

คู่มือการใช้ทรัพยากร ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำนำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับมาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยก็เป็นมาตรการหนึ่งในการควบคุมความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม โดยเป็นการป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ฝ่ายกฎหมาย ร่วมกับ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒
การเบิกพัสดุของมหาวิทยาลัย	๒
ขั้นตอนการเบิกพัสดุ	๒
กระบวนการงานในการเบิกพัสดุ	๒
การยืม-คืนพัสดุ ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๓
การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน	๓
ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน	๓
กระบวนการงานในการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน	๓
ขั้นตอนการคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน	๔
กระบวนการงานในการคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน	๔
การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก	๕
ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก	๕
กระบวนการงานในการยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก	๕
ขั้นตอนการคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก	๖
กระบวนการงานในการคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก	๖

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้เกิดความชัดเจนและสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๑๐ และ ๒๑๑
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นิยามศัพท์

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งดูแลรับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามความหมายของมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการกองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยพัสดุ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานพัสดุ ของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยพัสดุ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย เช่น เงิน พัสดุ ทรัพย์สินทางปัญญา สาธารณูปโภค ที่ดิน อาคารสถานที่ รวมถึงสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้มีการจัดซื้อจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายได้ มหาวิทยาลัย รวมถึงการได้มาในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น

มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องเกิดความคุ้มค่า โดยมีการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อก่อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
๓. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ยึดหลักความประหยัด
๔. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องมีความตระหนักในการช่วยดูแล บำรุง รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

การเบิกพัสดุของมหาวิทยาลัย

การเบิกพัสดุ คือ การที่หน่วยงานย่อยมีความต้องการใช้พัสดุเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุดต่อหน่วยพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ

ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
๒. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุนั้น
๓. ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

กระบวนการในการเบิกพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิกพัสดุ	หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ
๒	ตรวจสอบและพิจารณาสั่งจ่ายพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓	ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ และเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน	ผู้จ่ายพัสดุ

การยืม-คืนพัสดุ ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

● การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

๑. ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลในการยืม และกำหนดวันส่งคืน โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การยืมทรัพย์สินจะต้องเป็นการนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมส่งคำขอยืมไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ให้ยื่นคำขอต่ออธิการบดี ผ่านกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการยืมใช้พัสดุ

(๑) การยืมใช้พัสดุภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ซึ่งหมายถึง หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ สำนัก ผู้อำนวยการกองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

(๒) การยืมไปใช้นอกสถานที่ของมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๔. เมื่อครบกำหนดการยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมเพิกเฉยให้จัดทำรายงานหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กระบวนการในการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแบบฟอร์มการยืมพัสดุ	ผู้ยืมพัสดุ
๒	พิจารณาอนุมัติการยืมพัสดุ	หัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลเก็บรักษาพัสดุ สำหรับการยืมใช้ ภายในมหาวิทยาลัย
		อธิการบดี สำหรับการยืมใช้ ภายนอกมหาวิทยาลัย
๓	ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไป ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดส่งคืน	หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	หากยังไม่ได้รับคืนพัสดุตามกำหนดเวลาตามข้อ ๓ ให้จัดทำรายงานหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี	หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน

๑. ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ยืม ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน

๒. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดumas่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

(๑) กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๒) กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานที่ยืม

๓. เมื่อผู้ยืมนำพัสดumas่งคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยของพัสดุ และทำการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

กระบวนการในการคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่งคืนพัสดุ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ
๒	ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยของพัสดุ และทำการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน
๓	รายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน
๔	ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไป ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดส่งคืน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ
๕	หากยังไม่ได้รับคืนพัสดุตามกำหนดเวลาตามข้อ ๔ ให้จัดทำรายงานหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ

- **การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก**

หน่วยงานภายนอก ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะยืมพัสดุได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการ รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน

ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบ หรือครอบครองพัสดุนั้น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบและเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็น รายการณความเหมาะสม

๓. เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุให้แก่ หน่วยงานผู้ขอยืมพัสดุ

๔. เมื่อครบกำหนดการยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากหน่วยงานภายนอกเพิกเฉยไม่ดำเนินการ ให้เสนอเรื่องต่อ อธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กระบวนการในการยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำหนังสือภายนอก พร้อมกรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
๒	ตรวจสอบคำขอ และเสนอเรื่องต่ออธิการบดี (ตามลำดับ บังคับบัญชา)	หน่วยพัสดุของหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบ หรือครอบครองพัสดุ
๓	พิจารณาอนุมัติการยืมพัสดุ	อธิการบดี
๔	จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ขอยืมพัสดุ	หน่วยงานที่ดูแลเก็บรักษาพัสดุ
๕	ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด	หน่วยงานที่ดูแลเก็บรักษาพัสดุ
๖	หากยังไม่ได้รับคืนพัสดุตามกำหนดเวลาตามข้อ ๕ ให้รายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	หน่วยงานที่ดูแลเก็บรักษาพัสดุ

ขั้นตอนการคืนพัสดุของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑. ให้หน่วยงานที่ยืมพัสดุ ยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบ หรือครอบครอง พัสดุนั้น

๒. เมื่อหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบ หรือครอบครองพัสดุนั้น ได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานผู้ยืมพัสดุให้นำพัสดุมาส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ยืม ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน

๔. หน่วยงานที่ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

(๑) กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๒) กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานที่ยืม

๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ และทำการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบ หรือครอบครองพัสดุนั้นรับทราบ

กระบวนการในการคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อแสดงความประสงค์ส่งคืนพัสดุ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแล รับผิดชอบ หรือครอบครอง พัสดุนั้น	หน่วยงานที่ยืม
๒	ส่งคืนพัสดุ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ยืม	หน่วยงานที่ยืม
๓	ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ และทำการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุ ของหน่วยงานที่ดูแล เก็บรักษาพัสดุ
๔	รายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานที่ดูแล เก็บรักษาพัสดุนั้นรับทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุ ของหน่วยงานที่ดูแล เก็บรักษาพัสดุ
๕	ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไป ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดส่งคืน	หน่วยงานที่ดูแลเก็บรักษาพัสดุ
๖	หากยังไม่ได้รับคืนพัสดุตามกำหนดเวลาตามข้อ ๕ ให้รายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	หน่วยงานที่ดูแลเก็บรักษาพัสดุ

แบบการยืมทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน

เพื่อนำไปใช้งาน.....สถานที่ที่นำไปใช้.....

ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่.....ถึง.....รวมเป็นเวลา.....วัน โดยมีกำหนดส่งคืนในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่...../...../.....

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....	2. การพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
3. การรับพัสดุ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว และจะดำเนินการส่งมอบพัสดुकคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพัสดุที่นำมาส่งคืนอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันหรือต้องไม่น้อยกว่าเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามมูลค่าที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่...../...../.....	4. การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
	5. ตรวจสอบ/รับคืนพัสดุ ☐ ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ☐ ชำรุดเสียหาย ☐ สูญหาย ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....
	6. การพิจารณา ☐ ทราบ การรับคืน ☐ อื่นๆ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่...../...../.....

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

โดยเป็นการสมควรกำหนดให้มีมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยึดถือเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานเรื่องการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงการใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการในเรื่องการเบิกจ่ายและการยืมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งดูแลรับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามความหมายของมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการกองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยพัสดุ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานพัสดุของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยพัสดุ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า “ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย เช่น เงิน พัสตุ ทรัพย์สินทางปัญญา สาธารณูปโภค ที่ดิน อาคารสถานที่ รวมถึงสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร”

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้มีการจัดซื้อจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายได้มหาวิทยาลัย รวมถึงการได้มาในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ดังเดิม

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“การใช้ทรัพย์สิน” หมายความว่า การใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

หมวด ๑

หมวดทั่วไป

ข้อ ๔ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน

(๒) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องเกิดความคุ้มค่า โดยมีการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อก่อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๓) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ยึดหลักความประหยัด

(๔) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องมีความตระหนักในการช่วยดูแล บำรุง รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๕ แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) การยืมเงินไว้ใช้จ่ายในหน่วยงาน การส่งใช้เงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

(๒) การใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ใช้บังคับในขณะนั้น

(๓) การใช้ที่ดิน อาคารสถานที่ และห้องประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบครอบครองดูแลกำหนด

(๔) การใช้บริการรถยนต์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบครอบครองดูแลกำหนด

(๕) การใช้สาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ให้ใช้ด้วยความประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

(๖) การเบิกจ่ายพัสดุ และการยืมพัสดุ ให้เป็นไปตามหมวด ๒ และหมวด ๓ ของประกาศนี้

หมวด ๒

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้ทรัพย์สินนั้นเป็นผู้เบิก

(๒) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุนั้น

(๓) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๓

การยืมพัสดุ

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณียืมไปใช้นอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนยังที่ทำการของหน่วยงานที่ยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๔) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๘ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณียืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานที่ยืม

(๔) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๙ การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามแบบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) หน่วยงานภายนอกจะยืมพัสดุได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน

(๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก

(๔) การคืนพัสดุให้นำหลักฐานการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ใช้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๖) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๑๐ ให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารพัสดุที่เหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบการยืมทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....สถานที่ที่นำไปใช้.....

ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่.....ถึง.....รวมเป็นเวลา.....วัน โดยมีกำหนดส่งคืนในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่...../...../.....

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....	2. การพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
3. การรับพัสดุ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว และจะดำเนินการส่งมอบพัสดุนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพัสดุที่นำมาส่งคืนอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันหรือต้องไม่น้อยกว่าเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามมูลค่าที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่...../...../.....	4. การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน 5. ตรวจสอบ/รับคืนพัสดุ ☐ ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ☐ ชำรุดเสียหาย ☐ สูญหาย ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../..... 6. การพิจารณา ☐ ทราบ การรับคืน ☐ อื่นๆ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่...../...../.....

