

คู่มือสำหรับประชาชน : คืบหลักประกันสัญญา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรมทางหลวงชนบท

กระทรวง : กระทรวงคมนาคม

1. ชื่อกระบวนการ : คืบหลักประกันสัญญา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมทางหลวงชนบท
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศกรมทางหลวงชนบท
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 6 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	8
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	24
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	2
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] คืบหลักประกันสัญญา
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ แขวงทางหลวงชนบทราชบุรี เลขที่ 2 ถนนอุดมศิริ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000 โทรศัพท์ 032332371-2 โทรสาร 032332374 E-mail : Ratchaburi@drd.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
 - 2) สถานที่ให้บริการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ 1 - 18 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จกรมทางหลวงชนบท Rural Roads One Stop Service Center

เลขที่ 9 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นคู่สัญญา

การคืนหลักประกันสัญญาจะคืนให้เมื่อคู่สัญญาพ้นจากวันผูกพันตามสัญญา จึงเริ่มเข้าสู่กระบวนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาจ้างที่อยู่ในระหว่างค้ำประกันสัญญาที่จะพ้นภาระผูกพันกับกรมในแต่ละเดือน แล้วทำการแจ้งให้สำนักเจ้าของโครงการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานภายใน 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

สำนักเจ้าของโครงการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานภายใน 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

กรณีไม่พบความชำรุดบกพร่อง

สำนัก/กองเจ้าของโครงการ ทำหนังสือแจ้งสำนักบริหารกลาง กลุ่มพัสดุ และแจ้งให้ผู้รับจ้างมารับค้ำสัญญา กลุ่มพัสดุทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาแล้ว จะทำการแจ้งให้ผู้รับจ้างมารับหลักประกันสัญญาคืน หากผู้รับจ้างไม่มารับหลักประกันสัญญาคืนภายใน 10 วัน จะจัดส่งหลักประกันสัญญาคืนผู้รับจ้าง/ผู้ค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว

กรณีพบความชำรุดบกพร่อง

สำนัก/กองเจ้าของโครงการแจ้งผู้รับจ้างทำการซ่อมแซมทันทีภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมแจ้งผู้ค้ำประกันทราบ

เมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมงานเสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างทำการแจ้งผลการซ่อมแซมให้สำนัก/กองเจ้าของโครงการทราบ

เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กองเจ้าของโครงการจะทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานที่มีการซ่อมแซมแล้วอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่างานดังกล่าวยังมีความชำรุดบกพร่องอยู่ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่าการดังกล่าวผู้รับจ้างได้ดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนัก/กองเจ้าของโครงการจะทำการแจ้งเรื่องให้สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัสดุ คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

กลุ่มพัสดุทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาแล้ว จะทำการแจ้งให้ผู้รับจ้างมารับหลักประกันสัญญาคืน หากผู้รับจ้างไม่มารับหลักประกันสัญญาคืนภายใน 10 วัน จะจัดส่งหลักประกันสัญญาคืนผู้รับจ้าง/ผู้ค้ำประกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว “ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่

สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวเจ้าหน้าที่จะคืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบเหตุแห่งการคืนคำขอ ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้”

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1.1 บริษัท/ห้างร้านส่งหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา 1.2 ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง ส่งเรื่องให้สำนัก/กองเจ้าของโครงการ	1 วันทำการ	กรมทางหลวงชนบท	-
2)	การพิจารณา	สำนัก/กองเจ้าของโครงการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และทำบันทึกให้สำนักบริหารกลางคืนหลักประกันสัญญา ให้แก่ผู้รับจ้าง	2 วันทำการ	กรมทางหลวงชนบท	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา 3.2 เจ้าหน้าที่งานพัสดุแจ้งคู่สัญญามารับคืนหลักประกันสัญญา 3.3 เจ้าหน้าที่งานพัสดุนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา	3 วันทำการ	กรมทางหลวงชนบท	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 6 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	2	ฉบับ	(เช่นรับรองความ ถูกต้อง)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	2	2	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง ของผู้มอบ อำนาจ จำนวน 2 ฉบับ และผู้รับมอบ จำนวน 2 ฉบับ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งให้ ถอนคำประกัน สัญญา	กรมทางหลวง ชนบท	1	2	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	-	1	2	ฉบับ	((ผู้มอบอำนาจเป็น ผู้ออกเอกสาร))

16. ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับบริการ

หมายเหตุ (ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ แขวงทางหลวงชนบทราชบุรี เลขที่ 2 ถนนอุดมศิริ ตำบลหน้าเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000 โทรศัพท์ 032332371-2 โทรสาร 032332374 E-mail :

Ratchaburi@dr.go.th)

2) ช่องทางการร้องเรียน ผู้บัญชาการศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนของกรมทางหลวง
ชนบทหมายเลขโทรศัพท์ สายด่วน 1146, 0 2551 5000 ,0 2551 5174 - 5

หมายเหตุ (ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ (9 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ))

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

หนังสือปกติของบริษัทและห้างร้าน