



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา โทร.๑๐๓๐, ๑๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว. 12๕3

วันที่ 9 มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบพัสดุ ระหว่างระยะเวลารับประกัน ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

เรียน คณะบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

ตามที่หน่วยงาน งาน ส่วนงาน กอง คณะ และศูนย์ฯ ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และ ส่วนงานพัสดุ กองคลังได้จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตรวจสอบ และให้หมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมสำเนาใบ เบิกครุภัณฑ์ไปแล้วนั้น

แต่เนื่องจากสัญญาซื้อ/จ้าง ดังกล่าวมีระยะเวลาการรับประกัน ความชำรุด บกพร่องของสัญญา เพื่อไม่ให้มหาวิทยาลัยฯ เสียผลประโยชน์ กรณีที่พัสดุชำรุดบกพร่อง ระหว่าง ระยะเวลาการรับประกัน ส่วนงาน ควรรีบแจ้งบริษัท ให้มาดำเนินการแก้ไข ก่อนจะหมดระยะเวลา ประกัน โดยมีวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑) ตามที่แนบมา พร้อมนี้ หากมีพัสดุชำรุด และได้แก้ไขในระยะเวลาการรับประกัน และต้องคืนหลักประกันสัญญา หลังหมดระยะเวลาประกัน ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลที่มีได้แจ้งให้บริษัทมาดำเนินการแก้ไขให้ทราบ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบพัสดุ ระหว่าง ระยะเวลาการรับประกัน ก่อนคืนหลักประกันสัญญา ดังกล่าวด้วย

(นายแพทย์วิชัย เทียนถาวร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

หลักเกณฑ์ในการคืนหลักประกันสัญญา

ให้คืนหลักประกันสัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘๕ (๒)

วิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่ตาม ๑. รับ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แก้ไขซ่อมแซมทันที
๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง
 - ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันอายุไม่เกิน ๖ เดือน
 - ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันอายุตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และแจ้งมายังพัสดุกกลางโดยจัดทำบันทึกข้อความ เพื่องานพัสดุกกลางจะได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาต่อไป