



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารสัญญา คณะแพทยศาสตร์ โทร.1161-4

ที่ มอ 104.0135161/

วันที่

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบพัสดุที่แจ้งซ่อมในระยะประกัน (หลังแจ้งซ่อม)

เรียน

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ได้ตกลงซื้อพัสดุ กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

รายการ จำนวน รหัสครุภัณฑ์

ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ เป็นเงิน บาท ที่แนบมานี้ โดยผู้ขายยอมรับประกัน

ความชำรุดบกพร่องของสิ่งของตามสัญญาข้อ 7 เป็นเวลา ปี นับจากวันตรวจรับพัสดุวันที่

วันสิ้นสุดอายุการค้ำประกันตามสัญญาคือวันที่ นั้น

เนื่องจากสาขาวิชา/หน่วยงาน พบปัญหาในการใช้งาน คือ

บัดนี้บริษัท/ห้าง/ร้าน ได้เข้าดำเนินการซ่อมพัสดุเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดตรวจสอบ หากมีข้อชำรุดบกพร่องโปรดแจ้งงานบริหารสัญญา ฝ่ายพัสดุ ภายใน 7 วัน
เพื่อแจ้งผู้ขายดำเนินการแก้ไขก่อนคืนหลักประกัน และประเมินคุณภาพพัสดุและการบริการให้ทราบด้วยจักษุของคุณยิ่ง

หมายเหตุ กรุณาให้ข้อมูลและส่งคืนฝ่ายพัสดุภายใน 7 วัน หากสาขาวิชา/หน่วยงานไม่คืนเอกสารจะถือว่าพัสดุไม่มีข้อบกพร่อง
และจะได้คืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ขายเมื่อครบระยะเวลาสิ้นสุดการค้ำประกันตามสัญญาต่อไป

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานผู้ซื้อพัสดุกรอก

1. ได้ตรวจสอบพัสดุที่แจ้งซ่อมในระยะประกัน (หลังแจ้งซ่อม)

สภาพ

☐

ดี

☐

ชำรุดบกพร่อง

2. ประเมินคุณภาพผลิตภัณฑ์/งานจ้างและบริการหลังการขาย

- คุณภาพผลิตภัณฑ์/งานจ้าง

☐

ดีมาก

☐

ดี

☐

ปานกลาง

☐

ค่อนข้างต่ำ

☐

ต่ำ

- การบริการหลังการขาย

☐

ดีมาก

☐

ดี

☐

ปานกลาง

☐

ค่อนข้างต่ำ

☐

ต่ำ

- สาขาวิชา/หน่วยงาน แจ้งซ่อมเองโดยไม่ผ่านฝ่ายพัสดุ มีการแจ้งซ่อมแล้ว ครั้ง

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริหารสัญญา

เรียน

เพื่อทราบผลการตรวจสอบพัสดุที่แจ้งซ่อมในระยะประกัน (หลังแจ้งซ่อม)

ตามรายละเอียดข้างต้น

(.....)

นักวิชาการพัสดุ