



คู่มือปฏิบัติงาน การซ่อม (รับประกันความชำรุดบกพร่อง)

โดย
นางสาวพาฝัน กุฎสำโรง
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

การซ่อมแซมหรือการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารสัญญาซึ่งผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญา นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการซ่อมแซม เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลในการดำเนินการซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความโปร่งใสโดยมีขั้นตอนของการตรวจรับงานซ่อมแซมให้เกิดประสิทธิภาพ นั้น

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือประกอบการซ่อมแซม ให้กับบุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับการแจ้งซ่อม หรือการรับประกันความชำรุดบกพร่อง กรณีระหว่างการรับประกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และล่าช้าในการแจ้งซ่อมแซม

นางสาวพาฝัน กุฎสำโรง
นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart	3
วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	4
เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	5

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจถึงกระบวนการแจ้งซ่อมในกรณีการซ่อมอยู่ระหว่างการรับประกัน (ครุภัณฑ์ หรือ งานก่อสร้าง) สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขต

สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ตรวจสอบรายการการแจ้งซ่อม จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในหนังสือจัดส่งหนังสือให้บริษัท บริษัทเข้ามาดำเนินการซ่อม และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของงาน

คำจำกัดความ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หมายถึง ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญา นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดังเดิม นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

**เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

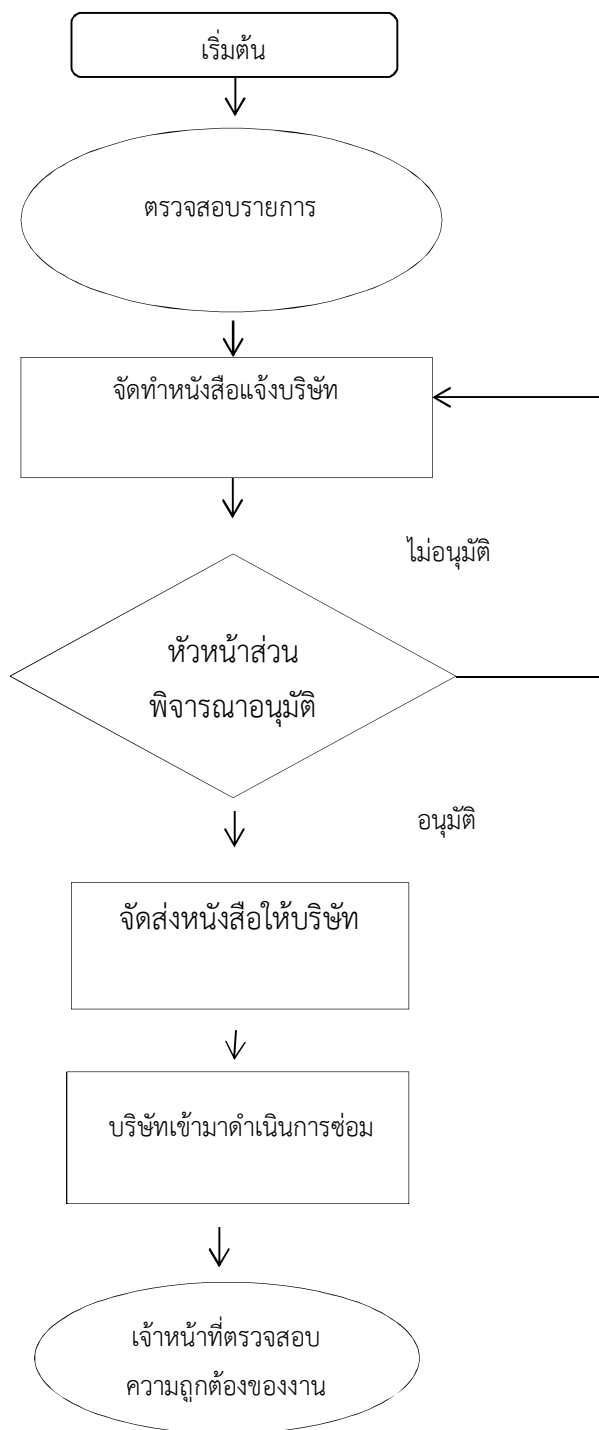
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(ข้อ 184 185 และ 186)

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตาม

ข้อ 185 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart



วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ว่าอยู่ในช่วงระยะเวลาประกันหรือไม่เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งบริษัท (ดังเอกสารตัวอย่างหมายเลข1)

การตรวจสอบรายการ ดูได้จากใบตรวจรับสินค้าหรือจ้างงานงวดสุดท้ายว่ามีการตรวจรับเมื่อใดและการรับประกันมีระยะเวลาเท่าใดนับถึงวันส่งมอบวันงวดสุดท้ายไปตลอดวันสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน

จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งบริษัทเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมตามที่ระบุไว้ในสัญญาโดย

1. จัดทำหนังสือเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามในหนังสือออกโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม (ดังเอกสารตัวอย่างหมายเลข 2)
2. หนังสือแจ้งบริษัท เรื่องการแจ้งซ่อม ตามหนังสือแจ้งซ่อม ให้บริษัทเข้ามาดำเนินการตามสัญญาที่ระบุไว้ในระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือ โดยอธิการบดีฯ ลงนามในหนังสือ (ดังเอกสารตัวอย่างหมายเลข3)

หัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติ

1. กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับงานพัสดุเพื่อแก้ไข
2. กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

จัดส่งหนังสือให้บริษัท

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอเลขหนังสือจากหน่วยงานส่วนกลางเพื่อนำเรื่องออกจากงานพัสดุ และจัดส่งหนังสือไปยังบริษัท
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งบริษัทก่อนส่งหนังสือแจ้งซ่อมไปให้บริษัทเพื่อแจ้งให้บริษัททราบถึงการแจ้งซ่อมในครั้งนี้

บริษัทเข้ามาดำเนินการซ่อม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบริษัทว่าในส่วนใดที่มีการซ่อม
2. เมื่อบริษัทดำเนินการซ่อมเสร็จแล้ว ให้บริษัทกรอกข้อมูล ในหนังสือเข้าซ่อมแซม และลงนามในหนังสือ พร้อมผู้ตรวจรับงานยืนยันลงนามในหนังสือเข้าซ่อมแซม เพื่อเป็นการยืนยันว่า บริษัทได้เข้ามาดำเนินการเสร็จสิ้นตามหนังสือแจ้งซ่อม (ดังเอกสารตัวอย่างหมายเลข4)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหน้างานพร้อมตรวจเช็คกับผู้ตรวจรับงาน ว่าถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือการแจ้งซ่อม
2. หนังสือโปรดลงนาม
3. แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม
4. แบบฟอร์มหนังสือการเข้าซ่อมแซม

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560



กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการ
คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานภาครัฐ



การกำหนดหมายเลขพัสดุ