



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 21

## คู่มือ

# การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

นางกนกพร ดอกไม้กุล

ผู้จัดทำ

นางสาววัชรีย์ หยูเย็น  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ่นไสมย์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 21

## คู่มือ

# การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


ชื่องาน การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

นางกนกพร ดอกไม้กุล

ผู้จัดทำ


นางสาววิชัย หยุ่เย็น  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ่นโสมย์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	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 26 ตุลาคม 2561	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-คลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย


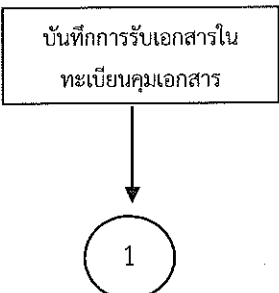
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 4 จาก 21

#### 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		-รับหนังสือแจ้งซ่อมจากหน่วยงานผู้ดูแลและครุภัณฑ์/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 :

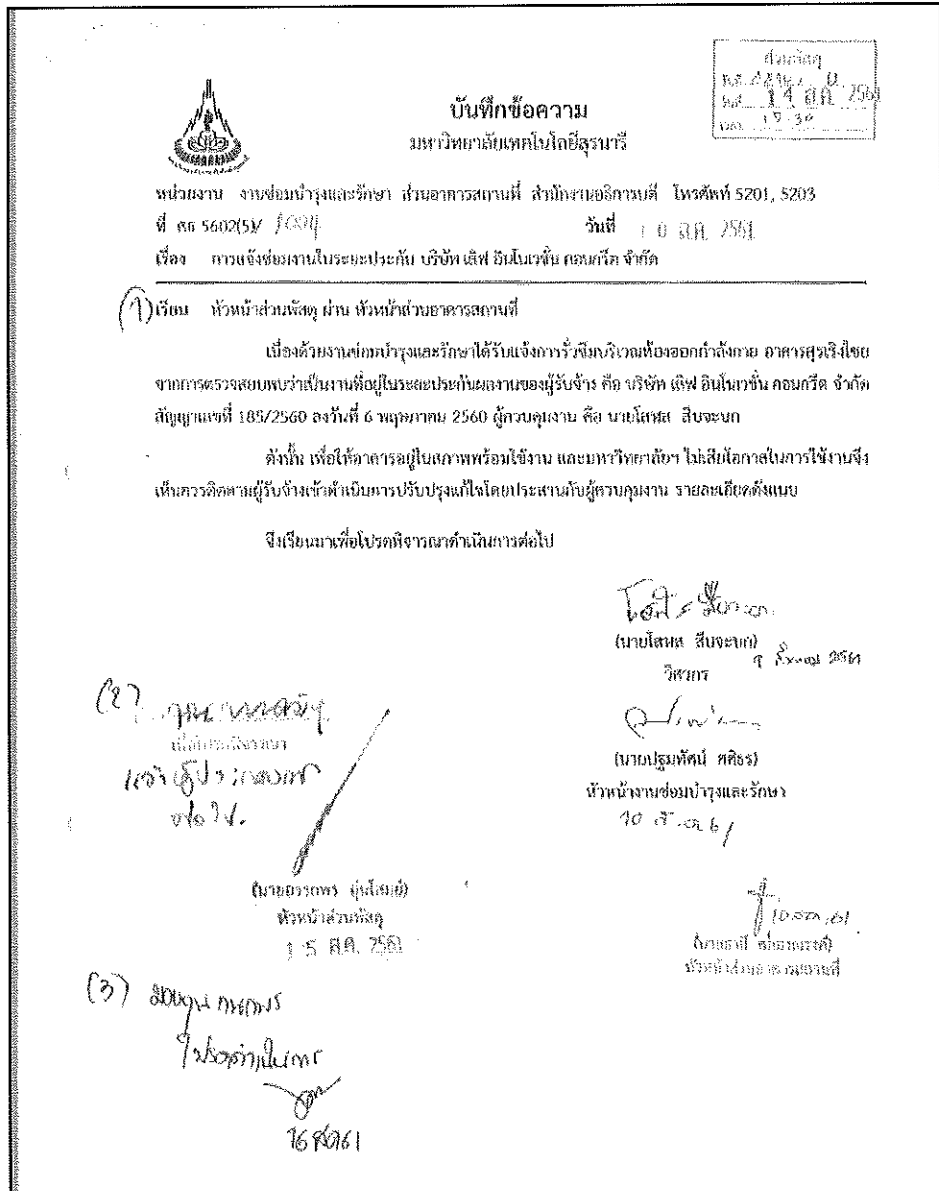
วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561

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		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ โดยกำหนดระยะเวลาให้เข้าดำเนินการภายใน 15 วัน ให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร ทัวไปลงนาม</li> <li>-ส่งหนังสือแจ้งซ่อมให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ Ems , อีเมลล์ ,โทรสาร ให้เข้าดำเนินการซ่อมแซม</li> </ul>	<p>ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้เข้าซ่อมแซมในกำหนดเวลา 15 วัน และรายงานมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>นางกนกพร ดอกไม้กุล</p>	<p>30 หน้าที่</p>	<p>หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม...</p>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทำบันทึกข้อความรายงานผลการแจ้งซ่อมให้หน่วยงานที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</li> <li>-ถ่ายสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้อ้างอิงที่ส่วนพัสดุ</li> </ul>	<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 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 6 จาก 21

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับเอกสารการแจ้งซ่อม ในระยะประกัน	1.รับเอกสารจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยผ่านงานธุรการส่วนพัสดุ <b>หนังสือแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 7 จาก 21

2. บันทึกการรับเอกสารใน  
ทะเบียนคุมเอกสาร

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

ไฟล์ Excel ทะเบียนรับ

ทะเบียนหนังสือรับงานแจ้งซ่อมในระยะประกัน						
ส.ค.-61						
1	5602(5)/1554	3/7/61	หอศ	ทจจ.โกเอเชีย จิเรียมียาส์	จ้างปรับปรุงถนนและวางระแนงกลุ่มอาคารที่ทำการ	ครั้งที่ 2/คสนอ7/8/61
					ส.58/2561 เสนอเป็นประมวลราคาแล้วครั้งที่ 2	รายงาน14/8/2561
					เขียนเพิ่มส่วนรั้วถนน 5602(5)/21899 สว.5 ก.ย. 2561	
2	5602(4)/1467	25/6/61	หอศ	ทจจ.เอสซี อินเทอร์เนชันนัล	จ้างปรับปรุงถนน ทาสีหินสีลูกบาศก์ป้ายจราจร	เสนอ15/8/2561
					ส.117/2559	
3	5602(4)/1241	23/5/61	หอศ	ทจจ.เอสซี อินเทอร์เนชันนัล	จ้างปรับปรุงถนนมหาวิทยาลัย 3 ซอกประตูหอศ.2สิ่ง มทศ.4 ไร่	
					เป็นถนนสีขาว ส.116/2559	
4	5602(4)/1759	26/7/61	เทคโนโลยี ธานี	ทจจ.อรรธรณ วิศวกรรม	ปรับปรุงงานบริการอาคารและสถานที่สุรทัศน์ 1	เสนอ19/8/2561
					ส.145/2559	รายงาน 20/8/2561
5	5602(5)/2002	10/8/61	หอศ	ทจจ.อินบิสม ปอร์ซ	ปรับปรุงระบบก๊าซชีวภาพอบกระดาษ 2	ส่งตรวจยก/ส่งเงิน
					HO-5909-003	ข้อมูลงานเขียน้อยย20/9/2561

3.ตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกทะเบียนรับกับเอกสาร ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้อง ตรงกันหรือไม่  
หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน

ทะเบียนคุมสัญญา จากระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

เลขที่สัญญา	วันที่	สัญญาฉบับ	มูลค่าสัญญา	การตั้งรับ	ปีงบประมาณ	บัญชี	ผู้จัดหา	จ. งบ	วันหมดเขต	ราคาตั้งงบ	หมายเหตุ
1852550	1 พ.ย. 60	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน	5602(5)/1554	10/11/60	2561	11	บริษัท	20000000	31/12/61	20000000	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
1119/60	1 พ.ย. 60	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน	5602(5)/1554	10/11/60	2561	11	บริษัท	20000000	31/12/61	20000000	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
1852551	1 พ.ย. 60	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน	5602(5)/1554	10/11/60	2561	11	บริษัท	20000000	31/12/61	20000000	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
1862550	1 พ.ย. 60	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน	5602(5)/1554	10/11/60	2561	11	บริษัท	20000000	31/12/61	20000000	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
1862550	1 พ.ย. 60	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน	5602(5)/1554	10/11/60	2561	11	บริษัท	20000000	31/12/61	20000000	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
1862550	1 พ.ย. 60	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน	5602(5)/1554	10/11/60	2561	11	บริษัท	20000000	31/12/61	20000000	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
1862550	1 พ.ย. 60	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน	5602(5)/1554	10/11/60	2561	11	บริษัท	20000000	31/12/61	20000000	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน
1862550	1 พ.ย. 60	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน	5602(5)/1554	10/11/60	2561	11	บริษัท	20000000	31/12/61	20000000	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเรียน

วันที่พิมพ์ 17/8/2016





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561


หน้าที่ : 8 จาก 21

4.การจัดทำหนังสือแจ้ง  
ผู้ประกอบการเข้า  
ซ่อมแซมครุภัณฑ์/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.....

ที่ นส 5501/ สพ.ป.  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ต. มหาวิทยาลัย ๓. สุรนารี  
จ. นครราชสีมา 30000

26 สิงหาคม 2561


เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ปฏิบัติงานศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน  
เรียน ผู้จัดการบริษัท สีส อินโวนชั่น คอมพิวเตอร์ จำกัด  
อ้างถึง สัญญาเลขที่ 185/2560 สร. 6 พฤษภาคม 2560

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดจ้าง บริษัท สีส อินโวนชั่น คอมพิวเตอร์ จำกัด ได้รับไปบูรณะติดตั้งอาคารศูนย์ฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 365,693.00 บาท (สามแสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน) และได้มอบหมายบุคคลที่รับผิดชอบงานนี้ว่า บริษัท สีส อินโวนชั่น จำกัด ได้ส่งมอบงานแล้วเรียบร้อยแล้ว


บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้สำรวจพบความชำรุดของงาน คือ พบความชำรุดบริเวณห้องออกกำลังกาย อาคารศูนย์ฯ นั้นนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งท่าน โปรดแจ้งดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการขอแจ้งจ้างให้ผู้อื่นดำเนินการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดและรับผิดชอบจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่กล่าว ของบริษัท สีส อินโวนชั่น จำกัด ทั้งนี้ การแจ้งท่าน ให้ตรวจสอบและแจ้งความชำรุดบกพร่องในครั้งต่อไปโดยละเอียดแจ้ง ๑. "กรณีรับผิดชอบในความชำรุดของเครื่องจักร" แก่ผู้ดูแลฯ ตามที่อ้างถึง


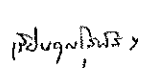
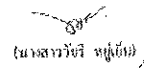
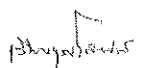
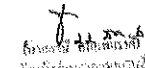
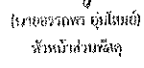
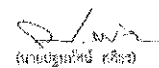
ทั้งนี้ ในการดำเนินการตรวจสอบและรายงานส่งมอบงานให้ท่านฯ โปรดส่งมอบงานกลับคุณโดยมี ใบจบงาน ผู้ควบคุมงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ 0-4422-5203 หรือคุณยกยกร ดอกไม้กุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำนักพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4118 ทีเลท [kkandok@stsu.ac.th](mailto:kkandok@stsu.ac.th)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอแจ้งความปฏิบัติงานไว้ขอด้วย ขอแสดงความ  
ขอแสดงความนับถือ


  
(นางอารีย์ ตรีวิเศษชัย ไม้สี)  
รองผู้อำนวยการสำนักบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี


ส่วนที่เลข 512/พช. ขอแจ้งคุณ  
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 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 9 จาก 21

5. รายงานผลการแจ้งซ่อม งานในระยะประกันให้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	<p>จัดทำรายงานผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยแนบเอกสารต้นฉบับเพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างได้ทราบ และติดตามผลการซ่อมแซม ภายใน 15 วัน</p> <p style="text-align: center;">แบบรายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อมตามผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง</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;">           วันที่ 21 มิ.ย. 2561            เวลา 10:51 น.         </div> <p>           หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4117 4119            ที่ ทส 5002664 06416 วันที่ 21 สิงหาคม 2561            เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน ตามสัญญาเลขที่ 185/2560 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2560 ของบริษัท อีโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด         </p> <hr/> <p>เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> <p>ตามที่หน่วยงานของท่าน ได้รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง งานระบบอาคาร บันไดลิฟต์รวมที่ ทส 5002664/2004 ลว. 10 สิงหาคม 2561 นั้น</p> <p>บัดนี้ ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าวให้กับ ผู้รับจ้างแล้ว รายละเอียดตามไฟล์แนบที่ชื่อที่ ทส 50017476 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 ที่แนบภาพพร้อมทั้ง ส่งแจ้งข้อความแก่ผู้รับจ้างผ่าน ไปรษณีย์ตาม ตรวจสอบผลการซ่อมแซม และแจ้งตอบไปยังส่วนพัสดุ ภายในวันที่ 5 กันยายน 2561 ด้วย จักรกฤษณ์</p> <p style="text-align: right;">สืบเนื่องมาจากได้ปรึกษารายงาน        วันที่ 21 มิ.ย. / 21 / 61 จักรกฤษณ์</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             ปิชญ์อุณอินทรา            วิศวกร, วิศวกรรม, กบ.บม         </div> <div style="text-align: center;">             (นางสาววิจิตร หุตะไถ่)            พนักงานเทคนิคสนับสนุนพิเศษ         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             ปิชญ์อุณอินทรา            วิศวกร/ส่วนอาคาร         </div> <div style="text-align: center;">             (นายสุวิทย์ สอนพิทักษ์)            วิศวกรส่วนอาคาร         </div> <div style="text-align: center;">             (นายชวรงค์ อู๋ไธมย์)            หัวหน้าส่วนพัสดุ            21 มิ.ย. 2561         </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             (นายชวรงค์ อู๋ไธมย์)            หัวหน้าส่วนพัสดุและกิจการ         </div> <div style="font-size: small; margin-top: 10px;">           วัตถุประสงค์ : รายงาน            เลขที่เอกสาร : 50017476/2004 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561            ผู้รับแจ้ง : ส่วนอาคาร         </div> </div>
6. รับแจ้งผลการซ่อมแซม ความชำรุดบกพร่อง จาก หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการแจ้งซ่อมงานในระยะประกันให้ส่วนพัสดุ</li> <li>2. หากผู้ประกอบการเข้ามาซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วภายในกำหนด ให้จัดเก็บเอกสารไว้เพื่ออ้างอิง</li> <li>3. หากผู้ประกอบการไม่เข้ามาซ่อมแซมภายในกำหนด หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องรายงานแจ้งส่วนพัสดุเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมงานในระยะประกัน ครั้งที่ 2 เพื่อแจ้งผู้ประกอบการต่อไป</li> </ol>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 10 จาก 21

7.รายงานผลการแจ้งซ่อม งานในระยะประกัน ครั้งที่ 2	1.จัดทำรายงานผลการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/งานจ้าง โดยแนบเอกสารต้นฉบับเพื่อแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างได้ทราบ และติดตามผลการซ่อมแซม ภายใน 15 วัน  <b>รายงานผลการแจ้งซ่อมความชำรุดบกพร่อง..... (ครั้งที่ 2)</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="text-align: center;">   <b>บันทึกข้อความ</b>            มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี         </div> <p>           หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.0118-4119 <span style="float: right;">□</span>            ที่ สร 5602(6)/ <span style="float: right;">วันที่ สิงหาคม 2561</span>  <b>เรื่อง</b> รายงานผลการแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ตามสัญญาเลขที่ 58/2561 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561 ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โอเดย์ เอ็นจิเนียริ่ง เซ้าส์         </p> <hr/> <p><b>เรียน</b> หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> <p>ตามที่ หน่วยงานของท่านได้รายงานผลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด โอเดย์ เอ็นจิเนียริ่ง เซ้าส์ ผู้รับจ้างยังไม่ได้นำเข้าซ่อมแซมอย่างใด นั้น</p> <p>ดังนั้น เมื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเตือนให้รีบจัดหา เจ้าทำเนียบการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้รับจ้าง รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ สร 5601/2358 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน โปรดติดตามตรวจสอบผลการซ่อมแซมฯ อีกครั้งและแจ้งผลมายังส่วนพัสดุภายในวันที่ <b>31 สิงหาคม 2561</b> ด้วย หากผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ขอให้หน่วยงานของท่านโปรดดำเนินการจัดหา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปแบบรายละเอียดการจ้าง</li> <li>2. ใบเสนอราคา</li> <li>3. ใบมีคณยราคาตกลง (แบบ ปปช.) กรณีเกิน 1 ล้านบาท</li> <li>4. ใบขอให้จัดจ้าง</li> </ol> <p>เพื่อที่ส่วนพัสดุจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p style="text-align: right;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           (นางสาวรังษิ ชาญเยี่ยม)            หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ         </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           (นายอรรถพร อุ่นโสมนัง)            หัวหน้าส่วนพัสดุ         </div> <p style="margin-top: 10px;"><u>สำเนาเรียน</u> หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี</p> </div>
--	---

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 11 จาก 21


## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามผลการซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง ที่อยู่ในระยะเวลารับประกัน ตามที่หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้าง แจ้งซ่อมแซม

7.2 หากผู้ประกอบการไม่เข้ามาซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนพัสดุจะขอให้หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างประเมินราคาความชำรุดบกพร่องและจัดทำแบบขอให้จัดจ้าง 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 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 12 จาก 21

9. แบบฟอร์มที่ใช้


1) หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซม.....


ที่ พธ 5601/ 2561		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 อ. มหาวิทยาลัย ค. สุรนารี อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000
20 สิงหาคม 2561		
เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานล้างน้ำประปาบริเวณถังซีเมนต์อาคารสุรนารีโขม		
เรียน ผู้จัดการบริษัท เด็ฟ อินโนเวชั่น คอนกรีต จำกัด		
อ้างถึง สัญญาเลขที่ 185/2560 ส. 6 พฤษภาคม 2560		
<p>           คนสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดจ้าง บริษัท เด็ฟ อินโนเวชั่น คอนกรีต จำกัด ได้รับใบประกอบกับซีเมนต์สุรนารีโขม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 265,000.00 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และบริษัทฯ ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบงานและเบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว นั้น         </p> <p>           บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้สำรวจพบความชำรุดของงาน คือ พบการรั่วซึมบริเวณห้องออกกำลังกาย อาคารสุรนารีโขม ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งบริษัทฯ ไปขอเข้าดำเนินการซ่อมแซมงานข้างดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเองหรือจ้างให้ผู้อื่นดำเนินการโดยให้บริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเรียกเรื่องอาจเกิดผลกระทบต่อการใช้งานสัญญาที่จ้างฯ มอบไว้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การแจ้งข้างฯ ให้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องในครั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6. "ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง" แห่งสัญญาจ้าง ดังที่อ้างถึง         </p> <p>           ทั้งนี้ ในโอกาสเป็นภาระตรวจสอบแก้ไขงานดังกล่าวขอแจ้งบริษัทฯ ติดต่อกับประสานงานกับคุณธนิสเสถ สืบชะบท ผู้ควบคุมงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ 0-4422-5203 หรือคุณกนกพร คอกไม้คุณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4118 อีเมล hikkano@su.ac.th         </p> <p style="text-align: center;">           จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย จักขอขอบคุณ         </p> <p style="text-align: right;">           ขอแสดงความนับถือ         </p> <p style="text-align: right;">             (อาจารย์ ดร.วิชัช โมฮี)            รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป            ปฏิบัติกรมแผนอำนวยการ         </p> <p>           ส่วนพัสดุ (กยศพร รอดไม้คุณ)            โทรศัพท์ 0 4422 4117-19            โทรสาร 0 4422 4105, 0 4422 4116         </p>		




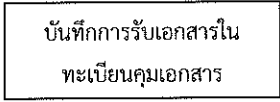
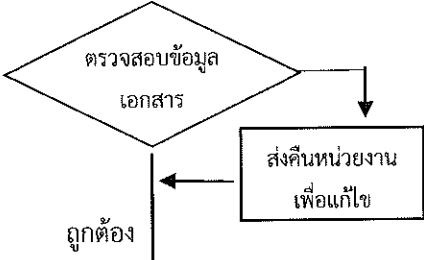
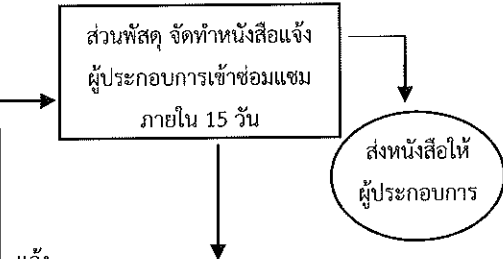
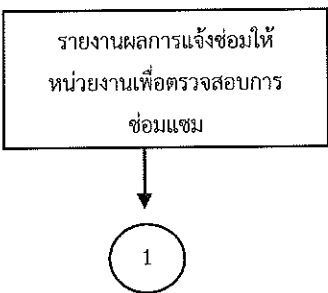
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 14 จาก 21

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


 <b>บันทึกข้อความ</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119 ที่ ศร 5602(6)/ วันที่ สิงหาคม 2561 เรื่อง รายงานผลการแจ้งซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ตามสัญญาเลขที่ 58/2561 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561 ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเคีย เอ็นจิเนียริ่ง เซ้าส์
<p>เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</p> <p>ตามที่ หน่วยงานของท่านได้รายงานผลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเคีย เอ็นจิเนียริ่ง เซ้าส์ ผู้รับจ้างยังไม่ได้เข้าซ่อมแซมแต่อย่างใด นั้น</p> <p>ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนพัสดุได้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเตือนให้บริษัทฯ เข้าดำเนินการซ่อมแซมงานจ้างดังกล่าวให้กับผู้รับจ้าง รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ ศร 5601/2558 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2561 ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าทีในหน่วยงานของท่าน 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. ใบเปิดหมายเลขกลาง (แบบ ปบข.) กรณีเกิน 1 แล่นบาท</li> <li>4. ใบขอให้จ้าง</li> </ol> <p>เพื่อที่ส่วนพัสดุจะได้ดำเนินการต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">(นางสาววิจิ ญบุญอิน) หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ</p> <p style="text-align: right;">(นายอรรถกร ชุ่มโสมย์) หัวหน้าส่วนพัสดุ</p> <p>สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี</p>

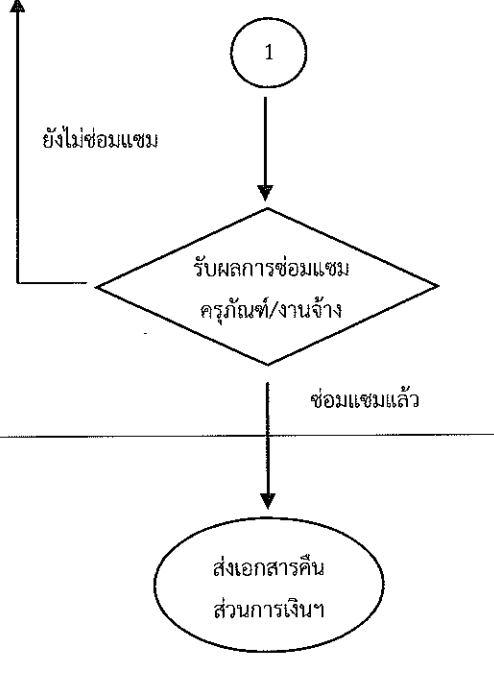
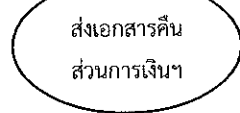
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 15 จาก 21


10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		-	-
2		บันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น หน่วยงาน เลขที่สัญญา	ตรวจสอบข้อมูลด้วยความรอบคอบ
3		-	-
4		1. ที่อยู่ในการจัดส่งหนังสือแจ้งซ่อมไม่ เป็นปัจจุบัน 2. ผู้ประกอบการย้ายที่อยู่ แล้วไม่แจ้งมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่ก่อนทำการจัดส่ง
5		-	-



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 16 จาก 21


6	 <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{รับผลการซ่อมแซม ครูภัณฑ์/งานจ้าง}     Decision -- ยังไม่ซ่อมแซม --&gt; Step6[6]     Decision -- ซ่อมแซมแล้ว --&gt; Step10[10]     Step6 --&gt; Decision   </pre>	1. หน่วยงานไม่ส่งผลการตรวจสอบคืน ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. หน่วยงานไม่ระบุรายละเอียดความ ชำรุด หากเป็นเงินจ้างก่อสร้างระบุ พิกัดที่แน่ชัด	1. ติดตามหน่วยงานให้ส่งคืน ผลการตรวจสอบก่อนครบ ระยะเวลาที่กำหนด 2. ประสานกลับไปหน่วยงาน ขอให้ระบุรายละเอียดที่แน่ชัด หรือขอให้ถ่ายภาพความชำรุด เพื่อทำหนังสือแจ้งซ่อมแซม ให้ผู้ประกอบการ
10	 <pre> graph TD     Step10[10] --&gt; End([ส่งเอกสารคืน ส่วนการเงินฯ])   </pre>		

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยาระับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 17 จาก 21

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามสัญญา.....



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนพัสดุ  
รหัส 2561/ 61  
วันที่ 26 เม.ย. 2561  
เวลา 10.00

หน่วยงาน งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี สำนักบริหารอภิศาสตร์ โทร. 4919  
ที่ ศธ 5602(4)/1๕๖๘ วันที่ 24 เมษายน 2561

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 73/2558

---

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้แจ้งสัญญาจ้างปรับปรุงเขียนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา กับ บริษัท ดุสิต อีเล็คทริก จำกัด

บัดนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การคืนหลักประกันสัญญา เป็นให้หน่วยงาน ลูกจ้าง จิตอาสา ให้ส่วนที่ขอแจ้งให้ทราบว่ามีลักษณะงานที่ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้างเรียบร้อยแล้วในครั้ง/เวลาแล้ว ดังกล่าว เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบในการพิจารณาขอรับเงินค่าจ้างตามสัญญาฉบับที่ 6 สิงหาคม 2561 ของกองคอมพิวเตอร์ฯ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ดำเนินการแจ้งรับทราบถึงคณะกรรมการเงินและบัญชีทุกฉบับในวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 หากไม่ส่งงบการเงินกลับมา ส่วนการเงินและบัญชีจะถือว่าการปฏิบัติงานดังกล่าว ไม่เป็นไปตามสัญญาที่ข้อ ๑

**โปรดแจ้งข่าวส่วนอาคารสถานที่**

ขอความอนุเคราะห์นี้ในโอกาสตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/งานจ้าง  
ในชั้นส่วนพัสดุภายในวันที่ 31.05.2561

(นายชอุ่ม สว่างรังสิตกิจ)  
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

---

(นายอรุณพร อุ่นใจแก้ว)  
หัวหน้าส่วนพัสดุและแผนกงาน

ตามสัญญาเลขที่ 73/2558 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้แจ้งสัญญาจ้างปรับปรุงเขียนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา กับ บริษัท ดุสิต อีเล็คทริก จำกัด ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาในวันที่ 6 สิงหาคม 2561 หน่วยงงานดังกล่าวขอเสนอผลการซ่อมแซมครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าวแล้ว สรุปได้ดังนี้

( ) เสร็จเรียบร้อย ไม่มีข้อร้องเรียน


( / ) ไม่เรียบร้อย มีข้อร้องเรียน คือ ปิดไฟที่ชั้นบนล่าง

<p><b>ส่วนที่ขอแจ้งตรวจสอบ</b></p> <p>ลงชื่อ <u>(นาย อรุณพร อุ่นใจแก้ว)</u> ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ตำแหน่ง <u>หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</u> (นายสนธิศักดิ์ ศรีจางานต์)</p> <p>วันที่ <u>21.06.2561</u></p>	<p>ลงชื่อ <u>(นายชอุ่ม สว่างรังสิตกิจ)</u> ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ตำแหน่ง <u>หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่</u></p> <p>วันที่ <u>25 เม.ย. 2561</u></p>
<p><b>ส่วนที่รับแจ้ง</b></p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ตำแหน่ง <u>หัวหน้าส่วนพัสดุ</u></p> <p>วันที่ _____</p>

เรียน ผู้ตรวจงาน (นายชอุ่ม สว่างรังสิตกิจ)  
เพื่อตรวจสอบรายงาน

(นายชอุ่ม สว่างรังสิตกิจ)  
หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ 26 เม.ย. 2561

พ.ย. 2561

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 18 จาก 21

หนังสือแจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์/งานจ้าง



ที่ ศธ. 5601/

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

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและซ่อมแซมงานจ้างปรับปรุงถนนและวางระบายน้ำกลุ่มอาคารที่ทำการ

เรียน ผู้จัดการ.....

อ้างถึง สัญญาเลขที่ ..... ถว. ....

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดจ้าง .....(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 เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเรียกเรื่องเอาจากหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่จ้างฯ มอบไว้ให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การแจ้งจ้างฯ ให้ซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องในครั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6. “ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง” แห่งสัญญาจ้าง ตามที่อ้างถึง

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขงานดังกล่าวขอให้จ้างฯ 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 : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 19 จาก 21

รายงานผลการดำเนินการแจ้งซ่อม



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4118-4119

ที่ ศร 5602(6)/

วันที่

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

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(.....)

หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

(.....)

หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาเรียน ส่วนการเงินและบัญชี

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561	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

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

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

เพื่อที่ส่วนพัสดุจักได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิชนี หยุดเย็น)  
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

(นายอรรถพร อุ่นไสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาเรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะรับประกัน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-04-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ 26 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 21 จาก

21

### ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อที่ 170 (2)

หน้า 4๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๓๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้รับประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นสมควรอนุมัติซื้อจากผู้ชนะการซื้อหรือจ้างไว้แล้วแล้วแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ซื้อมาก่อน หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้หลังจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ผู้สัญญา หรือผู้รับประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้รับประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ครั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาที่กำหนด ให้รับส่งคืนฉบับหนึ่งคืนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกันแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์หรืออิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๒ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับความเงินหลักประกันสัญญาที่ได้ตั้งนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมาขอปรับเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาลหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมในที่มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญาตามมอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

#### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๓ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๘๓ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๖ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากันมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าบางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้ในเงื่อนไขเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย