



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ - ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๗๖๗

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลังได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน และได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ แล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กองคลังปรับแก้ไขข้อความในข้อ ๖.๗ ดังนี้

จาก “๖.๗ การยืม มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี”

เป็น “๖.๗ การยืม ให้ระบุระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน”

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



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 ไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔.๗ ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ต้องให้ความสำคัญและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งต้องให้ความสำคัญและสอดส่องดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว มิให้เบียดบังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือมิใช่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสียประโยชน์ 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 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 เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทรัพย์สินนั้น) มีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้อืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมเพิกเฉย ให้จัดทำรายงานหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางวินัย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การคืนทรัพย์สิน

๗.๑ ผู้ยืม จะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

๗.๔ ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ข้อ ๘ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘.๑ ให้อื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น

๘.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๘.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้อืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ขอยืมทรัพย์สินนั้น

๘.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๙ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙.๑ ให้อื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น

๙.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินนั้นได้รับคำขอคืนทรัพย์สิน ให้ประสานหน่วยงานผู้ยืมทรัพย์สินให้นำทรัพย์สินมาส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๙.๓ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นตรวจสอบทรัพย์สินและรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อรับทราบการส่งคืนทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๐.๑ ให้อื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๑๐.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๑๐.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ยืม

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นติดตามทวง
ทรัพย์สินที่ให้อืมไปคืนภายใน 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.วิระพล ทองมา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๔.๒.๔/ ๖๖๖

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

16.44 น. (17/6/67)

งานประชุม กองคลัง

รับที่ ๒๑๓

วันที่ 17 มิ.ย. 2567

เวลา 14:๐๐ น.

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 พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการ “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 ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน โดยมีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ดังนี้

๑. ปรับแก้ไขคำนิยามในข้อ ๓ คำว่า

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

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

๑.๒ จากเดิม “ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นของรัฐ การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลภายนอกที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้

ปรับแก้ไขเป็น “ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย 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

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อบรรจุระเบียบการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระ.....พิจารณา

ในโอกาส

17 มิ.ย. 2567

(นางลัดดาพรรณ ปารุณกาญจน์)

อธิ. หัวหน้างานประชุม

17 มิ.ย. 2567

(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

17 มิ.ย. 2567

ดำเนินการดังเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

อธิ. รองอธิการบดี

17 มิ.ย. 2567

แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

เสนอ “ร่าง” ☐ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
☐ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☐
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง .. กองคลัง

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

ขั้นตอนการพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา (ผ่านการพิจารณาหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

๑. คณะอนุกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๒. คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ☐ ข้อกำหนดปรับปรุง
- “ร่าง” ข้อกำหนด
 - กำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่
 - ข้อกำหนดฉบับเดิม
 - ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา
- ☐ ข้อกำหนดใหม่
- “ร่าง” ข้อกำหนด
 - กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
 - ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

การดำเนินการขั้นต่อไป

- ☐ เสนอคณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- ☐ เสนอคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
- ☐ เสนอสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๓๓๕๖

ที่ อว ๖๔.๒.๔/๒๔๗

วันที่ ๒๓/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 ตึก อาคาร ทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นจึงควรปรับแก้ไขนิยามให้เจาะจงและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ “ร่าง” ประกาศ โดยอาจเปลี่ยนจากคำว่า “ทรัพย์สิน” เป็น “วัสดุครุภัณฑ์” แทน

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

๓. ควรระบุเพิ่มเติมใน “ร่าง” ประกาศว่าเป็นการใช้เพื่อการดำเนินงาน มิใช่เพื่อการหารายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองคลัง - โทร ๓๓๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๑๖

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 เรียนฤนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

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.....



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 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 ต้องให้ความสำคัญและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งต้องให้ความสำคัญและสอดส่องดูมิให้มีการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว มิให้เบียดบังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หรือไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น 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 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) มีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้อืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมเพิกเฉย ให้จัดทำรายงานหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางวินัย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การคืนทรัพย์สิน

๗.๑ ผู้ยืม จะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

๗.๔ ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ข้อ ๘ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘.๑ ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลทรัพย์สินนั้น

๘.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการต่อไปตามความเหมาะสม

๘.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้อืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ขอยืมทรัพย์สินนั้น

๘.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้อืมไปคืนภายใน 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 เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการต่อไปตามความเหมาะสม

๑๐.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานผู้ยืม

๑๐.๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นติดตามทาง ทรัพย์สินที่ให้อยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๑.๑ ให้อยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนทรัพย์สินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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

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

หมายเหตุ

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

แบบฟอร์มการคืนทรัพย์สิน

วันที่.....

เรียน

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

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

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

อนุมัติ

ลงชื่อผู้อนุมัติการรับคืน

(.....)

วันที่.....