



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 หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยพัสดุ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า “ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย เช่น เงิน พักตร์ 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 ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

(๒) การใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ใช้บังคับ ในขณะนั้น

(๓) การใช้ที่ดิน อาคารสถานที่ และห้องประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบครอบครองดูแลกำหนด

(๔) การใช้บริการรถยนต์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ รับผิดชอบครอบครองดูแลกำหนด

(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 ให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่ต้องใช้ทรัพย์สินนั้นเป็นผู้เบิก

(๒) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุนั้น

(๓) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๓

การยืมพัสดุ

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณียืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนย้งที่ทำการของหน่วยงานที่ให้อืม ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๔) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของ หน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๘ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณียืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานที่ให้อืม

(๔) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของ หน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๙ การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามแบบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) หน่วยงานภายนอกจะยืมพัสดุได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้อืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน

(๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก

(๔) การคืนพัสดุให้นำหลักฐานการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ใช้ กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

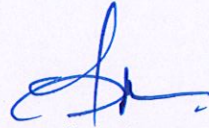
(๕) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๖) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุ ของหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยของพัสดุ 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...../...../.....

<p>1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....</p>	<p>2. การพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>
<p>3. การรับพัสดุ</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว และจะดำเนินการส่งมอบพัสดุดังกล่าวในระยะเวลาที่กำหนด หากพัสดุที่นำมาส่งคืนอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันหรือด้อยไม่น้อยกว่าเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามมูลค่าที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่...../...../.....</p>	<p>4. การส่งคืน</p> <p>ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน</p> <p>5. ตรวจสอบ/รับคืนพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้</p> <p><input type="checkbox"/> ชำรุดเสียหาย <input type="checkbox"/> สูญหาย</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่...../...../.....</p>
	<p>6. การพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ การรับคืน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่...../...../.....</p>

