

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ
 07666
 วันที่ 22 มิ.ย. 2563
 เวลา.....น.



คณะเวชการศัลยกรรม
 06545
 วันที่ 25 มิ.ย. 2563
 เวลา 16.15

กองคลัง งานบริหารพัสดุ
 โทร. 8+49+6164 โทรสาร 8+49+6166

ห้องอธิการบดี
 วันที่ 24 มิ.ย. 2563

กองกฎหมาย
 เลขรับที่ 1358
 วันที่ 23 มิ.ย. 2563
 เวลา/..../.. น.

ที่ อว 78.012/พด 03281

วันที่ 22 มิถุนายน 2563

เรื่อง ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง, ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย, ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามหนังสือ ที่ อว 78.019/1283 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2563 กองกฎหมายได้เสนอให้กองคลังดำเนินการนำข้อ
 วิจารณ์และพัฒนาและปรับปรุงเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมหิดลจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
 การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ 2562 โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ
 มหาวิทยาลัยเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาการทุจริตซึ่งบุคลากรบางส่วนยังมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการที่นำทรัพย์สินของ
 มหาวิทยาลัยไปใช้ส่วนตัวซึ่งอาจมีบางส่วนงานหรือหน่วยงานที่ยังมีแนวปฏิบัติไม่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ
 มหาวิทยาลัย หรืออาจจะเกิดจากการไม่ได้มีการแจ้งแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรได้รับ
 ทราบ ตามความละเอียดที่แจ้งมานั้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม
 ได้มีกำหนดไว้ใน ข้อ 207 ถึงข้อ 211 ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้นในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของ
 มหาวิทยาลัยไปใช้ จึงเห็นควรให้มีการออกประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งงาน
 บริหารพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำร่างประกาศร่วมกับกองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ตามร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืม
 พสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 ที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของ
 มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทราบ อนุมัติ ชัดช่อง
 มอบหมายให้...
 รับทราบ...
 ลงนาม.....
 22 มิ.ย. 2563

(นางศิรินิชกุล ไชยชนะ)
 นักวิชาการพัสดุ(ผู้อำนวยการ)
 22 มิ.ย. 2563

(นางสาวกมลทิพย์ นิลนิต)
 นักวิชาการพัสดุ(ผู้อำนวยการ)
 หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง
 22 มิ.ย. 2563

หมายเหตุ ขอรูการ กองคลัง โปรดแจ้งเวียนส่วนงาน
 ทุกส่วนงานด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายคณพศ เทืองทุ่ง)
 ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
 มหาวิทยาลัยมหิดล
 23 มิ.ย. 2563

(นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ
 - รองอธิการบดี
 - รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและอธิการบดี
 29/6/63

ลงนามแล้ว
 29/6/63

พร้อม เก็บ ณ อธิการบดี
 24 มิ.ย. 2563

ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
 24 มิ.ย. 2563
 (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล)
 รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินบุคคล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์
 วิชาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
 24 มิ.ย. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้มีการใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และมีความคุ้มค่าสูงสุด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาเขต สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พักขที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไป และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วจะต้องคืนพัสดุนั้นให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พักขที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันให้แก่พัสดุซึ่งยืมนั้นให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ในการยืมพัสดุ

๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือของทางราชการ

๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ วิธีการยืมพัสดุ

๓.๑ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันที่ประสงค์จะยืมพัสดุ

๓.๒ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุดต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันที่ประสงค์จะยืมพัสดุ

ทั้งนี้ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทำเป็นหนังสือ หรือ ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยแนบท้ายประกาศนี้ หรือใช้แบบฟอร์มที่ส่วนงานกำหนดขึ้น หรือการยืมพัสดุ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นในการยืม สถานที่นำไปใช้ กำหนดระยะเวลาการยืม กำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานที่สังกัดของผู้ยืม ให้ชัดเจน

ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม

๔.๑ การให้ยืมระหว่างส่วนงาน

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔.๒ การให้บุคคลากรยืม

(๑) กรณียืมใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) กรณียืมใช้ภายนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔.๓ การให้บุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกยืม

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕ การคืนพัสดุ

๕.๑ กรณีการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป เช่น คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือแบบพกพา ครุภัณฑ์สำนักงาน หรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ

ทั้งนี้ หากพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม แล้วแต่กรณี

๕.๒ กรณีการคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เช่น วัสดุสำนักงาน ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ขนาด คุณภาพ และจำนวนหรือปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี หรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุในขณะยืม เป็นต้น

๕.๓ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม

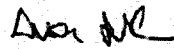
ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานหรือส่วนงานติดตามทวงถาม และหากติดตามทวงถามแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖ การยืมพัสดุที่ได้รับอนุมัติและหรือได้ดำเนินการตามคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นใดที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการยืมพัสดุตามประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



เลขที่.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทร.....

มือถือ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

0 ยืมระหว่างส่วนงาน

0 บุคลากรยืม - ใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย 0 บุคลากรยืม - ใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

0 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืมใช้

เพื่อใช้ในงาน.....

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....

สถานที่นำไปใช้งาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โดยมีกำหนดการยืมคืนในระหว่างวันที่.....ถึง.....

และข้าพเจ้าขอนำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563

ดังมีรายการยืม ต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน	ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นในขณะยื่น</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นในขณะยื่น</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>