



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ ๒๖๖๗

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยต่อการใช้ทรัพย์สิน ดังนั้นเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย กองคลังจึงขอเสนอที่ประชุม คณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

ในการนี้ คณะอนุกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พิจารณามีมติเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ประกาศดังกล่าว โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

๑. นิยามคำว่า “ทรัพย์สิน” ที่ระบุมามีความหมายที่ค่อนข้างกว้าง ซึ่งอาจหมายรวมถึง ตึก อาคาร ทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นจึงควรปรับแก้ไขนิยามให้เจาะจงและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ “ร่าง” ประกาศ โดยอาจเปลี่ยนจากคำว่า “ทรัพย์สิน” เป็น “วัสดุครุภัณฑ์” แทน

๒. นิยามคำว่า “ผู้ยืม” มีการระบุว่า “การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลภายนอกที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้” ซึ่งหมายถึงในกรณีใด

๓. ควรระบุเพิ่มเติมใน “ร่าง” ประกาศว่าเป็นการใช้เพื่อการดำเนินงาน มิใช่เพื่อการหารายได้

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้ พิจารณามีมติเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน โดยมีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑. ปรับแก้ไขคำนิยามในข้อ ๓ คำว่า

๑.๑ จากเดิม “ทรัพย์สิน” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของ มหาวิทยาลัย ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายได้มหาวิทยาลัย รวมถึงการได้มา ของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นทรัพย์สินในการดูแลและ ครอบครองของมหาวิทยาลัย

ปรับแก้ไขเป็น “ทรัพย์สิน” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายได้มหาวิทยาลัย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับ บริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นทรัพย์สินในการดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย

๑.๒ จากเดิม “ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นของรัฐ การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้วิธีการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลภายนอกที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้

ปรับแก้ไขเป็น “ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายใน ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. ปรับแก้ไขความในข้อ ๔.๗

จากเดิม “...มิให้เบียดบังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือมิใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว หรือการใช้รถของมหาวิทยาลัยในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร รวมถึงการใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทนทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น”

ปรับแก้ไขเป็น “...มิให้เบียดบังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือมิใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว หรือการใช้รถของมหาวิทยาลัยในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร รวมถึงการใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทนทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น”

โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงินปรับแก้ไข “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป



(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๔๗

วันที่ ๒๗/ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน/ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยต่อการใช้ทรัพย์สิน ดังนั้นเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย กองคลังจึงขอเสนอ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณานั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ประกาศดังกล่าว โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

๑. นิยามคำว่า “ทรัพย์สิน” ที่ระบุมามีความหมายที่ค่อนข้างกว้าง ซึ่งอาจหมายรวมถึง ดึก อาคาร ทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นจึงควรปรับแก้ไขนิยามให้เจาะจงและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ “ร่าง” ประกาศ โดยอาจเปลี่ยนจากคำว่า “ทรัพย์สิน” เป็น “วัสดุครุภัณฑ์” แทน

๒. นิยามคำว่า “ผู้ยืม” มีการระบุไว้ว่า “การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็น บุคคลภายนอก ให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลภายนอกที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้” ซึ่งหมายถึงในกรณีใด

๓. ควรระบุเพิ่มเติมใน “ร่าง” ประกาศว่าเป็นการใช้เพื่อการดำเนินงาน มิใช่เพื่อการหารายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

ดอว / สก.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองคลัง - โทร ๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๑๐

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยต่อการใช้ทรัพย์สิน นั้น

ในการนี้ กองคลังจึงขอเสนอ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน เพื่อบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการการเงิน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวนীর เรียนกุนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง



แก้ไขตามมติคณะกรรมการการเงิน
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นด้วยความเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยต่อการใช้ทรัพย์สิน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรในการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ตรงกันเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ... แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ประกอบกับมติที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายได้มหาวิทยาลัย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นทรัพย์สินในการดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย

“การใช้ทรัพย์สิน” หมายความว่า การเบิกใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ต้องใช้คืนตามหลักเกณฑ์

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๔ หลักการสำคัญของการใช้ทรัพย์สิน๔.๑ การใช้ทรัพย์สินให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๔.๒ การใช้ทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๔.๓ การใช้ทรัพย์สินให้ยึดหลักความประหยัด

๔.๔ การใช้ทรัพย์สินให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๔.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๗ ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ต้องให้ความสำคัญและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งต้องให้ความสำคัญและสอดส่องดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว มิให้เบียดบังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว หรือการใช้รถของมหาวิทยาลัยในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร รวมถึงการใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทนทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดในลักษณะข้างต้น จะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การเบิกใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ การเบิกทรัพย์สินจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๕.๒ การจ่ายทรัพย์สิน ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งจ่ายทรัพย์สินนั้น

๕.๓ ผู้จ่ายทรัพย์สินต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สิน

๖.๑ ผู้ยืมจะต้องยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓ ผู้ยืมจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๔ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๖.๕ การให้บุคลากรยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๖.๖ ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สิน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖.๗ การยืม มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี

๖.๘ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้น) มีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมเพิกเฉย ให้จัดทำรายงานหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางวินัย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การคืนทรัพย์สิน

๗.๑ ผู้ยืม จะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพย์สินภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน หากผู้ยืมไม่ส่งคืนภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลทรัพย์สินนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมเพิกเฉย ให้จัดทำรายงานหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางวินัย

๗.๔ ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ข้อ ๘ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘.๑ ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น

๘.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๘.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ยืมทรัพย์สินนั้น

๘.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๙ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙.๑ ให้ยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น

๙.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินนั้นได้รับคำขอคืนทรัพย์สิน ให้ประสานหน่วยงานผู้ยืมทรัพย์สินให้นำทรัพย์สินมาส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๙.๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นตรวจสอบทรัพย์สินและรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อรับทราบการส่งคืนทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๐.๑ ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๑๐.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๑๐.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ยืม

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นติดตามทวง
ทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๑.๑ ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อ
หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๑๑.๒ ให้หน่วยงานผู้ยืมนำทรัพย์สินส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและรายงานการส่งคืนทรัพย์สินต่อหัวหน้าหน่วยงานที่
รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน

วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอยืม
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ.....
ตั้งแต่วันที่.....และจะส่งคืนในวันที่.....

หากทรัพย์สินที่ยืมไปมีการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

สำหรับหน่วยงานผู้ยืม	สำหรับหน่วยงานผู้ให้ยืม
ลงชื่อผู้ยืม (.....) วันที่.....	ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว เห็นควรให้ยืมทรัพย์สิน รายการดังกล่าวได้ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	อนุมัติ ลงชื่อผู้อนุมัติการยืม (.....) วันที่.....

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลทรัพย์สินนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืม
2. การยืมรถส่วนบุคคล ให้ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถไว้ในรายการด้วย
3. ให้ผู้ยืมทรัพย์สิน สำเนาแบบฟอร์มการยืมไว้ ๑ ฉบับ

แบบฟอร์มการคืนทรัพย์สิน

วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอคืน
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามรายการข้างท้ายนี้

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้คืนทรัพย์สิน (.....) วันที่.....	ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว ทรัพย์สินอยู่ในสภาพคงเดิมและส่งคืน ภายในกำหนดเวลา ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....
---	---

อนุมัติ

ลงชื่อผู้อนุมัติการรับคืน
(.....)
วันที่.....



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นด้วยความเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยต่อการใช้ทรัพย์สิน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรในการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ตรงกันเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ... แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ประกอบกับมติที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัย ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายได้มหาวิทยาลัย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นทรัพย์สินในการดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย

“การใช้ทรัพย์สิน” หมายความว่า การเบิกใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ต้องใช้คืนตามหลักเกณฑ์

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นของรัฐ การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลภายนอกที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้

ข้อ ๔ หลักการสำคัญของการใช้ทรัพย์สิน

๔.๑ การใช้ทรัพย์สินให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๔.๒ การใช้ทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๔.๓ การใช้ทรัพย์สินให้ยึดหลักความประหยัด

๔.๔ การใช้ทรัพย์สินให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๗ ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ต้องให้ความสำคัญและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งต้องให้ความสำคัญและสอดส่องดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว มิให้เบียดบังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว หรือการใช้รถของมหาวิทยาลัยในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร รวมถึงการเข้าบุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทนทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดในลักษณะข้างต้น จะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การเบิกใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ การเบิกทรัพย์สินจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๕.๒ การจ่ายทรัพย์สิน ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งจ่ายทรัพย์สินนั้น

๕.๓ ผู้จ่ายทรัพย์สินต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สิน

๖.๑ ผู้ยืมจะต้องยืมทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓ ผู้ยืมจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๔ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๖.๕ การให้บุคลากรยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๖.๖ ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สิน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖.๗ การยืม มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี

๖.๘ เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้น) มีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมเพิกเฉย ให้จัดทำรายงานหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางวินัย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การคืนทรัพย์สิน

๗.๑ ผู้ยืม จะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพย์สินภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน หากผู้ยืมไม่ส่งคืนภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลทรัพย์สินนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมเพิกเฉย ให้จัดทำรายงานหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางวินัย

๗.๔ ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยื่น

ข้อ ๘ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘.๑ ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น

๘.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการต่อไปตามความเหมาะสม

๘.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ขอยืมทรัพย์สินนั้น

๘.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๙ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙.๑ ให้ยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น

๙.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินนั้นได้รับคำขอคืนทรัพย์สิน ให้ประสานหน่วยงานผู้ยืมทรัพย์สินให้นำทรัพย์สินมาส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๙.๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นตรวจสอบทรัพย์สินและรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อรับทราบการส่งคืนทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๐.๑ ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๑๐.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๑๐.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ยืม

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นติดตามทาง ทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๑.๑ ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๑๑.๒ ให้หน่วยงานผู้ยืมนำทรัพย์สินส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและรายงานการส่งคืนทรัพย์สินต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

ประกาศ ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน

วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอยืม
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ.....
ตั้งแต่วันที่..... และจะส่งคืนในวันที่.....

หากทรัพย์สินที่ยืมไปมีการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

สำหรับหน่วยงานผู้ยืม	สำหรับหน่วยงานผู้ให้ยืม
ลงชื่อผู้ยืม (.....) วันที่.....	ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว เห็นควรให้ยืมทรัพย์สิน รายการดังกล่าวได้ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	อนุมัติ ลงชื่อผู้อนุมัติการยืม (.....) วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลทรัพย์สินนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืม
๒. การยืมรถส่วนบุคคล ให้ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถไว้ในรายการด้วย
๓. ให้ผู้ยืมทรัพย์สิน สำเนาแบบฟอร์มการยืมไว้ ๑ ฉบับ

แบบฟอร์มการคืนทรัพย์สิน

วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอคืน
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามรายการข้างท้ายนี้

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้คืนทรัพย์สิน (.....) วันที่.....	ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว ทรัพย์สินอยู่ในสภาพคงเดิมและส่งคืน ภายในกำหนดเวลา ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....
---	---

อนุมัติ

ลงชื่อผู้อนุมัติการรับคืน
(.....)
วันที่.....