



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
ที่มหาวิทยาลัยเช่าเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
ที่มหาวิทยาลัยเช่า เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการ  
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยเช่า เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน”

ข้อ ๒ ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้ให้เช่า” หมายถึง ผู้ให้เช่าคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอุปกรณ์ประกอบ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการเรียนการสอน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง คอมพิวเตอร์แบบพกพาและอุปกรณ์ประกอบได้แก่ ตัวเครื่อง  
สายชาร์ตแบตเตอรี่ และกระเป๋า ที่มหาวิทยาลัยเช่าและส่งมอบ  
ให้ส่วนงานเพื่อบริการนักศึกษา และ/หรือ อำนวยความสะดวก  
ในการจัดการเรียนการสอน

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของส่วนงานวิชาการภายใน  
และให้รวมถึงบุคลากรภายนอกที่มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ผู้ครอบครอง” หมายถึง หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้เป็นผู้เก็บรักษา  
ครุภัณฑ์

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้ครอบครอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้บริการ ให้ยืม  
รับคืน เรียกตรวจสอบ เรียกคืนครุภัณฑ์

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของ  
มหาวิทยาลัย

“ผู้ยืม” หมายถึง นักศึกษา หรือ บุคลากร

“ศูนย์บริการ” หมายถึง ศูนย์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีขึ้น เพื่อรับแจ้งและแก้ไขปัญหา  
ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ข้อ ๔ การรับมอบ

(๑) เมื่อมหาวิทยาลัยรับมอบครุภัณฑ์จากผู้ให้เช่า มหาวิทยาลัยจะส่งมอบครุภัณฑ์ให้ส่วนงานนำไปใช้  
ในการเรียนการสอนตามที่ส่วนงานแจ้งความประสงค์

(๒) เมื่อส่วนงานรับมอบครุภัณฑ์จากมหาวิทยาลัยแล้ว ส่วนงานต้องกำหนดให้มีผู้ครอบครองครุภัณฑ์

(๓) ส่วนงานจะต้องรายงานสถานะความคงอยู่และสถานภาพการใช้งาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ของทุกเดือน ตลอดระยะเวลาตามสัญญาเช่า

ข้อ ๕ การยืม

(๑) ส่วนงานสามารถให้ยืมครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอนได้

(๒) ผู้ให้ยืมต้องจัดทำแบบบันทึกการขอยืมครุภัณฑ์ และกำหนดความรับผิดชอบของผู้ยืม ในแบบบันทึกการขอยืมครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีควบคุมการใช้งาน

(๓) ผู้ยืมสามารถยืมครุภัณฑ์ได้โดยมีกำหนดระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา ระหว่างการยืม จะต้องนำครุภัณฑ์มาแสดงต่อผู้ให้ยืมระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ของแต่ละเดือน

(๔) ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ยืม เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

(๕) ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมครุภัณฑ์ที่ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ

(๖) ในกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหาย หากความชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้นระหว่างการยืม ให้ผู้ยืม นำเครื่องไปแจ้งต่อผู้ให้ยืม เพื่อให้ผู้ให้ยืมเข้าดำเนินการแก้ไข หากการชำรุดหรือเสียหายนั้นไม่อยู่ในเงื่อนไขการรับประกัน ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายนั้น ตามที่ผู้ให้ยืมประเมินความเสียหาย

(๗) ในกรณีครุภัณฑ์สูญหายระหว่างการยืม ผู้ยืมต้องชดใช้เต็มจำนวนของมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม

ข้อ ๖ การบำรุงรักษา

(๑) ผู้ครอบครองหรือผู้ยืมครุภัณฑ์ต้องมีหน้าที่ดูแลรักษาสภาพของครุภัณฑ์ เช่น ความสะอาด ความเรียบร้อยของเครื่อง เพื่อให้มีสภาพที่ติดต่อดำเนินการใช้งาน

(๒) ผู้ครอบครองหรือผู้ยืมครุภัณฑ์ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบไวรัส คอมพิวเตอร์ และ/หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Malware) และ/หรือปรับปรุงระบบปฏิบัติการด้วยการปิดช่องโหว่ (Update Patch) ให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

(๓) การดำเนินการตามข้อ ๖ (๑) และข้อ ๖ (๒) ผู้ครอบครองหรือผู้ยืมอาจดำเนินการโดยนำครุภัณฑ์ มาใช้บริการที่ศูนย์บริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น

ข้อ ๗ การคืน

(๑) ผู้ยืมต้องนำครุภัณฑ์ส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนดในข้อ ๕ (๓) หากพ้นกำหนดระยะเวลา ที่ให้ยืม ให้ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงครุภัณฑ์ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามนี้ย แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากผู้ยืมนำครุภัณฑ์ ส่งคืนพ้นกำหนดระยะเวลาที่ให้ยืม ผู้ให้ยืมสามารถสงวนสิทธิ์การให้ยืมครุภัณฑ์ ในครั้งต่อไป

(๒) ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย เมื่อผู้ยืมนำครุภัณฑ์ส่งคืน ส่วนงานหรือผู้ให้ยืมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ หากพบว่าเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายให้ดำเนินการตามข้อ ๕ (๖) หรือข้อ ๕ (๗) แล้วแต่กรณี

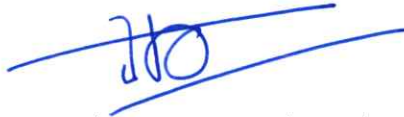
(๓) กรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๕ (๖) หรือ ข้อ ๕ (๗) ได้ ให้ถือว่าผู้ยืมมีหนี้สิน ต่อมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้ให้ยืมหรือผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการจะไม่รับผิดชอบต่อข้อมูลของผู้ยืมที่อาจบันทึกไว้ในเครื่องไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ ๘ ผู้ยื่นต้องไม่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานในทางมิชอบ หรือทำให้เกิดความเสียหาย หรือประกอบการกระทำ  
ที่มิชอบด้วยกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่