

**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการรักษามาตรฐานการให้บริการการคืนหนังสือค้ำประกันของ เฉพาะที่เบิกในส่วนกลาง  
**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ** ร้อยละที่คืนได้ทันภายในกำหนดเวลา ( 7 วัน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		-	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาซื้อ/จ้าง แล้วเห็นควรคืนหนังสือค้ำประกันของ ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัสดุ / สำนักที่ดำเนินการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่ได้รับแต่งตั้ง
1		1 ½ วัน	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> บันทึกการหมดภาระผูกพันในทะเบียนคุม	งานพัสดุ สำนัก/กอง
2		2 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย พิจารณาความถูกต้องเสนอผู้อำนวยราชการกองพัสดุ / สำนัก ลงนามอนุมัติให้ถอนคืนได้	งานพัสดุ สำนัก/กอง
3		1 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากหมดภาระผูกพันแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีให้ถอนหนังสือค้ำประกันของได้	งานพัสดุ สำนัก/กอง
4		½ วัน	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> งานเอกสารการเงินรับเอกสารดำเนินการทำบันทึกเสนอเพื่อนำหนังสือค้ำประกันออกจากตู้รับ	กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี
5		½ วัน	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> หัวหน้ากลุ่มการเงินพิจารณาความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีลงนามอนุมัติให้ถอนคืน	กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี
6		½ วัน	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ลงนามอนุมัติให้ถอนคืน	กองการเงินและบัญชี
7		1 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 7</b> ติดต่อผู้รับทางโทรศัพท์บันทึกหลักฐานการขอถอนคืนไว้เป็นหลักฐาน	กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี
8		-	ส่งคืนทางไปรษณีย์ หรือ ผู้มีสิทธิมารับเอง	กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี
รวม		7 วัน	7 ขั้นตอน (ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งและมารับคืน)	