



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHEW CHALERMPRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนเพชรดิน กม.ที่18 (บางนา-ตราด) อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Debaratana Road, k.m. 18 (Bangna-Trad) Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662) 312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

http://www.hcu.ac.th

ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ที่ /2563

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการควบคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์ อ้างถึงระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 33 การยืมและการควบคุมพัสดุ ข้อ 34 การจำหน่ายให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดเป็นคราวๆ ไป และขอยกเลิกคำสั่งที่ 7/2542 เรื่อง การยืมและควบคุมพัสดุ ประกาศที่ 21/2543 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรับบริจาควัสดุ ครุภัณฑ์ จากภายนอก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การรับบริจาค

- 1.1 หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอรับบริจาคเกี่ยวกับ วัสดุ/ครุภัณฑ์ จากองค์กร บริษัท ร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าให้กับมหาวิทยาลัยให้กองพัสดุเป็นผู้ประสานงานติดต่อดำเนินการ
- 1.2 หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะขอรับบริจาค หรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาคุณลักษณะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ร่วมกับกองพัสดุ หรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.2.1 ด้านความจำเป็นและความเหมาะสมในการนำมาใช้งาน
 - 1.2.2 ด้านความสามารถนำมาใช้ร่วมกับครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่
 - 1.2.3 ด้านความคุ้มค่า คุ่มทุน และไม่ทำให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น เป็นของเก่า ผ่านการใช้งานมาแล้ว และต้องเสียค่าบำรุงรักษาสูง เป็นต้น
- 1.3 หากการพิจารณาได้รับความเห็นชอบแล้วที่จะรับบริจาคมานำมาใช้กับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยให้กองพัสดุทำรายงานนำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติการรับบริจาค
- 1.4 วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้รับบริจาคมานำให้กองพัสดุดำเนินการตรวจรับตามระเบียบปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน และถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ทำการขึ้นทะเบียนควบคุมเป็นทรัพย์สินตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่ได้รับบริจาค
- 1.5 กรณีการบริจาควัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยโดยตรง ให้ใช้หลักการพิจารณาเช่นเดียวกัน (ตามข้อ 1.2)

2. การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

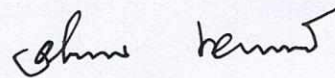
- 2.1 การดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการ และแจ้งข้อมูลลงแบบฟอร์มที่กองพัสดุ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว และส่งเบิกจ่ายที่กองพัสดุ
- 2.2 การดำเนินการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการ และแจ้งข้อมูลลงแบบฟอร์มที่กำหนดใช้ในมหาวิทยาลัย โดยได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว และส่งเบิกจ่ายครุภัณฑ์กับกองพัสดุ ทั้งนี้ให้กองพัสดุทำรายงานนำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งการโอนย้ายทะเบียนครุภัณฑ์เข้าหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.3 การส่งมอบครุภัณฑ์จากกองพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกจ่ายนำไปใช้ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้บันทึกหลักฐานตามทะเบียนควบคุมไว้ และทั้งสองฝ่ายรับทราบตรงกัน
- 2.4 การนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ในกิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะกระทำมิได้
- 2.5 การนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติ โดยหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น
- 2.6 การนำครุภัณฑ์ไปใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยภายนอก ต้องได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติ โดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน

3. การจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

- 3.1 กรณีครุภัณฑ์ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบและอยู่ในความดูแลนำไปใช้งาน เกิดการเสียหาย หรือสูญหาย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์สูญหาย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นมาชุดหนึ่ง โดยดำเนินการพิจารณาหาผู้รับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือทางกฎหมายต่อไป แต่ถ้าไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี เพื่อพิจารณาตามวิธีการตัด จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป
 - 3.1.2 กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์เสียหาย หรือหมดสภาพ แต่ยังมีตัวตนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ถ้าพิจารณาแล้ว หากนำมาใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ไม่คุ้มค่าแล้ว ให้กองพัสดุนำเสนอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อขอพิจารณาให้ดำเนินการตามแนวทางวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- 3.1.2-1 การขายออกไป
โดยอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการมาชุดหนึ่งเพื่อพิจารณา
- 3.1.2-2 การแลกเปลี่ยน
โดยอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการมาชุดหนึ่งเพื่อพิจารณา
- 3.1.2-3 การโอนย้ายให้หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอมา
โดยอธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายและโอนย้ายทะเบียนครุภัณฑ์เข้าหน่วยงาน
- 3.1.2-4 การแปรสภาพ หรือการทำลาย
โดยอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการมาชุดหนึ่งเพื่อพิจารณา
4. มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดจากวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ไม่มีการขอขึ้นทะเบียน ควบคุมเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม ค่าอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง ที่เกี่ยวข้อง
5. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

