



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 20

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา

นางกนกพร ดอกไม้กุล  
ผู้จัดทำ

นางสาววัชรีย์ หยูเย็น  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศย์ ศรีอินทร์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567


หน้าที่ : 2 จาก 20

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	12
8. เอกสารอ้างอิง	12
9. แบบฟอร์มที่ใช้	13
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	16

### ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฏระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 20

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้เป็นขั้นตอนการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ก่อนครบกำหนดการรับประกันตามสัญญา และส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อคืนหลักประกันสัญญา

## 3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง เพื่อคืนหลักประกันสัญญา หมายถึง การสอบถามไปยังหน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง ว่าครุภัณฑ์/งานจ้างที่ใกล้ครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา มีสภาพการใช้งานได้ปกติหรือความชำรุดบกพร่องหรือไม่

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงนามในหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่อง

งานธุรการ

งานธุรการส่วนพัสดุ


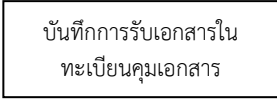
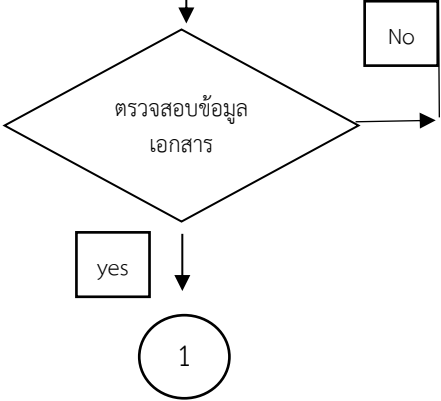
หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง

หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่ดูแลครุภัณฑ์

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 20

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากงานธุรการส่วนพัสดุ	ตรวจสอบวันครบกำหนดระยะรับประกันและส่งเอกสารด้วยความถูกต้อง	นางกนกพร ดอกไม้กุล	1 นาที	แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง
2		บันทึกข้อมูล -เลขที่หนังสือ -เลขที่สัญญา -หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ -วันครบกำหนดส่งคืนสภ. -วันครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา ในทะเบียนคุมเพื่อป้องกันการสูญหายและสืบค้นข้อมูลได้	บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	นางกนกพร ดอกไม้กุล	2 นาที	แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง
3		ตรวจสอบความถูกต้อง -หน่วยงาน -รายการครุภัณฑ์/งานจ้าง -วันครบกำหนดคืนหลักประกัน -เตรียมเอกสารเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานตรวจสอบสภาพ (ป้มตราขของความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ใส่ชื่อหน่วยงานและวันครบกำหนดให้หน่วยงานส่งคืน) -ส่งเอกสารให้หัวหน้าส่วนพัสดุลงนาม	ตรวจสอบวันครบกำหนดการรับประกันหน่วยงานที่ดูแลเพื่อความถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ	นางกนกพร ดอกไม้กุล	2 นาที	แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 20

4		<p>-เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อลงนามขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์</p> <p>-สำเนาเอกสาร 1 ชุดเพื่อเก็บไว้สืบค้น</p> <p>-บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับสำหรับการสืบค้น</p>	<p>เพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>5 นาที</p>	<p>แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p>
5	<p style="text-align: center;">ส่งคืนส่วนพัสดุ</p>	<p>-ส่งเอกสารให้หน่วยงานตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง (ขึ้นกับระยะเวลาสิ้นสุดภาระผูกพัน)</p>	<p>ส่งเอกสารให้หน่วยงานตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ให้ส่งเอกสารคืนส่วนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>2 นาที</p>	<p>แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p>
6	<p style="text-align: center;">ไม่มี ความ ชำรุด</p> <p style="text-align: center;">มี ความ ชำรุด</p> <p style="text-align: center;">ส่งคืน สภ.</p>	<p>-รับคืนเอกสารผลการตรวจสอบครุภัณฑ์/งานจ้างจากหน่วยงานจ้าง เมื่อมีความชำรุดบกพร่องหรือไม่มี ความชำรุด</p> <p>-ตรวจสอบรายละเอียดในกรณีที่มีความชำรุดครบถ้วนหรือไม่</p> <p>-หากไม่มีความชำรุดให้ส่งคืนส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>-ตรวจสอบผลการตรวจสอบการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง เมื่อมีความชำรุดบกพร่อง</p> <p>-ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันว่าหมดระยะเวลาการรับประกันหรือยัง</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>2 นาที</p>	<p>แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p>
7	<p style="text-align: center;">ส่งหนังสือให้ผบก.</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>-จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ โดยกำหนดระยะเวลาให้เข้าดำเนินการภายใน 15 วัน</p> <p>-ส่งหนังสือแจ้งซ่อมให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ Ems , อีเมลล์ ,โทรสาร ให้เข้าดำเนินการซ่อมแซม</p>	<p>ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้เข้าซ่อมแซมในกำหนดเวลา 15 วันและรายงานมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>30 นาที</p>	<p>หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม...</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

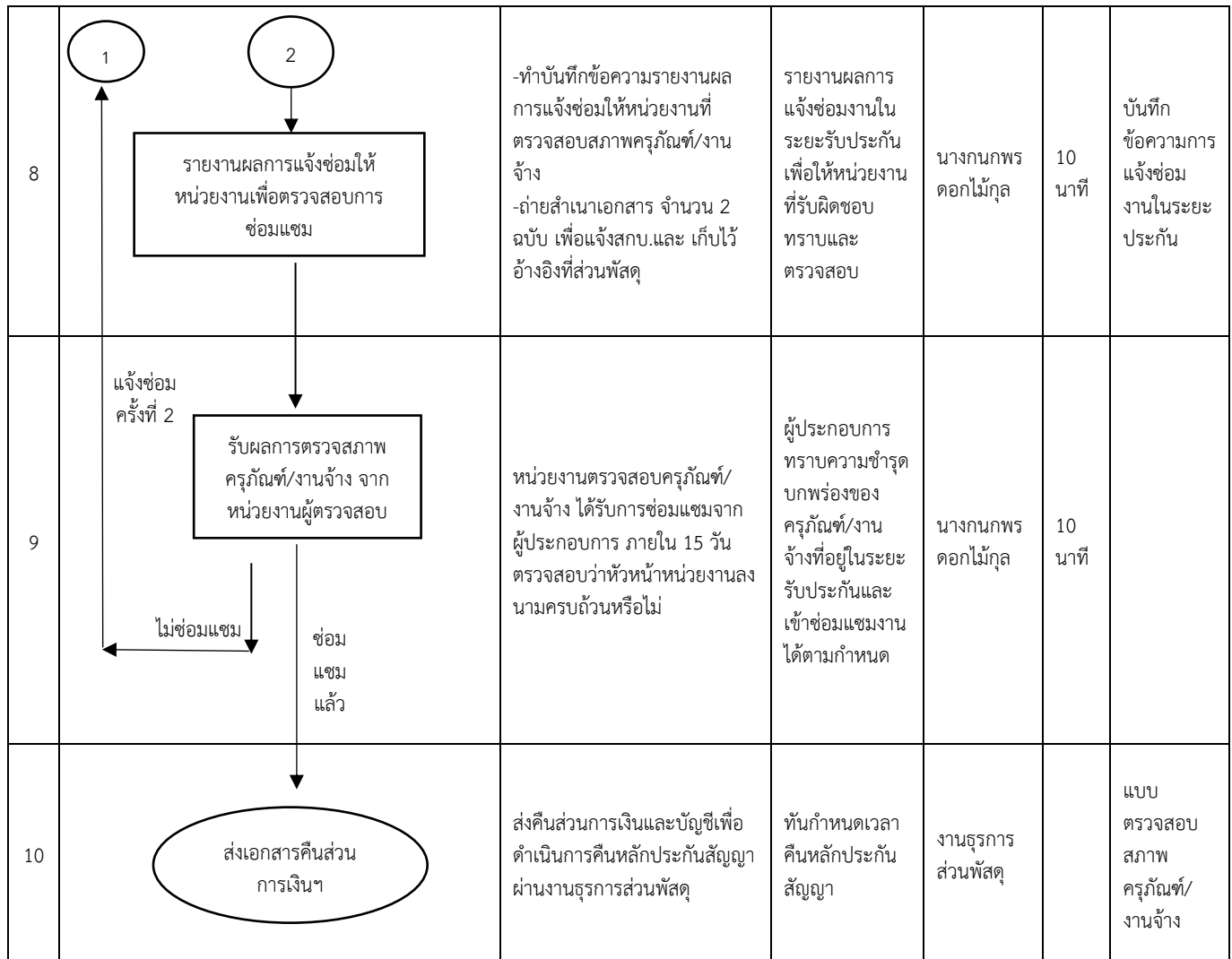
คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

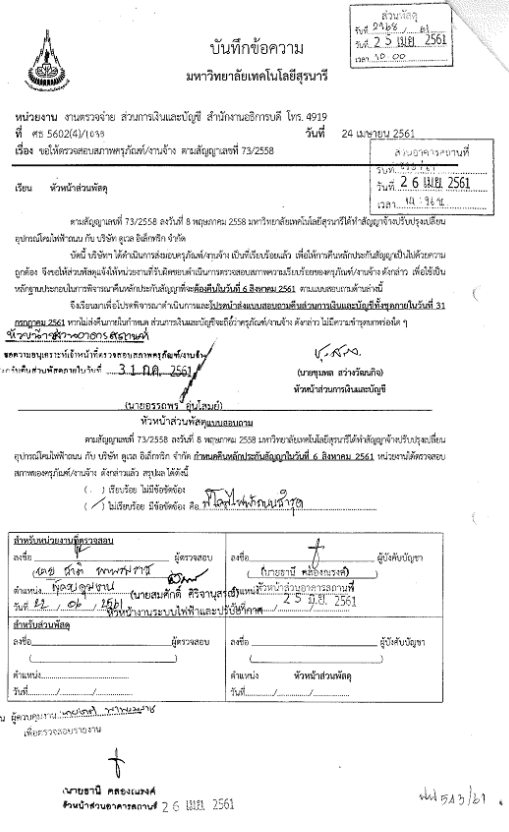
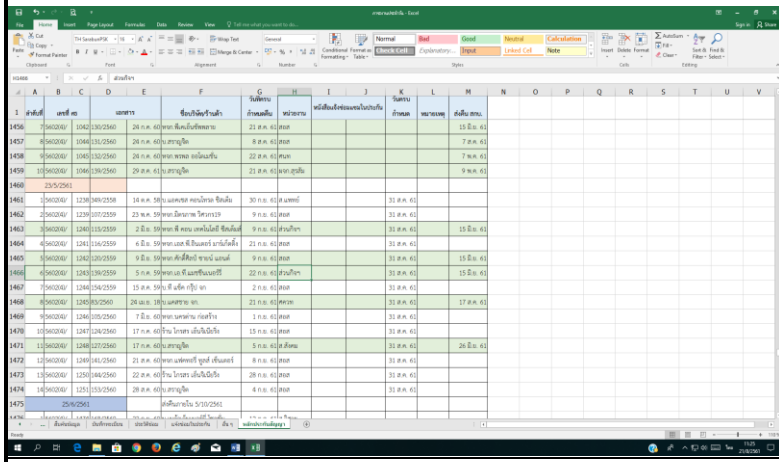
วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 20

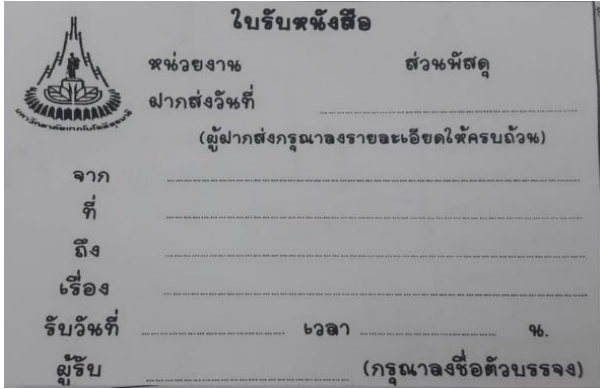


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 20

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับเอกสารจากงาน ธุรการ	1.รับเอกสารจากงานธุรการ 
2. บันทึกการรับเอกสารใน ทะเบียนคุมเอกสาร	2.บันทึกรายละเอียด คือ เลขที่สัญญา ชื่อบริษัท วันครบกำหนดระยะเวลาประกัน และหน่วยงาน ผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง ในทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อควบคุมและติดตาม ไฟล์ Excel ทะเบียนรับ 

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 20

3.ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกทะเบียนรับกับเอกสาร ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน
4.เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามแจ้งหน่วยงานตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง	- จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ดังนี้ 1. ประทับตราลายสำหรับหัวหน้าส่วนพัสดุลงนาม เพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ 2. ใส่ชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบ 3. กำหนดวันที่ส่งคืนส่วนพัสดุ โดยอ้างอิงวันที่จากแบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนดให้ <b>ตัวอย่างตราลาย</b> <i>เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบ).....</i> <i>ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</i> <i>และส่งกลับคืนส่วนพัสดุภายในวันที่ .....(อ้างอิงจากส่วนการเงินฯ).....</i>  <i>.....</i> <i>(หัวหน้าส่วนพัสดุ)</i>
5.ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ดูแลตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์/งานจ้าง	- เมื่อหัวหน้าส่วนลงนามในแบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยดำเนินการดังนี้ 1.ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุด เพื่อเก็บไว้อ้างอิง สืบค้น 2.ติดสลิปใบรับหนังสือเพื่อฝากให้ส่วนสารบรรณฯ ส่งต่อให้กับหน่วยงาน <b>ตัวอย่างสลิปใบรับหนังสือ</b>  3.ส่งเอกสารแบบฟอร์มขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ภายใน 60 วัน (ตามที่ส่วนการเงินและบัญชีระบุ)
6.รับคืนจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง	- รับคืนเอกสารแบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ได้ลงนามในแบบขอให้ตรวจสอบฯ ครบถ้วนหรือไม่ และรายงานผลการตรวจสอบว่ามีความชำรุด หรือไม่พบความชำรุด <b>โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้</b> 1.ในกรณีที่ไม่มีความชำรุดบกพร่อง ให้เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนาม และส่งคืนส่วนการเงินและบัญชีเพื่อคืนหลักประกันสัญญา โดยส่งผ่านงานธุรการส่วนพัสดุ 2.ในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าซ่อมแซม



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 20

7.การจัดทำหนังสือแจ้ง  
ผู้ประกอบการเข้า  
ซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง

การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้

- 1.ให้ติดตามสอบถามรายละเอียดความชำรุดบกพร่อง จากผู้ตรวจสอบฯ ในกรณีที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดของความชำรุดบกพร่องมาในแบบฟอร์ม
- 2.จัดทำหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม..... โดยกำหนดระยะเวลาการเข้าซ่อมแซม ภายใน 15 วัน
- 3.เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามผ่านให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนาม
- 4.หลังจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนามในหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม แล้ว ให้ถ่ายเอกสารสำเนาจำนวน 2 ชุด เพื่อแจ้งส่วนการเงินและบัญชี 1 ชุด เก็บไว้อ้างอิงที่ส่วนพัสดุ 1 ชุด
- 5.ส่งหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องฯ ให้ผู้ประกอบการ ทางไปรษณีย์ EMS , ทางอีเมลล์ , ทางเครื่องโทรสาร

ตัวอย่างหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม.....

ที่ ศร. 5601/ 1392



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถ. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี  
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

๒๕ มิถุนายน 2561

เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไฟฟ้านาน  
เรียน ผู้จัดการบริษัท ดูเวล อีเล็กทริก จำกัด  
อ้างถึง สัญญาที่ 73/2558 ลว. 8 พฤษภาคม 2558

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดจ้าง บริษัท ดูเวล อีเล็กทริก จำกัด เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไฟฟ้านาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,790,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) และบริษัทฯ ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบงานและเบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้สำรวจพบความชำรุดของงาน คือ มีคอมพิวเตอร์ชำรุด ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งบริษัทฯ ไปรุดเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งฉบับนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเองหรือจ้างให้ผู้อื่นดำเนินการโดยให้บริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเรียกเรื่องเอาจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่บริษัทฯ มอบไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การแจ้งบริษัทฯ ให้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องในครั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6. "ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง" แห่งสัญญาจ้าง ตามที่อ้างถึง

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขงานดังกล่าวขอให้บริษัทฯ ติดต่อประสานงานกับ **คุณชาติ ทาพรราช** ผู้ควบคุมงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ 0-4422-5200,5208 หรือคุณกนกพร ดอกไม้กุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4118 อีเมลล์ [tikkanok@sut.ac.th](mailto:tikkanok@sut.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง


ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วิทธิช โมเี)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ (กนกพร ดอกไม้กุล)  
โทรศัพท์ 0 4422 4117-19  
โทรสาร 0 4422 4105, 0 4422 4116



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 20

10.รายงานผลการแจ้ง ชื่องานในระยะประกัน ครั้งที่ 2	<p>1.จัดทำรายงานผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยแนบเอกสารต้นฉบับเพื่อแจ้งให้หน่วยงาน          ผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างได้ทราบ และติดตามผลการซ่อมแซม ภายใน 15 วัน</p> <div style="text-align: center;">   <b>บันทึกข้อความ</b>          มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี       </div> <p>หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119          ที่ ศร 5602(6)/ วันที่ .....</p> <p>เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของงานจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ .....</p> <p>เรียน .....</p> <p>ตามที่ หน่วยงานของท่านได้รายงานผลการซ่อมแซม..... ผู้รับจ้างยังไม่เข้าซ่อมแซม          แต่อย่างใด นั้น</p> <p>ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเตือนให้บริษัทฯ เข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้าง          ดังกล่าวให้กับผู้ขาย รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศร ..... ลงวันที่ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอความ          อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ อีกครั้งและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุ <b>ภายในวันที่</b>          .....</p> <p>ด้วย หากผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ขอให้หน่วยงานของท่านโปรด          ดำเนินการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปแบบรายละเอียดการจ้าง</li> <li>2. ใบเสนอราคา</li> <li>3. ใบเปิดเผยราคากลาง (แบบ ปปช.) กรณีเกิน 1 แสนบาท</li> <li>4. ใบขอให้จัดจ้าง</li> </ol> <p>เพื่อที่ส่วนพัสดุจักได้ดำเนินการต่อไป          จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <div style="text-align: right;"> <p>(นางสาววิรัช หนูเย็น)          หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ</p> <p>(นายอรุณพร อุ่นโสมย์)          หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> </div> <p>สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี</p>
---	--

7. ระบบติดตามประเมินผล





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 20

ที่ ศธ. 5601/ 1892



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ต. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี  
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

๒๗ มิถุนายน 2561

เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไฟฟ้านอน

เรียน ผู้จัดการบริษัท ตูเวล อิเล็กทริก จำกัด

อ้างถึง สัญญาที่ 73/2558 ลว. 8 พฤษภาคม 2558

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดจ้าง บริษัท ตูเวล อิเล็กทริก จำกัด เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไฟฟ้านอน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,790,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) และบริษัทฯ ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบงานและเบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้สำรวจพบความชำรุดของงาน คือ มีคอมพิวเตอร์ไฟฟ้านอนชำรุด ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งบริษัทฯ โปรดเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งฉบับนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเองหรือจ้างให้ผู้อื่นดำเนินการโดยให้บริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเรียกเรื่องเอาจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่บริษัทฯ มอบไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การแจ้งบริษัทฯ ให้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องในครั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6. "ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง" แห่งสัญญาจ้าง ตามที่อ้างถึง

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขงานดังกล่าวขอให้บริษัทฯ ติดต่อประสานงานกับ **คุณชาติ พาวกรมราช** ผู้ควบคุมงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ 0-4422-5200, 5208 หรือคุณกนกพร ดอกไม้กุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4118 อีเมล [tikkanok@sut.ac.th](mailto:tikkanok@sut.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วิฑูรย์ ไม้เฒ่า)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ (กนพร ดอกไม้กุล)  
โทรศัพท์ 0 4422 4117-19  
โทรสาร 0 4422 4105, 0 4422 4116

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Srinakharinwirot University Digital Technology

111 ต.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070  
111 University Avenue, Sub District Suanaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

3)บันทึกข้อความ เรื่องรายงานผลการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง.....



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 20



บันทึกข้อความ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนอาคารสถานที่  
รับที่ 1322/น  
วันที่ 3 ก.ค. 2561  
เวลา 10:15 น.

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศธ 5602(6)/ 05108

วันที่ 29 มิถุนายน 2561

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพงานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 ของบริษัท ดูเวล อีเล็กทริก จำกัด

๑) เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตามที่ส่วนอาคารสถานที่ ได้ส่งคืนแบบสอบถามการตรวจสอบสภาพงานจ้างที่อยู่ในระยะเวลาประกัน และรายงานแจ้งความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5602(4)/1035 ลว. 24 เมษายน 2561 นั้น

บัดนี้ ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้รับจ้างแล้วรายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศธ 5601/1872 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2561 ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓) เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ (ในนามหัวหน้างานรับแจ้งซ่อม) ขอให้แจ้งความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่ส่งคืนมาที่ ศธ 5602(4)/1035 ลว. 24 เมษายน 61 นั้น ผู้รับจ้างยังไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแล้ว

๒) ผอ.ดร.วิจิตร พงษ์พร  
โฆษกประจำตัว  
31.6.61  
(นายธานี คล่องฉวีรงค์)  
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(นางสาววชิร ทยุเย็น)  
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ  
(นายอรุณพร อุ่นไสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ  
29 มิ.ย. 2561

๕) เรียน ผอ.ส่วนพัสดุ  
แจ้งไปทางคุณวรา ดิเรกสิน  
31.6.61  
ส่วนงานเรียน ส่วนการเงินและบัญชี  
๕) ผอ.ดร.วิจิตร พงษ์พร  
ในชื่อที่รับแจ้งซ่อม แจ้งซ่อมแบบเลขที่ ๕๕๗๕  
นางสาววชิร ทยุเย็น  
ผู้อำนวยการ ส่วนพัสดุ อาคาร ๓ ชั้น  
(นายธานี คล่องฉวีรงค์)  
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

๕) เรียน ผอ. ส่วนอาคารสถานที่  
เมื่อทราบ ผู้รับแจ้งซ่อม ไม่ไปซ่อมแซม  
ดิฉันขอแจ้ง  
(นายสมศักดิ์ ธีระจำนง)  
หัวหน้างานภาคไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก 20

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	<p>รับเอกสารจากงานธุรการ</p>	-	-
2	<p>บันทึกการรับเอกสารในทะเบียนคุมเอกสาร</p>	บันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น หน่วยงาน เลขที่สัญญา	ตรวจสอบข้อมูลด้วยความรอบคอบ
3	<p>ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร</p>	-	-
4	<p>เสนอหัวหน้าส่วนลงนามแจ้งหน่วยงานตรวจสอบสภาพฯ</p>	-	-
5	<p>ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ดูแลตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์/งานจ้าง ส่งคืนส่วนพัสดุ</p>	-	-
6	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>1. หน่วยงานไม่ส่งผลการตรวจสอบคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. หน่วยงานไม่ระบุรายละเอียดความชำรุด หากเป็นเงินจ้างก่อสร้างระบุพิกัดที่แน่ชัด</p>	<p>1. ติดตามหน่วยงานให้ส่งคืนผลการตรวจสอบก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ประสานกลับไปให้หน่วยงานขอให้ระบุรายละเอียดที่แน่ชัดหรือขอให้ถ่ายภาพความชำรุดเพื่อทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมให้ผู้ประกอบการ</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

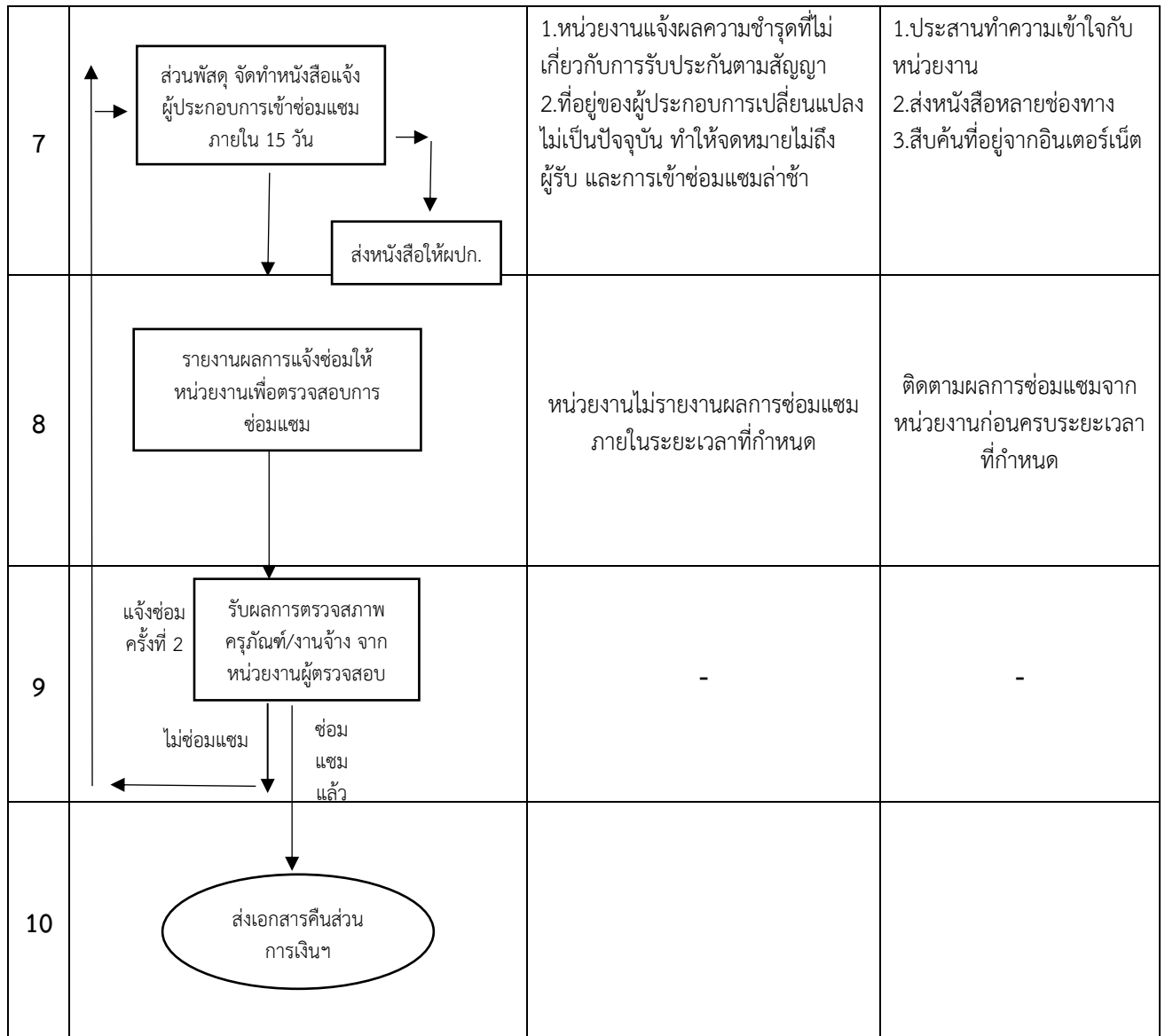
คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 20





 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 18 จาก 20

## ข. หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/งานจ้าง



ที่ ศร. 5601/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถ. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี  
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

วันที่ .....

**เรื่อง** แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงถนนและวางระบายน้ำกลุ่มอาคารที่ทำการ

**เรียน** ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเดีย เอ็นจิเนียร เฮ้าส์

**อ้างถึง** สัญญาเลขที่ 58/2561 ลว. 16 กุมภาพันธ์ 2561

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จ้าง .....(ชื่อผู้ประกอบการ)..... ได้.....(ชื่อสัญญา)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และจ้างฯ ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบงานและเบิกจ่ายเงินให้แก่จ้างฯ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้สำรวจพบความชำรุดของงาน คือ .....(รายละเอียดความชำรุด)..... ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งจ้างฯ โปรดเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากจ้างฯ ไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเองหรือจ้างให้ผู้อื่นดำเนินการโดยให้จ้างฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเรียก้องเอาจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่จ้างฯ มอบไว้ให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การแจ้งจ้างฯ ให้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องในครั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6. “ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง” แห่งสัญญาจ้าง ตามที่อ้างถึง

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขงานดังกล่าวขอให้ง้างฯ ติดต่อประสานงานกับ.....(ชื่อผู้ควบคุมงาน/หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ.....) หรือ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ/หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)


รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ (.....ชื่อผู้ติดต่อ.....)

โทรศัพท์ 0 4422 4117-19

โทรสาร 0 4422 4105, 0 4422 4116

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 19 จาก 20

## ค. รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อม



### บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศธ 5602(6)/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพงานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
ของบริษัท .....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้ส่งคืนแบบสอบถามการตรวจสอบสภาพงานจ้างที่อยู่ในระยะเวลาประกันและรายงานแจ้งความ  
ชำรุดบกพร่องของงานจ้าง รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ ศธ ..... ลว. .... นั้น

บัดนี้ ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้รับจ้างแล้ว  
รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศธ ..... ลงวันที่ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน  
โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายในวันที่ ..... ด้วยจักขอขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)  
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

(.....)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาเรียน ส่วนการเงินและบัญชี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 20 จาก 20

## ง. รายงานผลการแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของงานจ้างตาม..... (ครั้งที่ 2 )



### บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศธ 5602(6)/

วันที่ สิงหาคม 2558

เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของงานจ้างตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 ของ บริษัท ดูเวล อีเล็กทริก จำกัด

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้รายงานผลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ซึ่ง.... (ผู้ประกอบการ)..... ผู้รับจ้างยังไม่ได้เข้าซ่อมแซมแต่อย่างใด

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเตือนให้บริษัทฯ เข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้ขาย รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศธ ..... ลงวันที่ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ อีกครั้งและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุ.....(วัน/เดือน/ปี)..... ด้วย หากผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ขอให้หน่วยงานของท่านโปรดดำเนินการจัดทำ

5. รูปแบบรายละเอียดการจ้าง
6. ใบเสนอราคา
7. ใบเปิดเผยราคากลาง (แบบ ปปช.) กรณีเกิน 1 แสนบาท
8. ใบขอให้จัดจ้าง

เพื่อที่ส่วนพัสดุจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววัชรี หยูเย็น)  
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี