

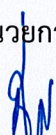
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานคืบหลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP 102-03

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคืบหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร SOP 102-03	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	--------------------------	----------------------------	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการคืบหลักประกันสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการคืบหลักประกันสัญญา และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

กระบวนการคืบหลักประกันสัญญา เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอคืบหลักประกันสัญญาจาก คู่สัญญาจนกระทั่งคืบหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

3. เกณฑ์คุณภาพ

1. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ

2. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

4. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. สัญญา	FM-SOP 102-03-01
2. ทะเบียนคุมสัญญา	FM-SOP 102-03-02
3. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	FM-SOP 102-03-03
4. แบบฟอร์มตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	FM-SOP 102-03-04

6. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

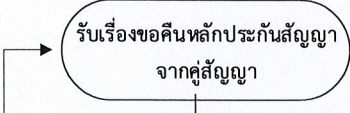
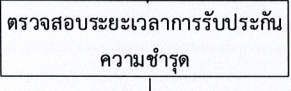
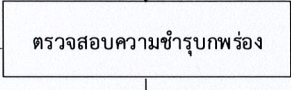
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคืนหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร SOP 102-03	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

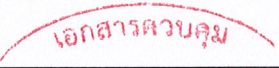
หน้า 2/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา	30 นาที	-หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาของคู่สัญญา -สัญญา
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และวันครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุจากทะเบียนคุมสัญญาและสัญญา -ตรวจสอบวันครบกำหนดการคืนหลักประกันสัญญาจากทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและสัญญา	60 นาที	-สัญญา -ทะเบียนคุมสัญญา -ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หน่วยงานเจ้าของพัสดุ		-จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุพร้อมแนบแบบฟอร์มความชำรุดบกพร่องส่งให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการตรวจสอบว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่และให้ส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด -กรณีพบความชำรุดฯ ให้จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้แก้ไขความชำรุดให้เรียบร้อย	3-7 วัน	-หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความชำรุดฯ -แบบฟอร์มการตรวจสอบความชำรุดฯ -หนังสือแจ้งแก้ไขความชำรุด
					

ISSUE :02.....

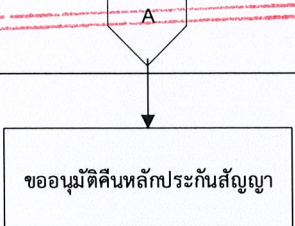
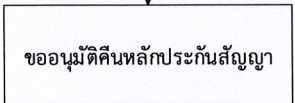
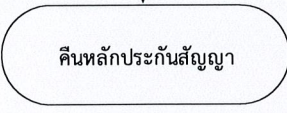
- 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคืบหลักประกันสัญญา	รหัสเอกสาร SOP 102-03	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	--	--------------------------	----------------------------	---



CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 3/3
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

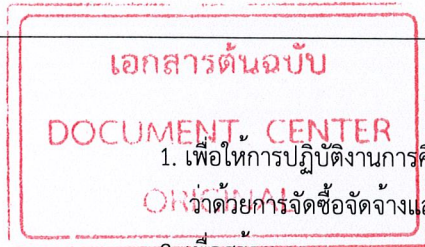
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่องหรือพบ ความชำรุด แต่คู่สัญญาได้ดำเนินการ แก้ไขความชำรุดบกพร่องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการผ่านเรื่องในหนังสือแจ้ง ผลการตรวจสอบความชำรุดจาก หน่วยงานเจ้าของพัสดุ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจพิจารณาในการอนุมัติคืบ หลักประกันสัญญา	1 วัน	-หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบจากหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ
5	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ		ดำเนินการเสนอเรื่องการขออนุมัติคืบ หลักประกันสัญญา เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติการคืบหลักประกันสัญญา	1 วัน	-หนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบจากหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติคืบ หลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการแจ้ง คู่สัญญาให้มารับหลักประกันสัญญาคืบ	1 วัน	หนังสือค้ำประกันสัญญา

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. งานคืบหลักประกันสัญญา	WF-SOP 102-03-01

ISSUE :02.....
 วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (งานคืบหลักประกันสัญญา)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-03-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	---



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการคืบหลักประกันสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการคืบหลักประกันสัญญา และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

กระบวนการการคืบหลักประกันสัญญา เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอคืบหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา จนกระทั่งคืบหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

3. วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องขอคืบหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา

เมื่อได้รับเรื่องขอคืบหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอคืบหลักประกันสัญญากับ สัญญาว่ามีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ อาทิเช่น ชื่อรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง , เลขที่สัญญา , รายละเอียดของ หนังสือคืบประกัน , จำนวนเงิน , เล่มที่/เลขที่/วันที่ของใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

2.1 ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และวันครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุจาก ทะเบียนคุมสัญญาและสัญญา

2.2 ตรวจสอบวันครบกำหนดการคืบหลักประกันสัญญาจากทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและสัญญา

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุพร้อมแนบแบบฟอร์มการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องฯ ส่งให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์หรืองานจ้างว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ และให้ส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบฯ กลับภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีพบความชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญามาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง/ หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบอีกครั้ง จนกว่าจะแก้ไขความชำรุดบกพร่องของ ครุภัณฑ์หรืองานจ้างให้เรียบร้อย

กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่องหรือพบความชำรุดบกพร่อง และคู่สัญญาได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติ คืบหลักประกันสัญญา

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (งานคืบหลักประกันสัญญา)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-03-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติคืบหลักประกันสัญญา

กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่องหรือพบความชำรุด แต่คู่สัญญาได้ดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการผ่านเรื่องในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดฯ จากหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาในการอนุมัติคืบหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ 5 คืบหลักประกันสัญญา

หลังจากผู้มีอำนาจได้อนุมัติคืบหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาให้มารับหลักประกันสัญญาคืบ

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. สัญญา
2. ทะเบียนคุมสัญญา
3. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
4. แบบฟอร์มการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-03-01