



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 พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไป และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วจะต้องคืนพัสดุนั้นให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันให้แทนพัสดุซึ่งยืมนั้นให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

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 ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุนั้นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันที่ประสงค์จะยืมพัสดุ

๓.๒ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม แล้วแต่กรณี

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

๕.๓ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม

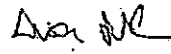
ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ส่งคืนพัสดุกภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานหรือส่วนงานติดตามทวงถาม และหากติดตามทวงถามแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖ การยืมพัสดุที่ได้รับอนุมัติและหรือได้ดำเนินการตามคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นใดที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการยืมพัสดุตามประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

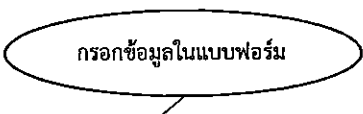
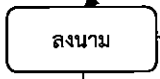
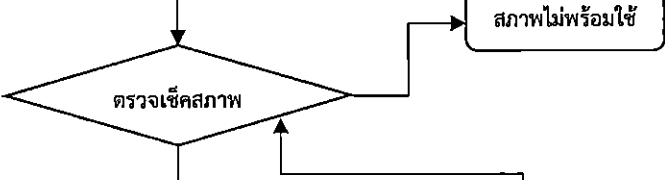
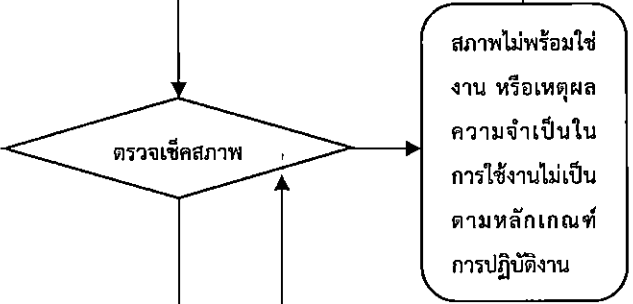
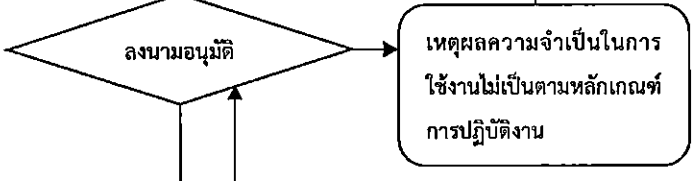
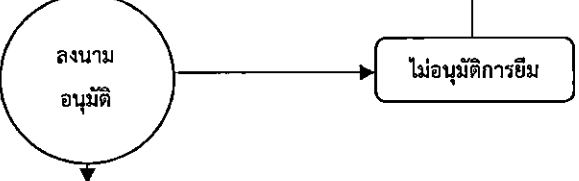
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

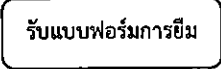
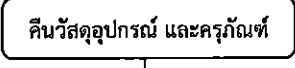
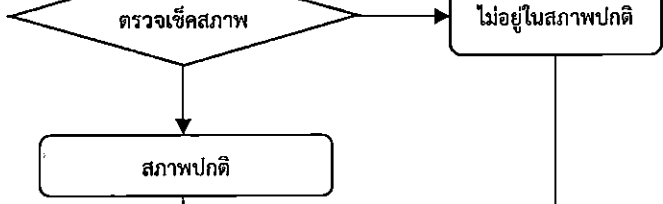



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

แผนผังขั้นตอนการยื่นวีสดูอุปกรณ์และครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1.	ผู้ยื่น/ผู้ควบคุมแทน		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มกรณียื่นวีสดูอุปกรณ์และครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยื่น/ผู้ควบคุมแทน เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายละเอียดที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2.	หัวหน้างานผู้ยื่น/ผู้ควบคุมแทน		- ลงนามรับทราบ และมอบหมายให้บุคคลใดยื่นหรือควบคุมแทนในแบบฟอร์มการยื่นวีสดูอุปกรณ์และครุภัณฑ์
3.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลพัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพวีสดูอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ยื่นหรือผู้ควบคุมแทนต้องการยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อ นักวิชาการพัสดุ
4.	นักวิชาการพัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพวีสดูอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ยื่นหรือผู้ควบคุมแทนต้องการยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ และตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นในการใช้งาน ว่าขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากมีสภาพพร้อมใช้งาน และไม่ขัดต่อกฎหมาย ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อ หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไปเพื่อลงนามอนุมัติเบื้องต้น
5.	หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป		- รับทราบข้อมูลและลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มการยื่นวีสดูอุปกรณ์และครุภัณฑ์
6.	รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ		- ในกรณีบุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกยื่นให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

7.	ผู้รับผลิตขอบและกำกับดูแล		<p>- รับแบบฟอร์มการยืมวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มให้แก่ผู้ยืม/ผู้ควบคุมแทน</p>
8.	ผู้ยืม/ผู้ควบคุมแทน		<p>- นำวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ที่ยืมไปมาคืน</p>
9.	ผู้ยืม/ผู้ควบคุมแทน และ นักวิชาการพัสดุ		<p>- ตรวจสอบเช็คสภาพวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่</p>
10.			<p>- วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>- วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมหรือผู้ควบคุมแทนทำการใช้ครุภัณฑ์นั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563</p>



	<b>แบบฟอร์มการยืม วัสดุและอุปกรณ์/ครุภัณฑ์</b>	รหัสเอกสาร :	
		หน้าที่ : 2/2	แก้ไขครั้งที่ : 0
	มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ Mahidol University Amnat Charoen Campus	วันที่แก้ไข : -	
		วันที่ประกาศใช้ :	

ส่วนที่ 4 : ความเห็นเจ้าหน้าที่/ความเห็นของงานพัสดุ/ความเห็นหัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป/ความเห็นรองอธิการบดีฯ

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้บริการตามคำขอได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการตามคำขอได้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของงานพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้บริการตามคำขอได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการตามคำขอได้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักงานบริหาร ทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายวิวัฒน์ชัย ออกอุ่น)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของรองอธิการบดีฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายแพทย์สุรพร ลอยทยา)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยา เขตอำนาจเจริญ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	---	--	---

ส่วนที่ 5 การรับของ

<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้จ่ายของ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ผู้ยืม/ผู้ควบคุมแทน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับของ</p> <p>...../...../.....</p>
---	--

ส่วนที่ 6 : การส่งคืน

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน/สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน/สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p>กรณีไม่ครบถ้วนหรือสภาพไม่สมบูรณ์ ขาดใช้โดย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ยืม/ผู้ควบคุมแทน</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	--	---

การยืม วัสดุและอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ นำไปใช้ในสถานที่

- การยืมวัสดุและอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
- การใช้วัสดุและอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ใด ๆ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือเสมอ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติของแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องในการใช้งาน เกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องขอใช้ทั้งหมดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563