



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 21

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

นางกนกพร ดอกไม้กุล

ผู้จัดทำ

นางสาววัชรีย์ หยุ่เย็น  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศย์ ศรีอินทร์  
ผู้บังคับบัญชาาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-006


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 21

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	11
8. เอกสารอ้างอิง	11
9. แบบฟอร์มที่ใช้	12
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	15
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	17
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	21

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 21

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

## 2. ขอบเขต

คู่มือการแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกันที่เกิดขึ้น ก่อนครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้างที่อยู่ในระยะเวลารับประกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

## 3. คำจำกัดความ

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุและกำกับดูแลส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง	หมายถึง	หน่วยงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการขายสินค้าและบริการให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานธุรการ	หมายถึง	งานธุรการ ของส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย


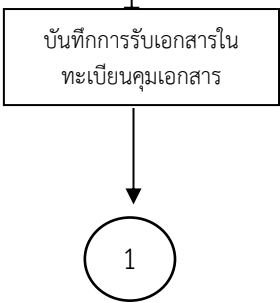
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 21

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	ลงนามในหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่อง
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ลงนาม/สั่งการ
ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ	ตรวจสอบระยะเวลาการครบกำหนด คืนหลักประกันตามสัญญา
หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง	รับผิดชอบ	ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ให้มี สภาพพร้อมใช้งาน
ผู้ประกอบการ	รับผิดชอบ	ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/ งานจ้าง ภายในระยะเวลารับประกันตาม สัญญา

#### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-รับหนังสือแจ้งซ่อมจากหน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง ตรวจสอบวันครบกำหนดระยะรับประกันจากทะเบียนสัญญาในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	การแจ้งซ่อมยังอยู่ในระยะเวลารับประกัน	นางกนกพร ดอกไม้กุล	1 นาที	
2		บันทึกข้อมูล -เลขที่หนังสือ -เลขที่สัญญา -หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง ในทะเบียนคุมเพื่อป้องกันการสูญหายและสืบค้นข้อมูลได้	บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	นางกนกพร ดอกไม้กุล	2 นาที	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 21

3		<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หน่วยงาน</li> <li>-ระยะเวลาประกัน</li> <li>-รายการครุภัณฑ์/งานจ้าง</li> <li>-ความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<p>ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องว่าอยู่ในเงื่อนไขการรับประกันตามสัญญา</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>2 หน้าที่</p>	<p>ทะเบียนคุมสัญญาจากระบบพัสดุ-คลัง (MIS)</p>
4		<p>-จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ โดยกำหนดระยะเวลาให้เข้าดำเนินการภายใน 15 วัน ให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วปถุชนนาม</p> <p>-ส่งหนังสือแจ้งซ่อมให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ Ems , อีเมลล์ ,โทรสาร ให้เข้าดำเนินการซ่อมแซม</p>	<p>ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้เข้าซ่อมแซมในกำหนดเวลา 15 วัน และรายงานมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>30 หน้าที่</p>	<p>หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม...</p>
5		<p>-ทำบันทึกข้อความรายงานผลการแจ้งซ่อมให้หน่วยงานที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p> <p>-ถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้อ้างอิงที่ส่วนพัสดุ</p>	<p>รายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระยะรับประกันเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>10 หน้าที่</p>	<p>บันทึกข้อความการแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน</p>
6		<p>หน่วยงานตรวจสอบครุภัณฑ์/งานจ้าง ได้รับการซ่อมแซมจากผู้ประกอบการ ภายใน 15 วัน</p>	<p>ผู้ประกอบการทราบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/งานจ้างที่อยู่ในระยะรับประกันและเข้าซ่อมแซมงานได้ตามกำหนด</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>10 หน้าที่</p>	
7		<p>จัดเก็บงานคลังและบริหารพัสดุ</p>		<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>1 หน้าที่</p>	

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 21

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับเอกสารการแจ้งซ่อม ในระยะประกัน	<p>1.รับเอกสารจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยผ่านงานธุรการส่วนพัสดุ</p> <p style="text-align: center;"><b>หนังสือแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>บันทึกข้อความ</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>ส่วนพัสดุ วันที่ 25/1/67 วันที่ 14 ส.ค. 2561 เวลา 15.30</p> </div> </div> <p>หน่วยงาน งานซ่อมบำรุงและรักษา ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 5201, 5203 ที่ ศธ 5602(5)/ 1004 วันที่ 10 ส.ค. 2561 เรื่อง การแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน บริษัท เลิฟ อินโนเวชั่น คอนกรีต จำกัด</p> <p>(1) เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ ผ่าน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> <p>เนื่องด้วยงานซ่อมบำรุงและรักษาได้รับแจ้งการรั่วซึมบริเวณห้องออกกำลังกาย อาคารสุรเจริญไชย จากการตรวจสอบพบว่าเป็นงานที่อยู่ในระยะประกันผลงานของผู้รับจ้าง คือ บริษัท เลิฟ อินโนเวชั่น คอนกรีต จำกัด สัญญาเลขที่ 185/2560 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2560 ผู้ควบคุมงาน คือ นายโสฬส สิบจวบ</p> <p>ดังนั้น เพื่อให้อาคารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมหาวิทยาลัยฯ ไม่เสียโอกาสในการใช้งานจึงเห็นควรติดตามผู้รับจ้างเข้าดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยประสานกับผู้ควบคุมงาน รายละเอียดดังแนบ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>(2) นาย อรรถพร อุ่นโสมย์ หัวหน้าส่วนพัสดุ 15 ส.ค. 2561</p> <p>(3) นาย อรรถพร อุ่นโสมย์ รองอธิการบดี 16 ส.ค. 61</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>(นายโสฬส สิบจวบ) วิศวกร 10 ส.ค. 2561</p> <p>(นายปฐมทัศน์ ศศิธร) หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา 10 ส.ค. 61</p> <p>(นายธานี ท้องทรง) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ 10 ส.ค. 61</p> </div> </div> </div>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 21

2. บันทึกการรับเอกสารใน  
ทะเบียนคุมเอกสาร

2.บันทึกรายละเอียด คือ เลขที่หนังสือ ชื่อบริษัท วันครบกำหนดระยะเวลารับประกัน และหน่วยงาน  
ผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง ในทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อควบคุมและติดตาม

ไฟล์ Excel ทะเบียนรับ

ทะเบียนหนังสือรับงานแจ้งซ่อมในระยะประกัน						
ส.ค.-61						
1	5602(5)/1554	3/7/61	สอส	หจก.ไอเคียเอ็น จิเนียร์ช่าส์	จ้างปรับปรุงถนนและรางระบายน้ำกลุ่มอาคารที่ทำการ	ครั้งที่ 2/เสนอ7/8/61
					ส.58/2561 แนบใบประมาณราคาแล้ว(ครั้งที่ 2)	รายงาน14/8/2561
					ซ่อมแซมแล้วเสร็จตาม 5602(5)/2189 ลว.5 ก.ย. 2561	
2	5602(4)/1467	25/6/61	สอส	หจก.เอสพี อินเตอร์มาร์เก็ต	จ้างปรับปรุงผิวถนน ทาสีดีเส้นสัญญาณป้ายจราจร	เสนอ15/8/2561
					ส.117/2559	
3	5602(4)/1241	23/5/61	สอส	หจก.เอสพี อินเตอร์มาร์เก็ต	จ้างปรับปรุงถนนมหาวิทยาลัย 3 จากประตูมทส.2ถึง มทส.4 ให้	
					เป็นถนนสีขาว ส.116/2559	
4	5602(4)/1759	26/7/61	เทคโนโลยี ธานี	หจก.อรวรรณ วิศวกรรม	ปรับปรุงงานบริการอาคารและสถานที่สุรพันธ์ 1	เสนอ19/8/2561
					ส.145/2559	รายงาน 20/8/2561
5	5602(5)/2002	10/8/61	สอส	หจก.อินนี่อิม पोर्ट	ปรับปรุงระบบกันซึมอาคารเนกประสงค์ 2	ส่งจดหมาย/ส่งอีเมล
					HO-5909-003	ซ่อมแซมเรียบร้อย20/9/2561

3.ตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกทะเบียนรับกับเอกสาร ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้อง ตรงกันหรือไม่  
หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน

ทะเบียนคุมสัญญา จากระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

เลขที่สัญญา	วันที่	ชื่อรายการ	เลขที่ ส.ค./พัสดุ	การจัดซื้อ	ปีงบประมาณ	รับประกัน	ผู้สัญญา	จำนวนเงิน	กำหนดส่งมอบ	รายการที่ประกัน	เลขงานการ
183/2560	1 พ.ย. 60	เช่ารถขนถ่าย 6 ชุด สำหรับให้บริการนักศึกษา	5602(6)/09646	e-bidding	2561	3 ปี	ทีที (ประเทศไทย) จำกัด	240000 บาท 1.00-0 จน 2.00-240000 จน 3.00-0 จน 4.00-0 จน 5.00-0 จน 6.00-0 จน 7.00-0 จน 8.00-0 จน 9.00-0	ภายใน 1065 วัน 30/9/2563	- จัดซื้อประกัน 21/05/2009/2017 ร. ทหารไทย จำกัด 1/11/2560 35000 บาท	ตรวจรับจ้าง - บางส่วนที่ 2 สก
184/2560	3 พ.ย. 60	มูลนิธิ ซีที (LED TV) ขนาดไม่ต่ำกว่า 50 นิ้ว พร้อมตั้ง 12 เครื่อง	5602(6)/09646 27 พ.ย. 60	เฉพาะ เฉพาะ	2561	12 เดือน	ไดต้า ซีที	379460	ภายใน 30 วัน 3/12/2560	- เงิน RC-2-61000665 ซ่อม เสร็จในเดือนธ.ค. 3/11/2560 1882 บาท	ตรวจรับจ้าง - บางส่วนที่ 2 สก
185/2560	6 พ.ย. 60	บริการระบบรักษาความปลอดภัย	5602(6)/พ 671 20 พ.ย. 60	e-bidding	2561	24 เดือน	เอส ซี โบลิ่ง คูนาวิท จำกัด	365000 จน 1.00-365000 จน 2.00-219000	ภายใน 60 วัน 5/1/2561	- เงิน RC-2-61000715 ซ่อม เสร็จในเดือนธ.ค. 6/11/2560 18250 บาท	ตรวจรับจ้าง - บางส่วน ซอส ที่นางจรรยา
186/2560	7 พ.ย. 60	ซื้อตัวกรองอากาศภายในห้องสำหรับนักเรียนโรงเรียนจิตรลดา	5602(6)/พ 675 25 พ.ย. 60	e-bidding	2561	0 ปี	อีวี อเนปส์ จำกัด	3840000 จน 1.00-3840000	ภายใน 31 วัน 20/12/2560	- เงิน RC-2-61000731 ซ่อม เสร็จในเดือนธ.ค. 7/11/2560 392000 บาท	ตรวจรับจ้าง - บางส่วน ลิตซ์ โฮม
187/2560	8 พ.ย. 60	ขอ5602(5)/2567 ลว.16ค.60 ใบขอให้ จัดซื้อเฉพาะสิทธิ์	5602(6)/	เฉพาะ เฉพาะ	2561	1 เดือน	โอบเทคคอมพิว นารายสิน	336000 จน 1.00-63000 จน 2.00-63000 จน 3.00-63000 จน 4.00-63000 จน 5.00-89000	ภายใน 0 วัน 30/7/2561	- เงิน RC-2-61000781 ซ่อม เสร็จในเดือนธ. 8/11/2560 16800 บาท	ตรวจรับจ้าง - บางส่วน ลิตซ์ โฮม
188/2560	13 พ.ย. 60	ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 7 รายการ	5602(6)/0863 6 พ.ย. 60	เฉพาะ เฉพาะ	2561	12 เดือน	สยามสตีลอินเตอร์ เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)	494628 จน 1.00-494628	ภายใน 45 วัน 28/12/2560	- จัดซื้อประกัน L608-00171/171 รายการ เพื่อการส่งมอบและจัดทำ แผนรับส่งมอบงาน บนอาคาร 3 9/11/2560 24731 บาท	ตรวจรับจ้าง - บางส่วน ลิตซ์ โฮม
189/2560	13 พ.ย. 60	จัดซื้อรถเข็นไฟฟ้า 1800 ใบ	5602(6)/08388 24 พ.ย. 60	เฉพาะ เฉพาะ	2561	3 เดือน	ฮอปเพน จำกัด	487278 จน 1.00-487278	ภายใน 47 วัน 30/12/2560	- เงิน RC-2-4001044 ซ่อม จน 13/11/2560 24304 บาท	ตรวจรับจ้าง - บางส่วน ลิตซ์ โฮม

วันที่พิมพ์ 17/8/2018



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

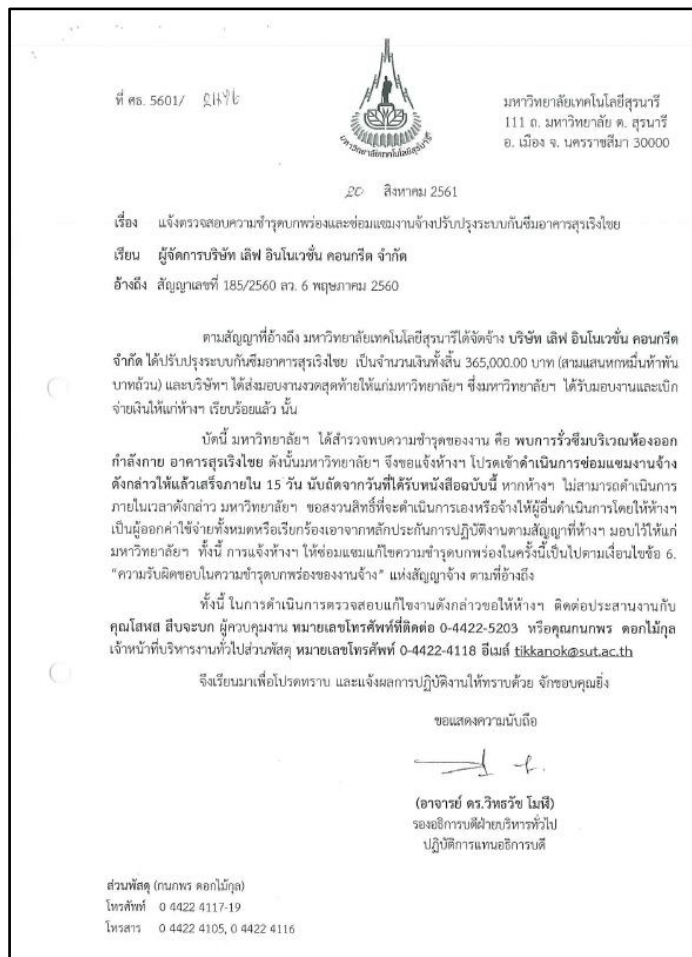
หน้าที่ : 8 จาก 21

4.การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง


การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้


- 1.ให้ติดตามสอบถามรายละเอียดความชำรุดบกพร่อง จากผู้ตรวจสอบฯ ในกรณีที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดของความชำรุดบกพร่อง
- 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 และทางเครื่องโทรสาร


ตัวอย่างหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม.....




 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 21

5.รายงานผลการแจ้งซ่อม งานในระยะประกันให้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	<p>จัดทำรายงานผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยแนบเอกสารต้นฉบับเพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างได้ทราบ และติดตามผลการซ่อมแซม ภายใน 15 วัน</p> <p style="text-align: center;"><b>แบบรายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="text-align: center;">   <b>บันทึกข้อความ</b>            มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี         </div> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto 10px auto;">           ส่งเอกสารภายใน            วันที่ 16.12.61            วันที่ 21 ส.ค. 2561            เวลา 09.51 น.         </div> <p>           หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4117- 4119            ที่ ศร 5602(6)/ <b>66416</b> วันที่ 21 สิงหาคม 2561         </p> <p>           เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน ตามสัญญาเลขที่ 185/2560 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2560            ของบริษัท เลิฟ อินโนเวชั่น คอนกรีต จำกัด         </p> <hr/> <p>           เขียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่         </p> <p>           ตามที่หน่วยงานของท่าน ได้รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ ศร 5602(5)/2004 ลว. 10 สิงหาคม 2561 นั้น         </p> <p>           บัดนี้ ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าวให้กับ ผู้รับจ้างแล้ว รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศร 5601/2476 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซม และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุ ภายในวันที่ 5 กันยายน 2561 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง         </p> <p style="text-align: right;">           จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  <i>ได้แก่ 28.17/8/61 ๒๐๑๒๓</i> </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p><i>ปิยนุช วัฒนวิ</i></p> <p>นางสาวปิยนุช วัฒนวิ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นางสาววชิรี หนูเย็น)            หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายประทีป ชัยธรรมกิจ)            หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายอรุณพร อุ่นโสมย์)            หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p><b>21 ส.ค. 2561</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายปฐมทัศน์ ศศิธร)            หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา</p> </div> </div> <div style="font-size: small; margin-top: 20px;">           รับใช้พิมพ์ ๒๐๑๖๐๘            แม่ข่ายข้อมูล Government Information Security รายงานผลการแจ้งซ่อม.doc            ผู้พิมพ์อีเมลสาร ทนทาน ต่อไม่ถาวร         </div> </div>
6.รับแจ้งผลการซ่อมแซม ความชำรุดบกพร่อง จาก หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระยะประกันให้ส่วนพัสดุ</li> <li>2.หากผู้ประกอบการเข้ามาซ่อมแซมเรียบร้อยภายในกำหนด ให้จัดเก็บเอกสารไว้เพื่ออ้างอิง</li> <li>3.หากผู้ประกอบการไม่เข้ามาซ่อมแซมภายในกำหนด หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องรายงานแจ้งส่วนพัสดุ เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน ครั้งที่ 2 เพื่อแจ้งผู้ประกอบการต่อไป</li> </ol>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 21

7.รายงานผลการแจ้งซ่อม งานในระยะประกัน ครั้งที่ 2	1.จัดทำรายงานผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยแนบเอกสารต้นฉบับเพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแล ครุภัณฑ์/งานจ้างได้ทราบ และติดตามผลการซ่อมแซม ภายใน 15 วัน <b>รายงานผลการแจ้งซ่อมความชำรุดบกพร่อง..... (ครั้งที่ 2)</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;">   <b>บันทึกข้อความ</b>            มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี         </div> <p>           หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119 □            ที่ ศธ 5602(6)/ วันที่ สิงหาคม 2561            เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ตามสัญญาเลขที่ 58/2561 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561 ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โอเดีย เอ็นจิเนียริ์ เฮ้าส์         </p> <hr/> <p><b>เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</b></p> <p>ตามที่ หน่วยงานของท่านได้รายงานผลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด โอเดีย เอ็นจิเนียริ์ เฮ้าส์ ผู้รับจ้างยังไม่ได้เข้าซ่อมแซมแต่อย่างใด นั้น</p> <p>ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเตือนให้บริษัทฯ เข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้รับจ้าง รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศธ 5601/2358 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ อีกครั้งและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายในวันที่ <b>31 สิงหาคม 2561</b> ด้วย หากผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ขอให้หน่วยงานของท่านโปรดดำเนินการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปแบบรายละเอียดการจ้าง</li> <li>2. ใบเสนอราคา</li> <li>3. ใบเปิดแยกราคากลาง (แบบ ปปช.) กรณีเกิน 1 แสนบาท</li> <li>4. ใบขอให้จัดจ้าง</li> </ol> <p>เพื่อที่ส่วนพัสดุจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           (นางสาววิรัชีย์ ทยูเอี่ยม)            หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ         </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           (นายอรรถพร อุ่นไสมย์)            หัวหน้าส่วนพัสดุ         </div> <p>สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี</p> </div>
--	--

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 21


## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามผลการซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง ที่อยู่ในระยะเวลารับประกัน ตามที่หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง แจ้งซ่อมแซม

7.2 หากผู้ประกอบการไม่เข้ามาซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนพัสดุจะขอให้หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างประมาณราคาความชำรุดบกพร่องและจัดทำแบบขอให้อัดจ้าง เพื่อจ้างผู้ประกอบการรายอื่นเข้ามาซ่อมแซม และเรียกเก็บจากหลักประกันสัญญาที่ให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยฯ

## 8. เอกสารอ้างอิง


- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข้อ 170

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 21

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

### 1) หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม.....

ที่ ศธ. 5601/ ๕147๖



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

๒๐ สิงหาคม 2561

เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงระบบกับซิมอาคารสุรเจียงไชย

เรียน ผู้จัดการบริษัท เลิฟ อินโนเวชั่น คอนกรีต จำกัด

อ้างถึง สัญญาเลขที่ 185/2560 ต.ว. 6 พฤษภาคม 2560


ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดจ้าง บริษัท เลิฟ อินโนเวชั่น คอนกรีต จำกัด ได้ปรับปรุงระบบกับซิมอาคารสุรเจียงไชย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 365,000.00 บาท (สามแสนหกหมื่นห้าพัน บาทถ้วน) และบริษัทฯ ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบงานและเบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้สำรวจพบความชำรุดของงาน คือ พบการรั่วซึมบริเวณห้องออกกำลังกาย อาคารสุรเจียงไชย ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งบริษัทฯ โปรดเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเองหรือจ้างให้ผู้อื่นดำเนินการโดยให้บริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเรียกเรื่องเอาจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่บริษัทฯ มอบไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การแจ้งบริษัทฯ ให้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องในครั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6. "ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง" แห่งสัญญาจ้าง ตามที่อ้างถึง


ทั้งนี้ ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขงานดังกล่าวขอให้นักงา ติดต่อบริษัทฯ กับ คุณโสฬส สิบจะบก ผู้ควบคุมงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ 0-4422-5203 หรือคุณกนกพร ดอกไม้กุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4118 อีเมล tikkanok@sut.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง


ขอแสดงความนับถือ

  
 (อาจารย์ ดร.วิฑริช โมหิ)  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 13 จาก 21

2)บันทึกข้อความ เรื่องรายงานผลการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง.....



### บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนงานที่  
รับ 1612/1  
วันที่ 21 ส.ค. 2561  
เวลา 10.51 น.

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4117- 4119  
 ที่ ศร 5602(6)/ **66416** วันที่ 21 สิงหาคม 2561

เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน ตามสัญญาเลขที่ 185/2560 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2560 ของบริษัท เลิฟ อินโนเวชั่น คอนกรีต จำกัด

---

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตามที่หน่วยงานของท่าน ได้รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ ศร 5602(5)/2004 ลว. 10 สิงหาคม 2561 นั้น

บัดนี้ ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าวให้กับ ผู้รับจ้างแล้ว รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศร 5601/2476 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุ ภายในวันที่ 5 กันยายน 2561 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
 วันที่ 28.77/8/61 ๐๐๑๑๓

(ปลัด/บริหาร) >  
 ๒๘.๗๗/๘/๖๑ ๐๐๑๑๓

(นายประทีป วัฒนวงศ์)  
 หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่


(นายประทีป วัฒนวงศ์)  
 ๒๖.๗๗/๘/๖๑

(นายปฐมทัศน์ ศศิธร)  
 หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา


(นางสาววีริ หนูเย็น)  
 หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ


(นายอรุณพร อุ่นโสมย์)  
 หัวหน้าส่วนพัสดุ  
 21 ส.ค. 2561

วันที่จัดทำ ๒๐๗๖๖๑๘  
 แหล่งข้อมูล C:\งานทะเบียนกลาง\พัสดุ\รายงานผลการแจ้งซ่อม.doc  
 ผู้ต้นแบบเอกสาร กนกพร สอนไม่ไกล


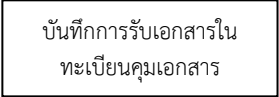
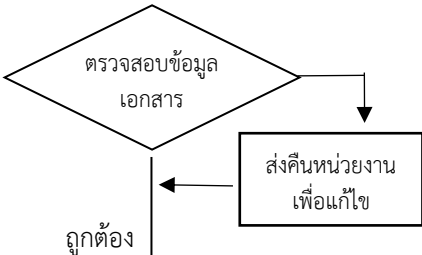
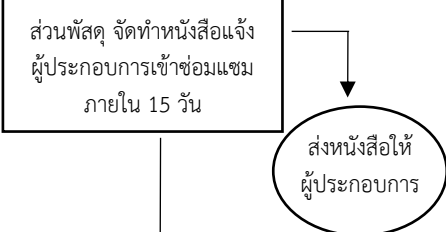
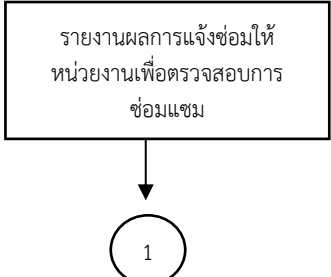
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 14 จาก 21

3) บันทึกข้อความ เรื่องรายงานผลการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง..... (ครั้งที่2)

 <b>บันทึกข้อความ</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119 <span style="float: right;">□</span> ที่ ศร 5602(6)/ <span style="float: right;">วันที่ สิงหาคม 2561</span> เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ตามสัญญาเลขที่ 58/2561 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561 ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเดีย เอ็นจิเนียร์ เฮ้าส์
<p><b>เรียน</b> หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> <p>ตามที่ หน่วยงานของท่านได้รายงานผลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเดีย เอ็นจิเนียร์ เฮ้าส์ ผู้รับจ้างยังไม่ได้เข้าซ่อมแซมแต่อย่างใด นั้น</p> <p>ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเตือนให้บริษัทฯ เข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้รับจ้าง รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศร 5601/2358 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ อีกครั้งและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายในวันที่ <u>31 สิงหาคม 2561</u> ด้วย หากผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ขอให้หน่วยงานของท่านโปรดดำเนินการจัดทำ</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>เพื่อที่ส่วนพัสดุจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">(นางสาววิชนี ทยูเย็น) หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ</p> <p style="text-align: right;">(นายอรรถพร อุ่นโสมย์) หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 15 จาก 21

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		-	-
2		บันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น หน่วยงาน เลขที่สัญญา	ตรวจสอบข้อมูลด้วยความรอบคอบ
3		-	-
4		1.ที่อยู่ในการจัดส่งหนังสือแจ้งซ่อมไม่เป็นปัจจุบัน 2.ผู้ประกอบการย้ายที่อยู่แล้วไม่แจ้งมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่ก่อนทำการจัดส่ง
5		-	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 21


6	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{รับผลการซ่อมแซม ครุภัณฑ์/งานจ้าง}     Decision -- "ยังไม่ซ่อมแซม" --&gt; Start     Decision -- "ซ่อมแซมแล้ว" --&gt; End((ส่งเอกสารคืน ส่วนการเงินฯ))   </pre>	<p>1.หน่วยงานไม่ส่งผลการตรวจสอบคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.หน่วยงานไม่ระบุรายละเอียดความชำรุด หากเป็นเงินจ้างก่อสร้างระบุพิกัดที่แน่ชัด</p>	<p>1.ติดตามหน่วยงานให้ส่งคืนผลการตรวจสอบก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.ประสานกลับไปหน่วยงานขอให้ระบุรายละเอียดที่แน่ชัดหรือขอให้ถ่ายภาพความชำรุดเพื่อทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมให้ผู้ประกอบการ</p>
7	<pre> graph TD     End((ส่งเอกสารคืน ส่วนการเงินฯ))   </pre>		

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 17 จาก 21

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามสัญญา.....



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนพัสดุ  
 วันที่ 25 เม.ย. 2561  
 เวลา 10.00


หน่วยงาน งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี โทร. 4919  
 ที่ ศร 5602(4)/1098 วันที่ 24 เมษายน 2561  
 เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 73/2558

---

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทำสัญญาจ้างปรับปรุงเขียนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กับ บริษัท ดูเวล อีเล็คทริก จำกัด  
 บัณฑิต บริษัทฯ ได้ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์/งานจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอให้ส่วนพัสดุแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าว เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาที่ ต้องคืนในวันที่ 6 สิงหาคม 2561 ตามแบบเสนอราคาต้นฉบับ  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและโปรดจัดส่งแบบสอบถามเชิงสำรวจการเงินและบัญชีที่ ส่งภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 หากไม่ส่งคืนภายในกำหนด ส่วนการเงินและบัญชีจะถือว่าครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าว ไม่มีความชำรุดบกพร่องใด ๆ

ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง  
 ลงนามรับต้นส่วนพัสดุภายในวันที่ 31 ก.ค. 2561

  
 (นายชุมพล สว่างวัฒนากิจ)  
 หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

---


(นายอรรถพร สุนโสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุแทนสอบถาม

ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทำสัญญาจ้างปรับปรุงเขียนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กับ บริษัท ดูเวล อีเล็คทริก จำกัด กำหนดคืนหลักประกันสัญญาในวันที่ 6 สิงหาคม 2561 หน่วยงานได้ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าวแล้ว สรุปผล ได้ดังนี้


( ) เรียบร้อย ไม่มีข้อขัดข้อง  
 ( / ) ไม่เรียบร้อย มีข้อขัดข้อง คือ ไฟตกไฟเกินหนัก

<b>สำหรับหน่วยงานที่ตรวจสอบ</b> ลงชื่อ <u>นาย สกิต ทัพพพานิช</u> ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง <u>นายสมศักดิ์ ศิริจานุสรณ์</u> วันที่ <u>21 / 06 / 2561</u> หัวหน้างานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ	ลงชื่อ <u>(นายธานี คลองแดง)</u> ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง <u>หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</u> วันที่ <u>25 เม.ย. 2561</u>
<b>ส่วนรับส่วนพัสดุ</b> ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง <u>หัวหน้าส่วนพัสดุ</u> วันที่ _____

เรียน ผู้ควบคุมงาน นายธานี คลองแดง  
 เพื่อตรวจสอบรายงาน

  
 นายธานี คลองแดง  
 หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ 26 เม.ย. 2561

21/543/21

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 18 จาก 21

หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/งานจ้าง



ที่ ศธ. 5601/

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

วันที่ .....

**เรื่อง** แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงถนนและรางระบายน้ำกลุ่มอาคารที่ทำการ

**เรียน** ผู้จัดการ.....

**อ้างถึง** สัญญาเลขที่ ..... ลว. ....

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 ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขงานดังกล่าวขอให้จ้างฯ 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

รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อม

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 19 จาก 21



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศธ 5602(6)/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพงานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
ของ บริษัท .....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้ส่งคืนแบบสอบถามการตรวจสอบสภาพงานจ้างที่อยู่ในระยะเวลาประกันและรายงานแจ้งความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ ศธ ..... ลว. .... นั้น


บัดนี้ ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้รับจ้างแล้ว รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศธ ..... ลงวันที่ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านโปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายในวันที่ ..... ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)  
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

(.....)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาเรียน ส่วนการเงินและบัญชี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 20 จาก 21

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 นั้น

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

1. รูปแบบรายละเอียดการจ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. ใบเปิดเผยราคากลาง (แบบ ปปช.) กรณีเกิน 1 แสนบาท
4. ใบขอให้จัดจ้าง


เพื่อที่ส่วนพัสดุจักได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววัชรี หนูเย็น)  
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 2 มกราคม 2567	หน้าที่ : 21 จาก 21

ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อที่ 170 (2)

หน้า ๕๔

เดิม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๓๐ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือชดเชย หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๓ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

**หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า**

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๕๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย