



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ - ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๒๕๘

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ตามที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน และเสนอฝ่ายกฎหมายพิจารณา ซึ่งฝ่ายกฎหมายพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ๒ เรื่อง ได้แก่

(๑) แผนการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ทุกส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ

(๒) แผนการยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในประเด็นเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบกับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของทางราชการ และในขณะเดียวกัน ก็สามารถสร้างการรับรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติได้โดยง่าย จึงเห็นควรเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย เพื่อพิจารณารูปแบบการออกหลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้

คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า การออกหลักเกณฑ์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หลักเกณฑ์ดังกล่าวควรมีความชัดเจน ครอบคลุมทรัพย์สินทุกประเภท และเข้าใจง่าย อีกทั้งจะต้องพิจารณาออกหลักเกณฑ์โดยคำนึงถึงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่มีการประกาศใช้ไปแล้วก่อนหน้านี้ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นมาตรฐานกลางด้วย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยละเอียดรอบคอบ จึงมีมติมอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายศึกษาในรายละเอียด โดยเทียบเคียงกับมหาวิทยาลัยอื่น และจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย อีกครั้งหนึ่ง

ต่อมา ฝ่ายกฎหมาย ได้ดำเนินการจัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนข้อเสนอแนะของคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย และนำเสนอคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ความเห็นชอบในหลักการ

อย่างไรก็ตาม ที่ประชุมเห็นว่าเนื่องจากมาตรการและแนวปฏิบัติดังกล่าวมีลักษณะเป็นการนำเอาหลักการทางกฎหมายที่มีผลบังคับใช้อยู่แล้วมารวบรวมไว้ ไม่ได้เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นมาใหม่ ดังนั้น ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำหลักการทางกฎหมายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงไม่ได้อยู่ที่การออกมาตรการหรือแนวปฏิบัติแต่อย่างใด หากแต่อยู่ที่การชักชวนความเข้าใจให้แก่บุคลากรด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ (flow chart) ที่ชัดเจน แล้วแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบในหลักการของ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๒. มอบหมายให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ (flow chart) ในเรื่องดังกล่าวแล้วแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามที่เสนอ และให้เสนออธิการบดีลงนามต่อไป

๒. มอบให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ (flow chart) ในเรื่องดังกล่าวแล้วแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



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/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ 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 องค์การ

ตามรัฐธรรมนูญ 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

(๑) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน

(๒) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องเกิดความคุ้มค่า โดยมีการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อก่อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

(๓) การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ยึดหลักความประหยัด

(๔) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องมีความตระหนักในการช่วยดูแล บำรุง รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๕ แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑) การยืมเงินไว้อำนาจในหน่วยงาน การส่งใช้เงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน 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 กรณียืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(๔) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความพร้อมของพัสดุ 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 ตรวจสอบสภาพความพร้อมของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๙ การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามแบบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) หน่วยงานภายนอกจะยืมพัสดุได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น ๆ พอดีจะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน

(๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก

(๔) การคืนพัสดุให้นำหลักฐานการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ใช้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในข้อ ๗ และข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ในกรณีที่ครบกำหนดยืมแล้วยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

(๖) เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบสภาพความพร้อมของพัสดุ และรายงานการส่งคืนให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

ข้อ ๑๐ ให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารพัสดุที่เหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(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...../...../.....



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๐๕๓
วันที่ 31 ม.ค. 2568
เวลา 14:00 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร. ๒๓๐๕

ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/๐๗๙

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

09.53 น. (3/2 | 68)

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากการที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เสนอ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน มายังฝ่ายกฎหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งฝ่ายกฎหมายพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ๒ เรื่อง ได้แก่ (๑) แผนการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ (๒) แผนการยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในประเด็นเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบกับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของทางราชการ และในขณะเดียวกันก็สามารถสร้างการรับรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติได้โดยง่าย จึงเห็นควรเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย เพื่อพิจารณารูปแบบการออกหลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้

คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ พิจารณาเห็นว่า การออกหลักเกณฑ์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หลักเกณฑ์ดังกล่าวควรมีความชัดเจน ครอบคลุมทรัพย์สินทุกประเภท และเข้าใจง่าย อีกทั้งจะต้องพิจารณาออกหลักเกณฑ์โดยคำนึงถึงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่มีการประกาศใช้ไปแล้วก่อนหน้า รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นมาตรฐานกลางด้วย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยละเอียดรอบคอบ จึงมีมติมอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายศึกษาในรายละเอียด โดยเทียบเคียงกับมหาวิทยาลัยอื่น และจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย อีกครั้งหนึ่ง

ต่อมา ฝ่ายกฎหมาย ได้ดำเนินการจัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนข้อเสนอแนะของคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย อีกครั้ง ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ซึ่งที่ประชุมฯ พิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบในหลักการ

อย่างไรก็ตาม ที่ประชุมฯ เห็นว่า เนื่องจากมาตรการและแนวปฏิบัติดังกล่าวมีลักษณะเป็น การนำเอาหลักการทางกฎหมายที่มีผลบังคับใช้อยู่แล้วมารวบรวมไว้ ไม่ได้เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นมาใหม่ ดังนั้น ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำหลักการทางกฎหมายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง จึงไม่ได้อยู่ที่การออกมาตรการหรือแนวปฏิบัติแต่อย่างใด หากแต่อยู่ที่การชักจูงความเข้าใจ ให้แก่ผู้บุคลากรด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ (flow chart) ที่ชัดเจน แล้วแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการของ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๒. พิจารณามอบหมายให้งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน และเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติ (flow chart) ในเรื่องดังกล่าวแล้วแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการร่างประกาศ

ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อบรรจวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระ.....พิจารณา

เชษฐา

31 ม.ค. 2568



(นางลัดดาวรรณ ป่ารงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

31 ม.ค. 2568



(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

3 ก.พ. 2568

ดำเนินการดังเสนอ



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

3 ก.พ. 2568

เอกสารประกอบการพิจารณา

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ มจร.

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้ออกประกาศ เรื่อง การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยความคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในส่วนของการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินได้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดตัวชี้วัดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง มีการกำกับ ดูแล และตรวจสอบได้

เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างความเข้าใจเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ มจร. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ ของ มจร. โดยคำนึงถึงการใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ ตรวจสอบได้ ดังนี้

1. นิยามสำคัญ

“ทรัพย์สินของ มจร.” หมายถึง ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย ได้แก่ พัสดุ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ทั้งนี้ ให้รวมถึงสินทรัพย์ (assets) และทรัพย์สินประเภทอื่นๆ เช่น ระบบบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต อาคารและสถานที่ เป็นต้น

2. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของ มจร.

2.1 การบริหารพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มาตรการและแนวทางปฏิบัติของ มจร. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

2.2 การใช้ทรัพย์สินของ มจร. ให้ยึดหลักความประหยัด ความคุ้มค่า แบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของ มจร. เป็นหลัก

2.3 หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ มจร. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.4 บุคลากรของ มจร. มีหน้าที่ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตาม ประกาศ มาตรการและแนวปฏิบัติของ มจร. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาประโยชน์ของส่วนรวม และช่วยกันดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของ มจร. ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ มจร.

3.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่าย พัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายใต้การดูแลของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน

3.2 การใช้ ยืม คืน คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สำนักคอมพิวเตอร์ หรือหน่วยงานที่มีกำหนดไว้

3.3 การใช้อาคารและสถานที่ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สำนักบริหารอาคารและสถานที่ หรือแต่ละหน่วยงานกำหนด

3.4 การใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานอำนวยการ หรือหน่วยงานของอาคารที่มีห้องประชุมกำหนด

3.5 การใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง หรือรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน คณะ สำนัก ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สำนักบริหารอาคารและสถานที่ หรือหน่วยงานที่มีกำหนดไว้

3.6 การยืมเงินไว้ใช้จ่ายในหน่วยงาน หรือบุคคลยืมเงินจากมหาวิทยาลัย การส่งใช้เงินยืม ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

3.7 การใช้สาธารณูปโภค เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า ให้ใช้ด้วยความประหยัด เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

3.8 การใช้บริการระบบสื่อสารของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ไปรษณีย์ ให้ใช้เพื่องานของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก โดยหลีกเลี่ยงการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

3.9 ให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุมและดูแล บริหารพัสดุที่เหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ มจร. ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แบบฟอร์มใบเบิก ใบยืม ทะเบียนควบคุม เป็นต้น

3.10 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของ มจร. บุคลากรต้องไม่ใช้หรือเบียดบังทรัพย์สินของ มจร. เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้ มจร. เสียหาย เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่างๆ ยานพาหนะของ มจร. รวมถึงการใช้อาคารและสถานที่ เป็นต้น

3.11 กรณีพบเห็นพฤติกรรม หรือแนวปฏิบัติที่อาจมีความเสี่ยงก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ มจร. สามารถแจ้งเบาะแสได้ทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียน : <https://hermes.kmutt.ac.th/complain/login.aspx>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

พ.ศ. 2566

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมา	3
วัตถุประสงค์	4
คำนิยาม	4
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	5
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	6
การยืมพัสดุ	6
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	6
การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	7
การอนุมัติการยืมพัสดุ	7
ประเภทการยืมพัสดุ	8
ขั้นตอนการยืมพัสดุ	8
การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน	8
Flow Chart การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน	9
การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก	10
Flow Chart การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก	11
ขั้นตอนการคืนพัสดุ	12
การคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน	12
Flow Chart การคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน	13
การคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก	15
Flow Chart การคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก	16
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	18
คำอธิบายแบบฟอร์ม	19

คู่มือการใช้ทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดนั้น และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้มาจากการจัดหา การรับบริจาค ของแถม การรับโอน ฯลฯ จะต้องมีการควบคุม ดูแลให้มีการใช้ที่คุ้มค่าและมีการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ตั้งแต่การเก็บรักษา การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุที่เหมาะสมและเป็นไปตามที่ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้

ดังนั้น สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและให้ทุกหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ทั้งยังช่วยป้องกันและควบคุมความเสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สินจากการนำไปใช้ รวมถึงส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุไปใช้ได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม
2. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีสามารถนำคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่จะสูญหายจากการยืมพัสดุไปใช้ รวมถึงส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

คำนิยาม

“ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” หมายถึง ทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของมหาวิทยาลัย ได้แก่ พัสตุ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ทั้งนี้ ให้รวมถึงสินทรัพย์ (Asset) และทรัพย์สินประเภทอื่นๆ เช่น ระบบบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต อาคารและสถานที่ เป็นต้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ” หมายถึง คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าโครงการ ฯลฯ ซึ่งเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบหรือครอบครองพัสดุนั้น

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการต่างๆ หรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่มิได้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง คณะ/สำนัก/สถาบัน/ภาควิชา/สำนักงาน/กลุ่มงาน/ศูนย์/โครงการ ฯลฯ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้ำ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้ำนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้ำนั้น

“วัสดุคงทน” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ นักศึกษา ฯลฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 208 209 210 และข้อ 211
- 3) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
- 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมจร. พ.ศ. 2565

มาตรการการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

1. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน
2. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ยึดหลักความประหยัด
3. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดความคุ้มค่า โดยมีการแบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย
4. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการและคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมถึงระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องมีความตระหนักในการช่วยกันดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

การใช้และการรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บุคลากรต้องไม่ใช้หรือเบียดบังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานของมหาวิทยาลัย
- การใช้จ่ายพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์หรือธุระส่วนตน
- การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม้จะเสื่อมสภาพแล้วไปใช้ส่วนตัว ถือว่าไม่ชอบด้วยระเบียบของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัย

การยืมพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดประเภทของการยืมพัสดุไว้ 2 ประเภทดังนี้

- 1) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- 2) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ผู้ยืมจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานหรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ กิจกรรมค่ายอาสา พัฒนาชุมชน ฯลฯ ผู้ยืมไม่สามารถยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้
- 2) ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนด เว้นแต่ พัตสนั้นเป็นพัสดุที่อยู่ในความดูแลหรือรับผิดชอบของบุคคลนั้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) เครื่องแท็บเล็ต โทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และไม่ใช่พัสดุที่ใช้ร่วมกันในหน่วยงาน จึงไม่ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
- 3) ผู้ยืมจะต้องระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยให้ระบุรายการที่ต้องการยืม เหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืน
- 4) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว การขอยืมครั้งต่อไป

5) หากมีการร้องขอจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายในหรือภายนอก ให้ผู้ยืม หรือผู้ให้ยืมนำพัสดุที่ยืมและเอกสารการยืมส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบ หากผู้ยืม ไม่สามารถส่งพัสดุที่ยืมมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ อันเนื่องจากพัสดุนั้นถูกนำไปใช้งานนอกมหาวิทยาลัย ผู้ยืม อาจใช้วิธีการอื่นเช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom, MS Team, การวิดีโอคอล ฯลฯ เพื่อแจ้ง ต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก็ได้

6) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ดี หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไประหว่างการยืม ซึ่งมีสาเหตุจากการประมาทเลินเล่อของผู้ยืม ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือต้องมีคุณภาพไม่น้อยไปกว่าเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืมหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่หากพัสดุนั้นชำรุด เสียหายจากการนำไปใช้งานอัน เกิดจากสภาพของพัสดุหรือจากเหตุสุดวิสัย การพิจารณาชดใช้เป็นดุลยพินิจของผู้ให้ยืม เมื่อครบ กำหนดส่งคืนพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ผู้ยืมจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานหรือพันธกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ กิจกรรมค่ายอาสา พัฒนาชุมชน ฯลฯ ผู้ยืมไม่สามารถยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้
- 2) ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีกำหนด
- 3) ผู้ยืมจะต้องระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยให้ระบุชื่อรายการที่ต้องการยืม เหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืน
- 4) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการขอยืมครั้งต่อไป
- 5) ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของผู้ให้ยืม
- 6) เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การอนุมัติการยืมพัสดุ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการอนุมัติการยืมพัสดุตามกรณี ดังนี้

- 1) กรณียืมพัสดุไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
- 2) กรณียืมพัสดุไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ
- 3) กรณีเป็นการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐกับมหาวิทยาลัย ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ประเภทการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) การยืมพัสดุของหน่วยงานหรือบุคลากรภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานหรือบุคลากรภายใน ยืมหรือขอใช้พัสดุของหน่วยงาน ยืมหรือขอใช้พัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 2) การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืม หรือขอใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการยืมพัสดุ

(1) การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุโดยระบุรายการพัสดุที่ต้องการยืม เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องใช้งาน สถานที่นำไปใช้ ระยะเวลาที่ต้องการใช้และกำหนดการส่งคืน พร้อมลงลายมือชื่อ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุดตามรายการที่ยืมต้องการ ว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ เมื่อพัสดุพร้อมใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุดหากถูกต้องเรียบร้อยให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อลงนาม
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาลงนามอนุมัติ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุดจัดเตรียมพัสดุดและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุดเพื่อให้ผู้ยืมลงนามก่อนรับมอบพัสดุด
5. ผู้ยืมรับมอบพัสดุดพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุด
6. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุด บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุดในโปรแกรม D365 : Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

Flow Chart การยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ยืม	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Form[กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม] </pre>	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการพัสดุที่ต้องการยืม เหตุผลความจำเป็นที่ ต้องใช้งาน สถานที่ นำไปใช้ ระยะเวลาที่ต้องการใช้และกำหนดการส่งคืน พร้อมลงลายมือชื่อ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD Form --> Check{ตรวจสอบ สภาพ} Check -- ไม่พร้อมใช้ --> Form Check -- พร้อมใช้ --> Sign[ลงนาม] </pre>	ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมต้องการ ว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
3	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<pre> graph TD Sign --> Approve{ลงนาม} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Check Approve -- อนุมัติ --> Prep[จัดเตรียมพัสดุ/แบบฟอร์ม] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ **กรณียืมพัสดุใช้นอกมหาวิทยาลัยให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD Prep --> Receive[รับมอบพัสดุ/ลงนาม] </pre>	จัดเตรียมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเพื่อให้ผู้ยืมลงนามก่อนรับมอบพัสดุ
5	ผู้ยืม	<pre> graph TD Receive --> DB[(บันทึกข้อมูล)] </pre>	รับมอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD DB --> End([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365: Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

(2) การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ให้หน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์การยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมต้องการ ว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ เมื่อพัสดุพร้อมใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หากถูกต้องเรียบร้อยให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม
3. อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุจัดเตรียมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเพื่อให้ผู้ยืมลงนามก่อนรับมอบพัสดุ
5. ผู้ยืมรับมอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365 : Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

Flow Chart การยืมพัสดุของหน่วยงานภายนอก

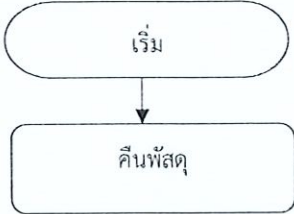
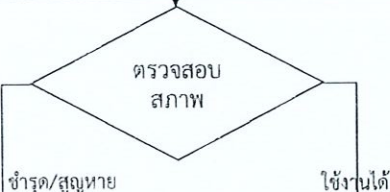
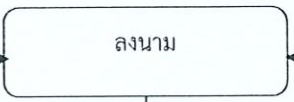
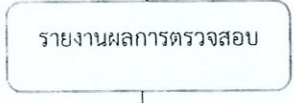
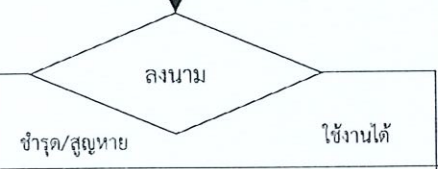
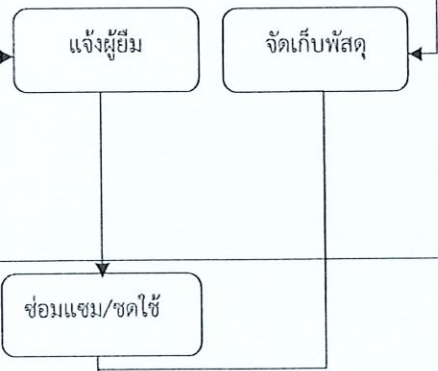
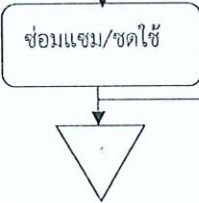
ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	หน่วยงาน ภายนอก	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำหนังสือและกรอก
ข้อมูลในแบบฟอร์ม] </pre>	ให้หน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์การยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD Step1 --> Step2{ตรวจสอบ
สภาพ} </pre>	ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมต้องการ ว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มใบยืมพัสดุต่ออธิการบดีลงนาม
3	อธิการบดี	<pre> graph TD Step2 --> Step3{ลงนาม} </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD Step3 --> Step4[จัดเตรียมพัสดุ/แบบฟอร์ม] </pre>	จัดเตรียมพัสดุและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เพื่อให้ผู้ยืมลงนามก่อนรับมอบพัสดุ
5	ผู้ยืม	<pre> graph TD Step4 --> Step5[รับมอบพัสดุ/ลงนาม] </pre>	รับมอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	<pre> graph TD Step5 --> Step6[(บันทึกข้อมูล)] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365: Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

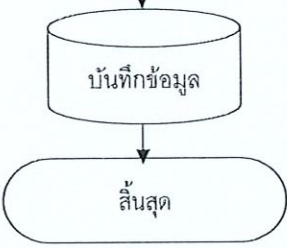
ขั้นตอนการคืนพัสดุ

1) การคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ยืมนำพัสดุที่ยืมมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุรับมอบพัสดุ พร้อมตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ได้รับคืน พร้อมระบุผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุและให้ผู้ยืมลงนามการคืนพัสดุ
3. ผู้ยืมลงนามการคืนพัสดุในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุนำแบบฟอร์มใบยืมพัสดुरายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเพื่อทราบการรับคืน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุดำเนินการดังนี้
 - 6.1 แจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้หรือ ขดใช้ กรณีพัสดุนั้นสูญหาย
 - 6.2 จัดเก็บพัสดุ กรณีพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อย
7. ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขดใช้กรณีพัสดุนั้นสูญหาย
8. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุรับมอบพัสดุหลังจากผู้ยืมดำเนินการตามข้อ 6 เรียบร้อย
9. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365 : Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

Flow Chart การคืนพัสดุของหน่วยงานภายใน

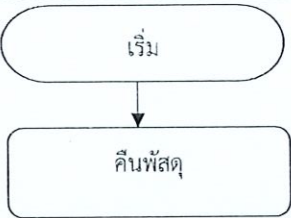
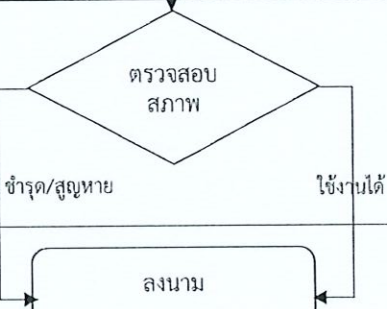
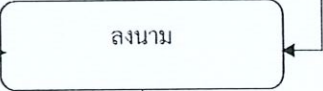
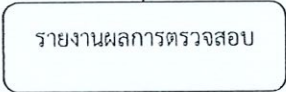
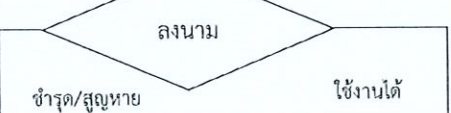
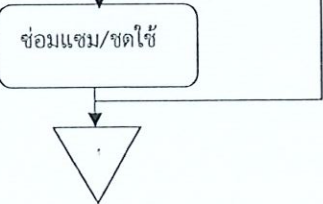
ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ยืม	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Return[คืนพัสดุ] </pre>	นำพัสดุที่ยืมมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบสภาพ} -- "ชำรุด/สูญหาย" --> Sign[ลงนาม] Check -- "ใช้งานได้" --> Sign </pre>	ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ได้รับคืน พร้อม ระบุผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มใบยืม พัสดุนำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมลงนาม การคืนพัสดุ
3	ผู้ยืม	 <pre> graph TD Sign[ลงนาม] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Report[รายงานผลการตรวจสอบ] </pre>	นำแบบฟอร์มใบยืมพัสดुरายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	 <pre> graph TD Sign{ลงนาม} -- "ชำรุด/สูญหาย" --> SignBox[ลงนาม] Sign -- "ใช้งานได้" --> SignBox </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Inform[แจ้งผู้ยืม] --> Repair[ซ่อมแซม/ชดใช้] Collect[จัดเก็บพัสดุ] --> Repair </pre>	ดำเนินการดังนี้ 1.แจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขอใช้ในกรณี พัสดุสูญหาย 2.จัดเก็บพัสดุ กรณีพัสดุอยู่ในสภาพ เรียบร้อย
7	ผู้ยืม	 <pre> graph TD Repair[ซ่อมแซม/ชดใช้] --> End{ } </pre>	ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่ สามารถใช้งานได้หรือขอชดใช้ด้วยการซื้อ ทดแทน กรณีพัสดุนั้นสูญหาย

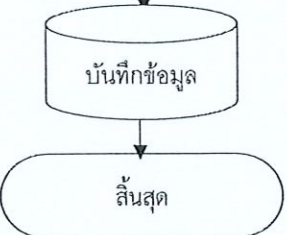
ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Start([]) --> Process[รับมอบพัสดุ/จัดเก็บ และรายงานผล] </pre>	รับมอบพัสดุจากผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 เรียบร้อยและจัดเก็บพัสดุ
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Process[บันทึกข้อมูล] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุในโปรแกรม D365: Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

2) การคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมหรือหน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์การคืนพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามและจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น พร้อมทั้งนำพัสดุที่ยืมมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดुरับมอบพัสดุ พร้อมตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ได้รับคืน พร้อมระบุผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุและให้ผู้ยืมหรือหน่วยงานภายนอกลงนามการคืนพัสดุ
3. ให้ผู้ยืมหรือหน่วยงานภายนอกลงนามการคืนพัสดุใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดुरายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี
5. อธิการบดีลงนามเพื่อทราบการรับคืน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุดำเนินการดังนี้
 - 6.1 แจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขอใช้กรณีพัสดุนั้นสูญหาย
 - 6.2 จัดเก็บพัสดุ กรณีพัสดุอยู่ในสภาพเรียบร้อย
7. ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขอใช้ กรณีพัสดุนั้นสูญหาย
8. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดुरับมอบพัสดุภายหลังจากผู้ยืมดำเนินการตามข้อ 6 เรียบร้อย
9. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุในโปรแกรม D365 : Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย

Flow Chart การคืนพัสดุของหน่วยงานภายนอก

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	หน่วยงาน ภายนอก	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Return[คืนพัสดุ] </pre>	นำพัสดุที่ยืมมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบสภาพ} -- "ชำรุด/สูญหาย" --> Log3[ลงนาม] Check -- "ใช้งานได้" --> Log3 </pre>	ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ได้รับคืน พร้อม ระบุผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มใบยืม พัสดุนำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมลงนาม การคืนพัสดุ
3	หน่วยงาน ภายนอก	 <pre> graph TD Log3[ลงนาม] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Report[รายงานผลการตรวจสอบ] </pre>	นำแบบฟอร์มใบยืมพัสดुरายงานผลการ ตรวจสอบต่ออธิการบดี
5	อธิการบดี	 <pre> graph TD Log5{ลงนาม} -- "ชำรุด/สูญหาย" --> Assign[แจ้งผู้ยืม] Log5 -- "ใช้งานได้" --> Seize[จัดเก็บพัสดุ] </pre>	ลงนามใบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Assign[แจ้งผู้ยืม] Seize[จัดเก็บพัสดุ] </pre>	ดำเนินการดังนี้ 1.แจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือขอใช้กรณี พัสดุสูญหาย 2.จัดเก็บพัสดุ กรณีพัสดุอยู่ในสภาพ เรียบร้อย
7	หน่วยงาน ภายนอก	 <pre> graph TD Repair[ซ่อมแซม/ชดใช้] --> End{ } </pre>	ดำเนินการซ่อมแซม กรณีพัสดุชำรุดไม่ สามารถใช้งานได้หรือขอชดใช้ด้วยการซื้อ ทดแทน กรณีพัสดุนั้นสูญหาย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Start([]) --> Process1[รับมอบพัสดุ/จัดเก็บ และรายงานผล] </pre>	รับมอบพัสดุหลังจากผู้ยืมดำเนินการตามข้อ 6 เรียบร้อยและจัดเก็บพัสดุ
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายให้ดูแล พัสดุ	 <pre> graph TD Process2[บันทึกข้อมูล] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุในโปรแกรม D365: Fixed Assets หรือ Inventory Management ของมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ใบยืมพัสดุ

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)(1)..... ตำแหน่ง(2).....

สังกัดหน่วยงาน(3)..... เบอร์โทร(4)..... Email(5).....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุประเภท (6) ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ ของหน่วยงานตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน

เพื่อนำไปใช้ในงาน(8)..... สถานที่นำไปใช้(9).....

ระยะเวลาการใช้ตั้งแต่วันที่(10)..... ถึงวันที่ รวมเป็นเวลา(11)..... วัน กำหนดส่งคืนวันที่(12).....

ลงชื่อ(13)..... ผู้ยืม

วันที่/...../.....

1.ความเห็นเจ้าหน้าที่ (14) ☐ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ วันที่/...../.....	2.การพิจารณา (15) ☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่/...../.....
3.การรับพัสดุ (16) ข้าพเจ้าได้รับพัสดุดังรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว และจะดำเนินการส่งมอบ พัสดุดังกล่าวในระยะเวลาที่กำหนด หากพัสดุนั้นนำมาส่งคืนอยู่ใน สภาพชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดี ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุที่มีประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกันหรือต้อง ไม่น้อยกว่าเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามมูลค่าที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่/...../.....	4.การส่งคืน (17) ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน 5.ตรวจสอบ/รับคืนพัสดุ (18) ☐ ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ☐ ชำรุดใช้การไม่ได้ ☐ สูญหาย ลงชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน วันที่/...../..... 6. การพิจารณา (19) ☐ ทราบ การรับคืนพัสดุ ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่/...../.....

คำอธิบายแบบฟอร์ม

- 1) ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ยื่น
- 2) ระบุตำแหน่งของผู้ยื่น
- 3) ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้ยื่น
- 4) ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้ยื่น
- 5) ระบุ E-mail ของผู้ยื่น
- 6) ระบุประเภทของพัสดุที่ต้องการยื่น เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ อื่นๆ
- 7) ระบุรายละเอียดที่ต้องการยื่น ดังนี้
 - ลำดับที่
 - หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์
 - ชื่อรายการ
 - จำนวนหน่วย
- 8) ระบุวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- 9) ระบุสถานที่ที่นำพัสดุไปใช้
- 10) ระบุวัน/เดือน/ปี เริ่มต้นและสิ้นสุดการยื่น
- 11) ระบุจำนวนวันที่ยื่น
- 12) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ส่งคืน
- 13) ระบุชื่อผู้ยื่นและวัน/เดือน/ปี ที่ขอยื่น
- 14) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ ระบุความเห็นพร้อมลงชื่อและวันที่
- 15) ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาการยื่น พร้อมลงชื่อและวันที่
- 16) ผู้ยื่นลงชื่อพร้อมระบุวันที่ เพื่อรับทราบเงื่อนไขการยื่นและรับพัสดุที่ยื่น
- 17) เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยื่นนำส่งพัสดุพร้อมลงชื่อและวันที่ที่คืนพัสดุ
- 18) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลพัสดุ รับคืนพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมลงชื่อและวันที่
- 19) ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามรับทราบการคืนพัสดุ



แบบคำขอใช้บริการห้องประชุม สำนักงานมหาวิทยาลัย (สนม.)

งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 28 มกราคม 2568

เรียน หัวหน้างานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (~~นาย/นาง/นางสาว~~) ภัครต์ ยุทธวรราชย์ สังกัด กองแผนงาน โทร.3117

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมรวมฝั่ง วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 เวลา 13.30 - 16.00 น.

ในการประชุมเรื่อง การประชุม คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 1/2568

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม 12 คน เริ่มใช้ห้องประชุมตั้งแต่วันที่ 13.30 น. และขอใช้บริการเพิ่มเติมดังนี้

☒ จอโปรเจคเตอร์ (โดยนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเอง)

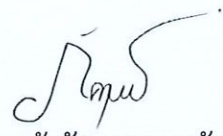
☐ เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง

☒ น้ำร้อน ชุดกาแฟ + แก้วน้ำ จำนวน 12 ชุด

☐ แก้วน้ำเสริมจำนวน.....ตัว

ทั้งนี้หน่วยงานของข้าพเจ้าจะจัดเจ้าหน้าที่ในการเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่มให้ติดต่อ/ประสานงานกับ
(ระบุชื่อ) นางสาวภัครต์ ยุทธวรราชย์ โทร. 3117

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวภัครต์ ยุทธวรราชย์)

ผู้ขอใช้บริการ

ความคิดเห็นของหัวหน้างานประชุม

.....

.....