



แนวปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ผู้รับผิดชอบประจำอาคาร

1. ผู้ดูแลรับผิดชอบ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ตั้งอยู่ใน อาคารสมเด็จพระเทพรัตน
คือ คุณเฉลิมพล สืบแสงอินทร์ ติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 089-7729373
Call Center รับเรื่องแจ้งซ่อม 3356
2. ผู้ดูแลรับผิดชอบ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ตั้งอยู่ใน อาคารศูนย์การแพทย์สิริกิติ์
คือ คุณสหชัย เกตุวิวัฒน์ ติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081-9028165
Call Center รับเรื่องแจ้งซ่อม 2888
3. ผู้ดูแลรับผิดชอบ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ตั้งอยู่ใน อาคารที่เหลือทั้งหมด ยกเว้นตามข้อ 1 และ 2
คือ คุณไชยัน บุญประสงค์ ติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 2255
Call Center รับเรื่องแจ้งซ่อม 2255

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่ยังอยู่ในระยะเวลาประกันจากผู้ขาย ผู้ดูแลรับผิดชอบจะต้องติดต่อ
ประสานงานกับบริษัทผู้ขาย ให้รีบเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้สามารถใช้งาน
ได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด
2. ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่หมดระยะเวลาประกันจากผู้ขายแล้ว แต่มีสัญญาจ้างดูแลบำรุงรักษา
ประจำปี ผู้ดูแลรับผิดชอบจะต้องติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างตามสัญญา ให้รีบเข้ามา
ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด
3. ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่หมดระยะเวลาประกันจากผู้ขายแล้ว และไม่มีสัญญาจ้างดูแลบำรุงรักษา
ประจำปี ผู้ดูแลรับผิดชอบจะต้องติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างซ่อมแซม ให้รีบเข้ามา
ดำเนินการประเมินราคา และดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้สามารถใช้งานได้
ตามปกติโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยตรวจสอบและบริหารสัญญา ฝ่ายการพัสดุ ต้องส่งสำเนาสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์ทาง
การแพทย์ หรือสำเนาสัญญาจ้างดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทางการแพทย์ (เครื่องมือแพทย์) พร้อม
กับภาคผนวก ทุกครั้งที่จัดทำสัญญาเสร็จสมบูรณ์ ให้กับผู้รับผิดชอบทั้ง 3 อาคาร ตามที่กล่าว
ข้างต้น
2. เมื่อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ (เครื่องมือแพทย์) เกิดชำรุดขึ้น ให้ผู้ใช้งานโทรแจ้งซ่อมไปที่ Call
Center ของแต่ละอาคาร ตามที่กล่าวข้างต้น
3. ผู้ดูแลรับผิดชอบทั้ง 3 อาคาร ตามที่กล่าวข้างต้น จะต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบของตน และติดต่อ
ประสานงานกับบริษัทผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้รีบเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการแพทย์
ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด (ตามแนวทางการทำงาน)



4. หากบริษัทผู้ขาย หรือบริษัทผู้รับจ้าง ไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมให้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือภาคผนวก ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบทำบันทึกแจ้งมาที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและบริหารสัญญา ฝ่ายการพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป (ในวันทักให้ระบุเลขที่สัญญาด้วย)
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและบริหารสัญญา ฝ่ายการพัสดุ รวบรวมบันทึกแยกตามเลขที่สัญญา และส่งเอกสารต่อดังนี้
 1. ส่งสำเนาให้ หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ฝ่ายการพัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และใช้ประกอบการพิจารณาเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในครั้งต่อไป
 2. ส่งต้นฉบับให้ เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เรื่องการขอคืนหลักประกันสัญญา เพื่อนำข้อมูลและหลักฐานที่ได้รับไปใช้ประกอบการพิจารณา ในการขอคืนหลักประกันสัญญา ให้กับผู้ขาย หากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ทางคณะฯ ก็มีสิทธิ์ที่จะริบหลักประกันสัญญาไว้ตาม "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2551"