



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนพรรัตน์ 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 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งซ่อมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารจัดการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องรวดเร็ว มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการส่งซ่อมครุภัณฑ์ อ้างถึงระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 33 การยืมและการควบคุมพัสดุ และให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอส่งซ่อมครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดเป็นคราว ๆ ไป และขอยกเลิกประกาศที่ 22/2543 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งซ่อมครุภัณฑ์ บันทึกข้อความที่ 0006(1)/ว.143 เรื่องกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งซ่อมครุภัณฑ์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน

- 1.1 ให้หน่วยงานประสานงานกับกองอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ปกติก่อนที่จะส่งซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.2 หากกองอาคารสถานที่พิจารณาแล้วไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ ให้แจ้งกลับหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ โดยต้องเสนอรายงานผลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และข้อเสนอแนะ เช่น การซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ครุภัณฑ์หมดสภาพการใช้งาน หรือเสนอขอให้จัดหาทดแทน เป็นต้น
- 1.3 หากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งซ่อมครุภัณฑ์ภายนอกมหาวิทยาลัย (ตามข้อ 1) ให้ดำเนินการประสานงานกองพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งซ่อมต่อไป

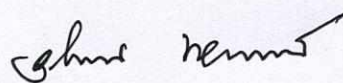
2. การซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ให้หน่วยงานประสานงานกับศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ปกติก่อนที่จะส่งซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 หากศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาพิจารณาแล้วไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ ให้แจ้งกลับหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ โดยต้องเสนอรายงานผลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และข้อเสนอแนะ เช่น การซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ครุภัณฑ์หมดสภาพการใช้งาน หรือเสนอขอให้จัดหาทดแทน เป็นต้น
- 2.3 หากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งซ่อมครุภัณฑ์ภายนอกมหาวิทยาลัย (ตามข้อ 1) ให้ดำเนินการประสานงานกองพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งซ่อมต่อไป

3. การซ่อมครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์
 - 3.1 ให้หน่วยงานประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ปกติก่อนที่จะส่งซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 3.2 หากสำนักทะเบียนและประมวลผล พิจารณาแล้วไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ ให้แจ้งกลับหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ โดยต้องเสนอรายงานผลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และข้อเสนอแนะ เช่น การซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ครุภัณฑ์หมดสภาพการใช้งาน หรือเสนอขอให้จัดหาทดแทน เป็นต้น
 - 3.3 หากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งซ่อมครุภัณฑ์ภายนอกมหาวิทยาลัย (ตามข้อ 1) ให้ดำเนินการประสานงานกองพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งซ่อมต่อไป
4. การซ่อมครุภัณฑ์การศึกษาและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
 - 4.1 ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งซ่อมครุภัณฑ์การศึกษา หรือ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ ประสานงานกับกองพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 4.2 หากมีความจำเป็นต้องนำครุภัณฑ์ออกไปซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย กองพัสดุจะเสนอขอความคิดเห็นความเห็นชอบ หรืออนุมัติ โดยอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน
5. การซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในเงื่อนไขการรับประกัน
 - 5.1 ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งซ่อมครุภัณฑ์การศึกษา หรือ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการตรวจสอบเงื่อนไขการรับประกันครุภัณฑ์ ก่อนจะประสานงานกับกองพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 5.2 ห้ามมิให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ทุกประเภทส่งการบุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของผู้รับประกันครุภัณฑ์ที่จะมีการซ่อมแซมตามระยะเวลาประกันผลิตภัณฑ์ หรือตัวแทนจำหน่ายเข้าดำเนินการก่อนโดยเด็ดขาด เนื่องจากการรับประกันครุภัณฑ์ที่มีอยู่จะมีผลสิ้นสุดลงทันที
6. การซ่อมครุภัณฑ์ทุกประเภท
 - 6.1 มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดจากครุภัณฑ์ทุกประเภทที่ไม่มีการขอขึ้นทะเบียนควบคุมเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม ค่าอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - 6.2 กองพัสดุจะดำเนินการส่งซ่อมเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีการขอขึ้นทะเบียนควบคุม เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และมีบันทึกประวัติครุภัณฑ์ และการซ่อมแซม ตามทะเบียนควบคุมของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

7. กรณีครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถซ่อมแซมได้ หมดสภาพการใช้งาน หรือขอซื้อทดแทนแล้ว ขอให้หน่วยงานดำเนินการส่งคืนและโอนย้ายทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์กับกองพัสดุทันที
8. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรณ เจนวาณิชยานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

