกพันโดยเร็วที่สุด และอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา  
หากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับไปให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งให้กับผู้ค้ำประกันทราบด้วย

### วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญา

- 1) หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง **ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันภายใน 15 วัน**
- 2) หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง **ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันภายใน 30 วัน**  
เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากมีความชำรุดบกพร่องให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันตามหลักประกันสัญญา พร้อมทั้งแจ้งผู้ค้ำประกันให้ทราบด้วย  
สิ่งสำคัญที่สุดก็คือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง