



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 24

## คู่มือ

# การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


ชื่องาน การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา

นางกนกพร ดอกไม้กุล

ผู้จัดทำ


นางสาววัชรีย์ หยุ่เย็น  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ๋นโสมย์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 2 จาก 24

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	14
8. เอกสารอ้างอิง	14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	15
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	18
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	20
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	24

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 3 จาก 24

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

## 2. ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเป็นขั้นตอนการตรวจสอบ ก่อนครบกำหนดการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ก่อนที่มหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ประกอบการ


## 3. คำจำกัดความ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุและกำกับดูแลส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง	หมายถึง	หน่วยงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการกิจการขายสินค้าและบริการให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานธุรการ	หมายถึง	งานธุรการ ของส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 4 จาก 24


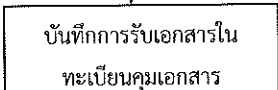
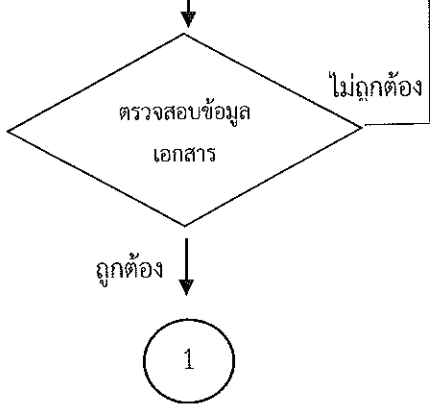
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	ลงนามในหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่อง
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ลงนาม/สั่งการ
ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ	ตรวจสอบระยะเวลาการครบกำหนด คืนหลักประกันตามสัญญา
หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง	รับผิดชอบ	ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ให้มี สภาพพร้อมใช้งาน
ผู้ประกอบการ	รับผิดชอบ	ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/ งานจ้าง ภายในระยะเวลารับประกันตามสัญญา
งานธุรการ	รับผิดชอบ	ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 5 จาก 24

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากงานธุรการส่วนพัสดุ	ตรวจสอบวันครบกำหนด ระเบียบรับประกัน และส่งเอกสารด้วยความถูกต้อง	นางกนกพร ดอกไม้กุล	1 นาที	แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง
2		บันทึกข้อมูล -เลขที่หนังสือ -เลขที่สัญญา -หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ -วันครบกำหนดส่งคืนสภ. -วันครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา ในทะเบียนคุมเพื่อป้องกันการสูญหายและสืบค้นข้อมูลได้	บันทึกข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	นางกนกพร ดอกไม้กุล	2 นาที	แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง
3		ตรวจสอบความถูกต้อง -หน่วยงาน -รายการครุภัณฑ์/งานจ้าง -วันครบกำหนดคืนหลักประกัน -เตรียมเอกสารเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานตรวจสอบสภาพ (ปืมตราขออนุมัติ) (ปืมตราขออนุมัติ) (ปืมตราขออนุมัติ) -ส่งเอกสารให้หัวหน้าส่วนพัสดุลงนาม	ตรวจสอบวันครบกำหนดการรับประกัน หน่วยงานที่ดูแลเพื่อความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ หัวหน้าส่วนพัสดุ	นางกนกพร ดอกไม้กุล	2 นาที	แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

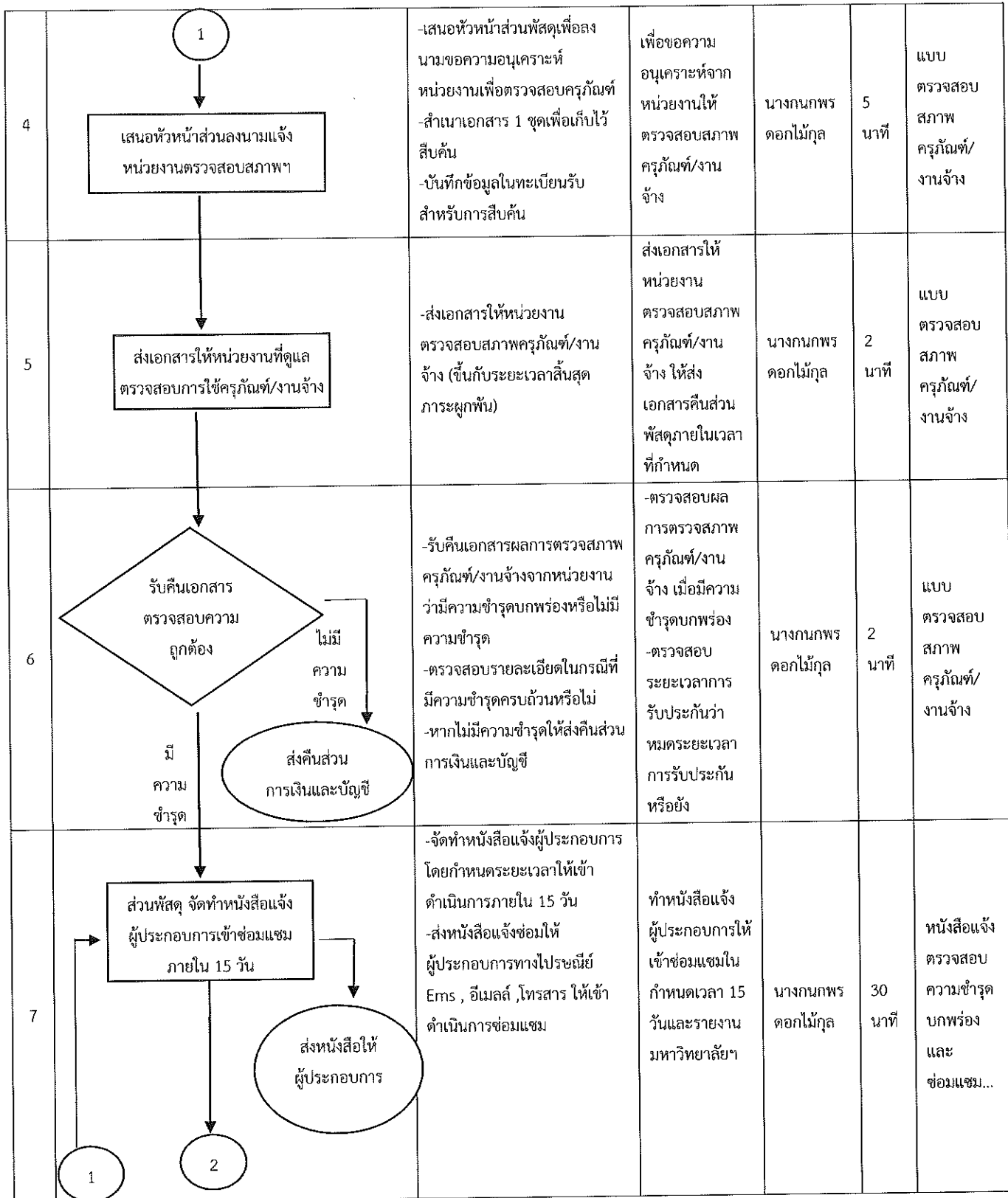
คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 6 จาก 24





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

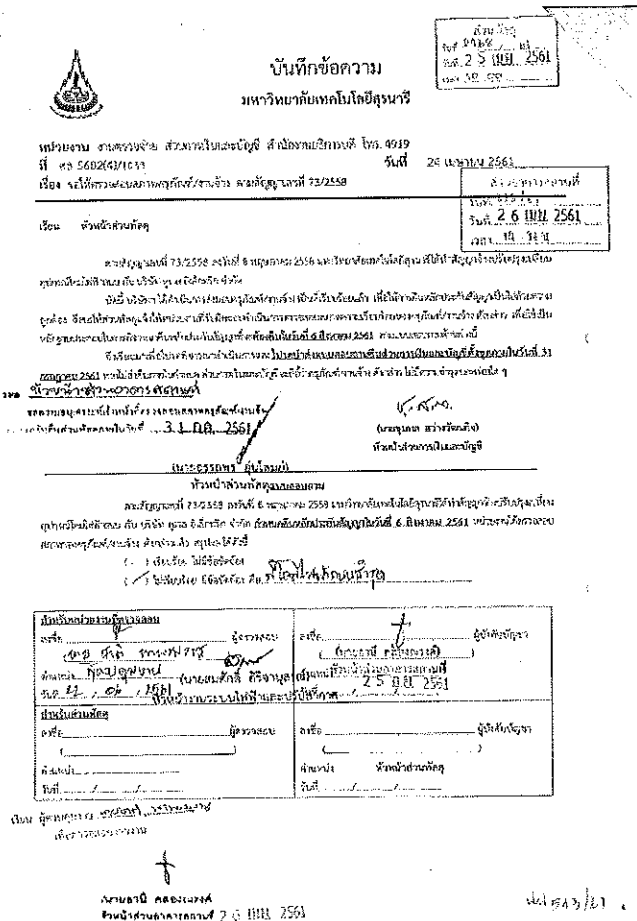
วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 7 จาก 24

8		<p>-ทำบันทึกข้อความรายงานผลการแจ้งซ่อมให้หน่วยงานที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p> <p>-ถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน 2 ฉบับ เพื่อแจ้งส่วนการเงินและบัญชีและ เก็บไว้อ้างอิงที่ส่วนพัสดุ</p>	<p>รายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระยาระับประกันเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>10 นาที</p>	<p>บันทึกข้อความการแจ้งซ่อมงานในระยาระับประกัน</p>
9		<p>หน่วยงานตรวจสอบครุภัณฑ์/งานจ้าง ได้รับการซ่อมแซมจากผู้ประกอบการ ภายใน 15 วัน ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานลงนามครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>ผู้ประกอบการทราบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/งานจ้างที่อยู่ในระยะรับประกันและเข้าซ่อมแซมงานได้ตามกำหนด</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>10 นาที</p>	
10		<p>ส่งคืนส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาผ่านงานธุรการส่วนพัสดุ</p>	<p>ทันกำหนดเวลาดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>งานธุรการส่วนพัสดุ</p>		<p>แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 8 จาก 24

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี	1.รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี โดยผ่านงานธุรการส่วนพัสดุ และนำมาจัดเตรียมเอกสารตรวจสอบว่าอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด  เอกสารแบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง  





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน

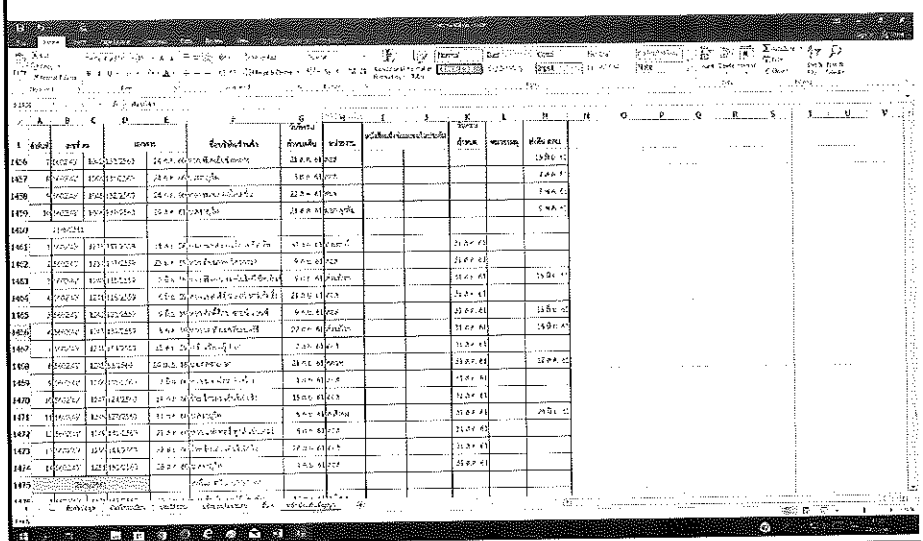
หลักประกันสัญญา


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 9 จาก 24

<p>2. บันทึกการรับเอกสารในทะเบียนคุมเอกสาร</p>	<p>2.บันทึกรายละเอียด คือ เลขที่สัญญา ชื่อบริษัท วันครบกำหนดระยะเวลาประกัน และหน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง ในทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อควบคุมและติดตาม</p> <p>ไฟล์ Excel ทะเบียนรับ</p> 
<p>3.ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกทะเบียนรับกับเอกสาร ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน</p>
<p>4.เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามแจ้งหน่วยงานตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p>	<p>- จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประทับตราอย่างสำหรับหัวหน้าส่วนพัสดุลงนาม เพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ</li> <li>2. ใส่ชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบ</li> <li>3. กำหนดวันที่ส่งคืนส่วนพัสดุ โดยอ้างอิงวันที่จากแบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนดให้</li> </ol> <p><b>ตัวอย่างตรา</b></p> <p>เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบ).....</p> <p>ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</p> <p>และส่งกลับคืนส่วนพัสดุภายในวันที่ .....(อ้างอิงจากส่วนการเงินฯ).....</p> <p>.....</p> <p>(หัวหน้าส่วนพัสดุ)</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 10 จาก 24

5.ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ดูแลตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์/งานจ้าง	<p>- เมื่อหัวหน้าส่วนลงนามในแบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุด เพื่อเก็บไว้อ้างอิง สืบค้น</li> <li>2.ติดสลิปใบรับหนังสือเพื่อฝากให้ส่วนสารบรรณฯ ส่งต่อให้กับหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>ตัวอย่างสลิปใบรับหนังสือ</b></p>  <p>3.ส่งเอกสารแบบฟอร์มขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ภายใน 60 วัน (ตามที่ส่วนการเงินและบัญชีระบุ)</p>
6.รับคืนจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง	<p>- รับคืนเอกสารแบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ได้ลงนามในแบบขอให้ตรวจสอบฯ ครบถ้วนหรือไม่ และรายงานผลการตรวจสอบว่ามีความชำรุด หรือไม่พบความชำรุด</p> <p><b>โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ในกรณีที่ไม่มีความชำรุดบกพร่อง ให้เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนาม และส่งคืนส่วนการเงินและบัญชีเพื่อคืนหลักประกันสัญญา โดยส่งผ่านงานธุรการส่วนพัสดุ</li> <li>2.ในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าซ่อมแซม</li> </ol>
7.การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง	<p>การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ให้ติดตามสอบถามรายละเอียดความชำรุดบกพร่อง จากผู้ตรวจสอบฯ ในกรณีที่มิได้ระบุรายละเอียดของความชำรุดบกพร่องมาในแบบฟอร์ม</li> <li>2.จัดทำหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม..... โดยกำหนดระยะเวลาการเข้าซ่อมแซม ภายใน 15 วัน</li> <li>3.เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามผ่านให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงนาม</li> <li>4.หลังจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนามในหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม แล้ว ให้ถ่ายเอกสารสำเนาจำนวน 2 ชุด เพื่อแจ้งส่วนการเงินและบัญชี 1 ชุด เก็บไว้อ้างอิงที่ส่วนพัสดุ 1 ชุด</li> </ol>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 11 จาก

24

5.ส่งหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องฯ ให้ผู้ประกอบการ ทางไปรษณีย์ EMS , ทางอีเมลล์  
และทางเครื่องโทรสาร

ตัวอย่างหนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม.....

ที่ ศส. 5601/ 1375



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

๒๗ มิถุนายน 2561

เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงลิ้นตุ้มนกปรดอิมโคมไฟห้องบม

เรียน ผู้จัดการบริษัท ดูเวล อีเล็กทริก จำกัด

อ้างถึง สัญญาที่ 73/2558 ถ. 8 พฤษภาคม 2558

ด้วยสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดจ้าง บริษัท ดูเวล อีเล็กทริก จำกัด  
เพื่อรับปรุงแก้ไขลิ้นตุ้มนกปรดอิมโคมไฟห้องบม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,750,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่น  
บาทถ้วน) และบริษัทฯ ได้ส่งมอบงานตรวจสอบสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายและเปิด  
จ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้สำรวจพบความชำรุดของงาน คือ มีโคมไฟฝ้าถนบชำรุด ตั้งรับ  
มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งบริษัทฯ ไปลดเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจาก  
วันที่ได้รับหนังสือแจ้งฉบับนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ  
ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเองหรือจ้างให้ผู้อื่นดำเนินการโดยให้บริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ  
เรียกเครื่องจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่บริษัทฯ มอบไว้ให้มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การแจ้ง  
บริษัทฯ ให้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องในครั้งนี้นับเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6. "ความรับผิดชอบในความ  
ชำรุดบกพร่องของงานจ้าง" แห่งสัญญาจ้าง ดังมีอ้างถึง


ทั้งนี้ ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขงานดังกล่าวขอไปยังบริษัทฯ คือต่อประสานงานกับ  
คุณชาติ หาพรราช ผู้ควบคุมงาน หมายเลขโทรศัพท์มือถือคือ 0-4422-5200,5208 หรือคุณกนกพร  
ดอกไม้กุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์คือ 0-4422-4118 อีเมลล์  
likkanok@sru.ac.th


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย ดังขอขอบคุณ


ขอแสดงความนับถือ


(อาจารย์ ดร.วิฑริช โมที)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี


ส่วนพัสดุ โทรสาร ๒๕๓๓/๒๕๓๖  
โทรศัพท์ ๐ 4422 ๔117-19  
โทรสาร ๐ 4422 ๔105, ๐ 4422 4116

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 12 จาก 24

8. รายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระบะประกันให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	1. จัดทำรายงานผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยแนบเอกสารต้นฉบับเพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างได้ทราบ และติดตามผลการซ่อมแซม ภายใน 15 วัน แบบรายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง
	 <b>บันทึกข้อความ</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. 4118 4119 ที่ ศส 5602(6)/ <b>05108</b> วันที่ 29 มิถุนายน 2561 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพงานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 ขอรับแจ้ง มูลนิธิเด็กไทย จำกัด
	<p>๑) เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> <p>ตามที่ส่วนอาคารสถานที่ ได้ส่งแบบสอบถามการตรวจสอบสภาพงานจ้างที่อยู่ในระยะเวลาประกัน และรายงานแจ้งความชำรุดบกพร่องงานจ้าง รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ ศส 5602(6)/1035 ศว. 24 เมษายน 2561 อัน</p> <p>บัดนี้ ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้าง ดังกล่าวไว้ถึงผู้รับจ้างแล้วรายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศส 5601/1872 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังรับแจ้งข้อความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ และแจ้งกลับมาซึ่งส่วนพัสดุภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2561 ด้านเจ้าขอแจ้ง</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>๒) ผอ.ศูนย์ฯ ๒๓ พนมพร          กชเชน ๒๖ ตามเช้ง          ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๑          (นางสาววีระ ฤทธิชัย)          หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> <p>๓) เรียน ผอ.ศูนย์ฯ ๒๓ พนมพร          ศพททำใช้มีตั้งเวลาให้ดูของใช้ให้ก่อน ตอนหนึ่งเด็กที่ (ศส 5602(6)/1035 ศว. ๒๐ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑) ซึ่งไม่ทราบชื่อไม่ทราบ          (นางสาววีระ ฤทธิชัย)          หัวหน้างานคลังและบริหารวัสดุ</p> <p>๔) เรียน ผ. ส่วนอาคารสถานที่          เมื่อโทรพบ ผอ. ศส ๒๓ พนมพร          ส่วนอาคารสถานที่          ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑</p> <p>๕) เรียน ผ. ส่วนอาคารสถานที่          เมื่อโทรพบ ผอ. ศส ๒๓ พนมพร          ส่วนอาคารสถานที่          ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑</p>
9. รับคืนแบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระบะประกันให้ส่วนพัสดุ และตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานนั้นได้ลงนามกำกับไว้ครบถ้วนหรือไม่ 2. หากผู้ประกอบการเข้ามาซ่อมแซมเรียบร้อยภายในกำหนด ให้ส่งคืนส่วนการเงินและบัญชีเพื่อคืนหลักประกันสัญญา

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 13 จาก 24

	3.หากผู้ประกอบการไม่เข้ามาซ่อมแซมภายในกำหนด หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องรายงานแจ้งส่วนพัสดุเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน ครั้งที่ 2 เพื่อแจ้งผู้ประกอบการต่อไป
10.รายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน ครั้งที่ 2	<p>1.จัดทำรายงานผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยแนบเอกสารต้นฉบับเพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างได้ทราบ และติดตามผลการซ่อมแซม ภายใน 15 วัน</p> <p style="text-align: center;">           บันทึกข้อความ          มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี       </p> <p>หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119          ที่ ศร 5602(6)/ วันที่ .....</p> <p>เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของงานจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ .....</p> <p>เรียน .....</p> <p>ตามที่ หน่วยงานของท่านได้รายงานผลการซ่อมแซม..... ผู้รับจ้างยังไม่ได้เข้าซ่อมแซมแต่อย่างใด นั้น</p> <p>ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเตือนให้บริษัทฯ เข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้ขาย รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศร ..... ลงวันที่ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมมา อีกครั้งและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายในวันที่..... ด้วย หากผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ขอให้หน่วยงานของท่านโปรดดำเนินการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปแบบรายละเอียดการจ้าง</li> <li>2. ใบเสนอราคา</li> <li>3. ใบเปิดซองราคากลาง (แบบ ปปช.) กรณีเกิน 1 แสนบาท</li> <li>4. ใบขอให้จัดจ้าง</li> </ol> <p>เพื่อที่ส่วนพัสดุจะได้ดำเนินการต่อไป          จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">(นางสาววิวี หนูเย็น)          หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ</p> <p style="text-align: right;">(นายอรุณพร อุ่นโสมย์)          หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 14 จาก 24


## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาแต่หน่วยงานผู้ตรวจสอบยังไม่ส่งคืน

7.2 หากไม่ได้รับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนการเงินฯ จะส่งรายการที่ยังคงค้างให้ส่วนพัสดุเพื่อยืนยัน และส่วนพัสดุจะเสนอให้คืนหลักประกันสัญญาเนื่องจากหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ส่งคืนแบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ภายในกำหนดถือว่าไม่เกิดความชำรุดบกพร่อง


## 8. เอกสารอ้างอิง

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 15 จาก 24

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1) บันทึกข้อความเรื่องขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ .....



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ส่ง  
 พ.ศ. 2561  
 วันที่ 25 มิ.ย. 2561  
 หน้า 15 จาก 24

หน่วยงาน งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี สำนักเรณูอิเล็กทรอนิกส์ โทร. 4919  
 ที่ สล 5602(4)/10193 วันที่ 24 เมษายน 2561  
 เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 73/2558

เขียน หัวหน้าส่วนพัสดุ	ส่วนงานที่ วันที่ 26 มิ.ย. 2561 เวลา 11:38 น.
------------------------	---

ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทำสัญญาจ้างบริษัทเรณูอิเล็กทรอนิกส์ (สนม) กับ บริษัท เรณู อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด  
 บัณฑิต บริษัทฯ ได้ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์/งานจ้าง เพื่อบริหารงานแล้ว เพื่อให้การคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปด้วยความ  
 ถูกต้อง จึงขอให้ส่วนพัสดุแจ้งให้ทางบริษัทเรณูอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์และงานจ้างแล้ว เพื่อให้คืน  
 หลักประกันสัญญาในกรณีที่ทางบริษัทเรณูอิเล็กทรอนิกส์มีข้อสงสัยในวันที่ 6 สิงหาคม 2561 ตามแบบขอคืนหลักประกัน  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่วนงานการเงินและบัญชีได้ขอตรวจสอบแล้วสามารถแจ้งแบบบัญชีที่ถูกต้องในวันที่ 31  
 พฤษภาคม 2561 หากไม่แจ้งภายในกำหนด ส่วนงานการเงินและบัญชีได้ทำครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าว ไม่มีความผิดปกติขอให้อำนาจ  
 ให้ส่วนงานพัสดุ-อาคารสถานที่  
 ความถูกต้องจะนำข้อมูลไปตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง  
 31 มิ.ย. 2561  
 (นายอนุช อัครวิมลกิจ)  
 หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

(นายอนุช อัครวิมลกิจ)  
 หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

(นายอนุช อัครวิมลกิจ)  
 หัวหน้าส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทำสัญญาจ้างบริษัทเรณูอิเล็กทรอนิกส์ (สนม) กับ บริษัท เรณู อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์/งานจ้างแล้ว เพื่อให้การคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปด้วยความ  
 ถูกต้องของครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าวแล้ว สัญญาเลขที่ 73/2558  
 ( ) สืบค้น ไม่พบข้อเท็จจริง  
 ( ) ไม่พบข้อเท็จจริง สล. 73/2558

ฝ่ายสนับสนุนการตรวจสอบ ลงชื่อ: <u>(นาย) อนุช อัครวิมลกิจ</u> ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง: <u>ผู้ควบคุมงาน</u> (นายสมศักดิ์ ศิริงานสาร) วันที่: <u>12 / 06 / 2561</u>	ลงชื่อ: <u>(นาย) อนุช อัครวิมลกิจ</u> ผู้รับส่งบัญชี ตำแหน่ง: <u>หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</u> วันที่: <u>25 มิ.ย. 2561</u>
ฝ่ายรับส่งพัสดุ ลงชื่อ: _____ ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____	ลงชื่อ: _____ ผู้รับส่งบัญชี ตำแหน่ง: <u>หัวหน้าส่วนพัสดุ</u> วันที่: _____

เขียน ผู้ควบคุมงาน (นาย) อนุช อัครวิมลกิจ  
 เลขาธิการกองอำนวยการฯ  
 นายธานี ศตวงษา  
 หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ 26 มิ.ย. 2561



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน  
หลักประกันสัญญา

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 16 จาก

24

## 2) หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม.....

ที่ ศส. 5601/ 1372



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

๒๗ มิถุนายน 2561

เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงเปลี่ยนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไฟฟ้าถนน

เรียน ผู้จัดการบริษัท ดูเวล อีเล็กทริก จำกัด

อ้างถึง สัญญาที่ 73/2558 ท. 8 พฤษภาคม 2558

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

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

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


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(อาจารย์ ดร.วิฑูรย์ชัย โมนเ็น)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ (งชกร จชกไม่กุล)  
โทรศัพท์ 0 4422 4117-19  
โทรสาร 0 4422 4105, 0 4422 4116



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 17 จาก 24

3)บันทึกข้อความ เรื่องรายงานผลการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง.....



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนอาคารสถานที่  
 ระเบียบ 1332/11  
 วันที่ 3 ก.ค. 2561  
 เวลา 12.15 น.

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักบริหารเทคโนโลยี โทร. 4118-4119  
 ที่ ศบ 5602(6) **05108** วันที่ 29 มิถุนายน 2561  
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพงานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่  
 8 พฤษภาคม 2561 ของบริษัท สูเวล อีเล็กทริก จำกัด

---

๑) เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

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

บัดนี้ ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้าง ดังกล่าวให้กับผู้รับจ้างแล้วรายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศบ 5601/1872 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2561 ด้วยจักขอบคุนยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


๒) ผอ.ศูนย์ฯ (ส) พจนานุกรม  
 ราชบัณฑิตยสถาน  
 (นายธานี คล่องต่องค์)  
 หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

๓) ธีรชน. สันติสุข  
 ธีรชน. สันติสุข  
 ส่วนแผนกช่าง  
 (นายสุวิทย์ ธีรชน)  
 หัวหน้าช่างเทคนิค


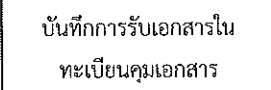
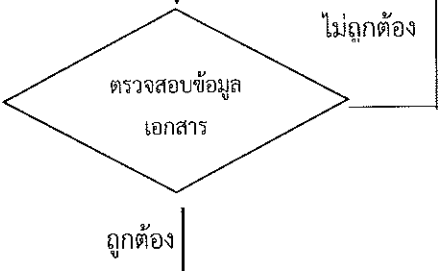
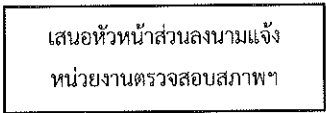
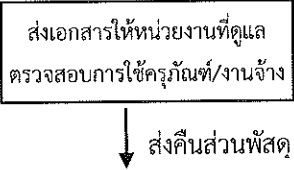
๔) อ. กฤษณี พจนานุกรม  
 อ. กฤษณี พจนานุกรม  
 (นายสุวิทย์ ธีรชน)  
 หัวหน้าช่างเทคนิค


๓) เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ (ที่แนบมา ๓ ฉบับ)  
 ๑. สำเนาแจ้งซ่อมของงานจ้าง (๑๕.๕๖๐๒(๔)/๑๐๓๕.๐๐. ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑) ๒. บันทึกแจ้งซ่อมไม่เข้าตา  
 (นายสุวิทย์ ธีรชน)  
 (นางสาววิรัช หนูเย็น)  
 หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ  
 (นายบรรณพร รุ่งไธสงค์)  
 หัวหน้าส่วนพัสดุ  
 29 มิ.ย. 2561

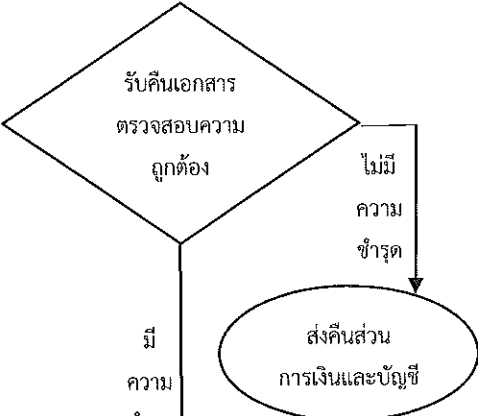
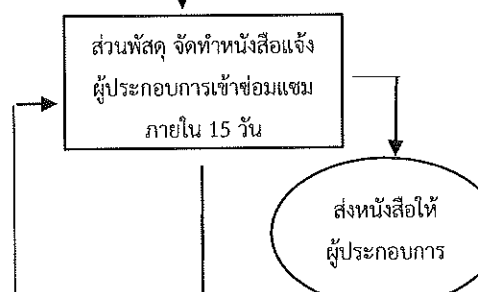
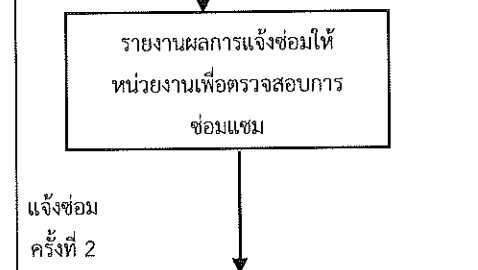

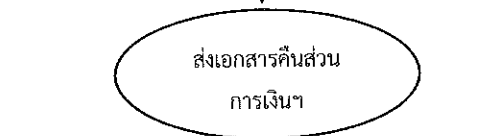
๔) เรียน ผ. ส่วนอาคารสถานที่  
 เรื่องซ่อม บู๊วรับน้ำ ชั้น 1/4-1/5  
 ๑. สำเนาแจ้งซ่อม  
 (นายสุวิทย์ ธีรชน)  
 หัวหน้าช่างเทคนิค


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 18 จาก 24

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 19 จาก 24


6		1.หน่วยงานไม่ส่งผลการตรวจสอบคืน ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.หน่วยงานไม่ระบุรายละเอียดความ ชำรุด หากเป็นเงินจ้างก่อสร้างระบุ พิกัดที่แน่ชัด	1.ติดตามหน่วยงานให้ส่งคืน ผลการตรวจสอบก่อนครบ ระยะเวลาที่กำหนด 2.ประสานกลับไปหน่วยงาน ขอให้ระบุรายละเอียดที่แน่ชัด หรือขอให้ถ่ายภาพความชำรุด เพื่อทำหนังสือแจ้งซ่อมแซม ให้ผู้ประกอบการ
7		1.หน่วยงานแจ้งผลความชำรุดที่ไม่ เกี่ยวกับการรับประกันตามสัญญา 2.ที่อยู่ของผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลง ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้จดหมายไม่ถึง ผู้รับ และการเข้าซ่อมแซมล่าช้า	1.ประสานทำความเข้าใจกับ หน่วยงาน 2.ส่งหนังสือหลายช่องทาง 3.สืบค้นที่อยู่จากอินเทอร์เน็ต
8		หน่วยงานไม่รายงานผลการซ่อมแซม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามผลการซ่อมแซมจาก หน่วยงานก่อนครบระยะเวลา ที่กำหนด
9		-	-
10			

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 20 จาก 24

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามสัญญา.....



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


ส่วนพัสดุ  
 พ.ศ. 2561  
 พ.ศ. 25 มิ.ย. 2561  
 พ.ศ. 10 ๑๑

หน่วยงาน งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี โทร. 4919  
 ที่ ศธ 5602(4)/10๑๙ วันที่ 24 เมษายน 2561  
 เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 73/2558

เขียน หัวหน้าส่วนพัสดุ	ส่งเอกสารหน่วยงานที่ วันที่ 25 มิ.ย. 2561 วันที่ 26 มิ.ย. 2561 เวลา 10.31 น.
------------------------	---

ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทำสัญญาจ้างรับจ้างเดิน  
 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กับ บริษัท อูเอส อีทีเอช จำกัด  
 บัดนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์/งานจ้าง เป็นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ทบทวนและคืนสัญญาเป็นไปด้วยความ  
 ถูกต้อง จึงขอให้ส่วนที่ส่งมอบทำบันทึกขอคืนเงินประกันการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างดังกล่าว เพื่อให้ยื่น  
 หลักฐานประกอบในการพิจารณาคืนเงินประกันสัญญาซึ่งเหลือเงินวันที่ 6 สิงหาคม 2561 ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในส่วน  
 เงินมัดจำที่ส่งมอบจากบริษัทฯ ส่วนเงินประกันส่งมอบตามสัญญาเงินประกันและบัญชีที่ผูกขาดในวันที่ 31  
 กรกฎาคม 2561 หากไม่ส่งคืนเงินมัดจำตาม ส่วนการเงินและบัญชีที่สำนักงานอธิการบดีฯ ดำเนินการ ไม่มีความผูกพันเรื่องใด ๆ

ขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง  
 (แนบใบส่งมอบครุภัณฑ์) ลงวันที่ 31 มิ.ย. 2561  
 นายอรรถพร คุ้มไธยณี  
 หัวหน้าส่วนพัสดุและมอบตาม


  
 (นายชอุภต สว่างวัฒนาถ์)  
 หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทำสัญญาจ้างรับจ้างเดิน  
 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กับ บริษัท อูเอส อีทีเอช จำกัด เป็นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ทบทวนและคืนสัญญาเป็นไปด้วยความ  
 ถูกต้องของครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าวแล้ว สรุปผล ได้ดังนี้


( ) เติมน้ำยา ไม่มีข้อขัดข้อง  
 ( / ) ไม่มีน้ำยา มีข้อขัดข้อง คือ ไฟตกไฟเกินหลายจุด

ส่วนที่ส่งมอบ ลงชื่อ <u>นาย อรรถพร คุ้มไธยณี</u> ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง <u>ผู้ควบคุมงาน</u> (นายสมศักดิ์ ศรีจินดา) วันที่ <u>22 / 06 / 2561</u> หัวหน้างานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ	ลงชื่อ <u>นายชอุภต สว่างวัฒนาถ์</u> ผู้รับส่งบัญชี ตำแหน่ง <u>หัวหน้าส่วนราชการ</u> วันที่ <u>25 มิ.ย. 2561</u> หัวหน้าส่วนราชการ
ส่วนที่รับส่งพัสดุ ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้รับส่งบัญชี ตำแหน่ง <u>หัวหน้าส่วนพัสดุ</u> วันที่ _____

เขียน ผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ นายอรรถพร คุ้มไธยณี  
 หัวหน้าส่วนราชการ

  
 นายชอุภต สว่างวัฒนาถ์  
 หัวหน้าส่วนราชการ ลงวันที่ 26 มิ.ย. 2561

พ.ศ. 2561

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืน หลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 21 จาก 24

หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/งานจ้าง



ที่ ศธ. 5601/

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

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงถนนและวางระบายน้ำกลุ่มอาคารที่ทำการ

เรียน ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเดีย เอ็นจิเนียร์ เซ้าส์

อ้างถึง สัญญาเลขที่ 58/2561 ลว. 16 กุมภาพันธ์ 2561

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดจ้าง .....(ชื่อผู้ประกอบการ)..... ได้.....(ชื่อสัญญา)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และห้างฯ ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบงานและเบิกจ่ายเงินให้แก่ห้างฯ เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้สำรวจพบความชำรุดของงาน คือ .....(รายละเอียดความชำรุด)..... ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งห้างฯ โปรดเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากห้างฯ ไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเองหรือจ้างให้ผู้อื่นดำเนินการโดยให้ห้างฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเรียกเรื่องเอาจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ห้างฯ มอบไว้ให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การแจ้งห้างฯ ให้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องในครั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6. “ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง” แห่งสัญญาจ้าง ตามที่อ้างถึง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ (.....ชื่อผู้ติดต่อ.....)

โทรศัพท์ 0 4422 4117-19

โทรสาร 0 4422 4105, 0 4422 4116

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 22 จาก 24

รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อม



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศธ 5602(6)/

วันที่

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

ของบริษัท .....

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 : การตรวจสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 23 จาก 24

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 เข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้ขาย รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศธ ..... ลงวันที่ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ อีกครั้งและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุ.....(วัน/เดือน/ปี)..... ด้วย หากผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ขอให้หน่วยงานของท่านโปรดดำเนินการจัดทำ

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


เพื่อที่ส่วนพัสดุจักได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิชนี หนูเย็น)  
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

 <b>หน่วยงาน ส่วนพัสดุ</b>  <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญา</b>	
	<b>รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-003</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>วันที่บังคับใช้ : วันที่ 27 สิงหาคม 2561</b>	<b>หน้าที่ : 24 จาก 24</b>

**ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง**

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

ข้อที่ 170 (2)

หน้า ๕๕  
 เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๓๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้รับประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาในกระบวนการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คิดเงินค่าประกันราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ก่อนเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ผู้สัญญา หรือผู้รับประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้อาศัยการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้สัญญา หรือผู้รับประกันตามเงื่อนไขของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไปแล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้ในเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งคืนฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วหรือมอบแก่เจ้าพนักงานบริหารเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักหรือหนี้ ผู้ค้ำประกันพยานด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๖ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจนผิดงับการเปลี่ยนแปลง ผู้สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามารวมเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่ผู้สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้สัญญาต่อสัญญาผู้สัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบเงินค้ำประกันเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญาจนมอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

**หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า**

ข้อ ๑๗๖ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๕๓ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๖ วรรคหนึ่ง และส่วนต่อท้าย เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่ให้คืนเงินล่วงหน้าผู้สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมารวมเท่ากับมูลค่าลดลงเงินที่ต้องหัก ผู้สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าส่วนนี้ได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้ในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย