



ประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

เพื่อให้การบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สะดวกและรวดเร็ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 มาตรา 37 และ 42 จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ในการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วน และเสนอเรื่องต่อผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ และให้ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดในเอกสาร และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ พร้อมให้ความเห็น และเสนอต่องานพัสดุในการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาของรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
2. งานพัสดุ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและครุภัณฑ์พร้อมให้ความเห็น และเสนอต่อ หัวหน้างาน เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
3. งานพัสดุ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ได้ทราบ และให้ผู้ที่มีความ ประสงค์จะเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้ง
4. งานพัสดุ ทำการแก้ไขสถานที่ตั้ง (Location) ตามรายการครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายในทะเบียนคุมครุภัณฑ์
5. ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องทำการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมของโครงการจัดตั้ง วิทยาเขตอำนาจเจริญ ที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ หรือ เกิดขึ้นโดยกะชั้นชิด ให้ขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่าย โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
6. ผู้ที่ไม่ดำเนินการตามประกาศนี้ หากครุภัณฑ์ที่ได้ทำการเคลื่อนย้ายไปแล้วเกิดการสูญหาย เสียหาย หรือมีสภาพชำรุด ทางโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2566

(นายแพทย์สุรพร ลอยหา)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ



แบบฟอร์มการขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ
Mahidol University Amnat Charoen Campus

รหัสเอกสาร :	
หน้าที่ : 2/2	แก้ไขครั้งที่ : 0
วันที่แก้ไข : -	
วันที่ประกาศใช้ :	

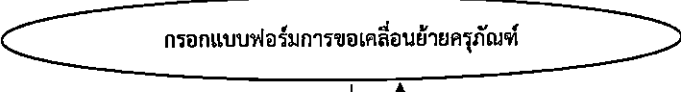
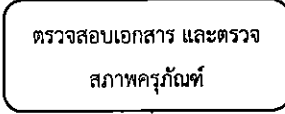
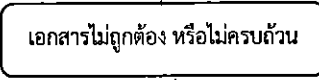
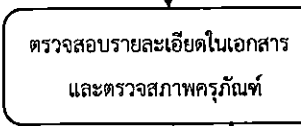
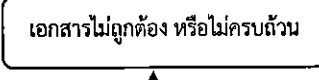
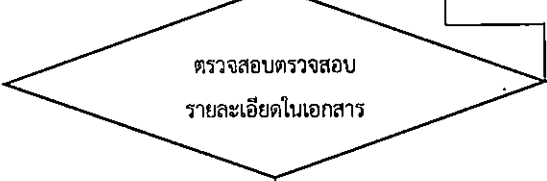
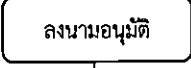
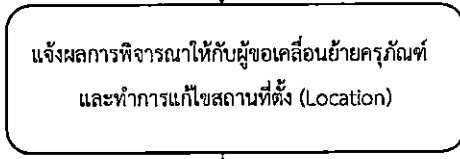
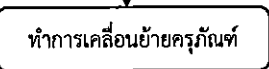
ส่วนที่ 4 : ความเห็นเจ้าหน้าที่/ความเห็นของงานพัสดุ/ความเห็นหัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป/ความเห็นรองอธิการบดีฯ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์	ความเห็นของงานพัสดุ	ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน บริหารทั่วไป	ความเห็นของรองอธิการบดีฯ
<input type="checkbox"/> สามารถให้บริการตามคำขอได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการตามคำขอได้	<input type="checkbox"/> สามารถให้บริการตามคำขอได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการตามคำขอได้	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....	เนื่องจาก.....	เนื่องจาก.....	เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....
(.....)	(.....)	(นายวิวัฒน์ชัย ออกอุ่น) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(นายแพทย์สุรพร ลอยหา) รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยา
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป	เขตอำนาจเจริญ
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

การขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

1. การขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. การใช้ ครุภัณฑ์ ใด ๆ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือเสมอ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติของแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องในการใช้งาน เกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์จะต้องชดเชยความเสียหายทั้งหมด ตามประกาศโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

ผังกระบวนการขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1.	ผู้ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์		- กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน
2.	ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์		- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเอกสาร และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ พร้อมให้ความเห็นและเสนอต่องานพัสดุ
3.	งานพัสดุ	 	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเอกสาร และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ พร้อมให้ความเห็นและเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป
4.	หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป	 	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเอกสาร พร้อมให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ
5.	รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ		- พิจารณานุมัติพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์
6.	งานพัสดุ		- งานพัสดุแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และทำการแก้ไขสถานที่ตั้ง (Location) ตามรายการครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายในทะเบียนคุมครุภัณฑ์
7.	ผู้ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์		- ทำการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ตามที่เสนอขอ