บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารสัญญา ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โทร.1161-4

ที่ มอ 104.0135161/................................ **วันที่** ....

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ตามสัญญาหรือข้อตกลงเลขที่.. ลงวันที่..

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน..

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน .... จัดซื้อครุภัณฑ์รายการ.. ตามสัญญาหรือข้อตกลงเลขที่ .... ลงวันที่............................ เป็นเงิน .... บาท (...) บัดนี้คณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 184 “ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือ**ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ** เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น”

ในการนี้ ขอให้สาขาวิชา/หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ **โดยมีหน้าที่** ดังนี้

1. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว และระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ (ระเบียบ ข้อ 184)
2. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย (ระเบียบ ข้อ 185)
3. กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป (ระเบียบ ข้อ 186)
4. ให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(..)

....

<table>
<tr>
<td rowspan="2">
ส่วนที่ 1 สำหรับสาขาวิชา/หน่วยงาน
เรียน คณบดี
ขอแจ้งรายชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุตามรายการที่ระบุข้างต้น โดยมีหน้าที่ตามที่กล่าวไว้ตามรายชื่อต่อไปนี้
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
(..)
หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน...
</td>
<td>
ส่วนที่ 2 สำหรับงานบริหารสัญญา
เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
</td>
<td>
ส่วนที่ 3
อนุมัติ
วันที่ ....
</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">
ส่วนที่ 4 สำหรับงานบริหารสัญญา
เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน
เพื่อทราบผลการพิจารณาแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และหน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
</td>
</tr>
</table>