



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 เช่นเดียวกันให้แทนพัสดุที่ยืมนั้นให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

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 ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันที่ประสงค์จะยืมพัสดุ

๓.๒ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุดต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 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 การให้บุคคลการยืม

(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 หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม แล้วแต่กรณี

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

๕.๓ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม

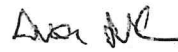
ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานหรือส่วนงานติดตามทวงถาม และหากติดตามทวงถามแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖ การยืมพัสดุที่ได้รับอนุมัติและหรือได้ดำเนินการตามคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นใดที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการยืมพัสดุตามประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



เลขที่.....  
วันที่...../...../.....

## แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทร.....  
มือถือ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

0 ยืมระหว่างส่วนงาน

0 บุคลากรยืม - ใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย      0 บุคลากรยืม - ใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

0 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืมใช้

เพื่อใช้ในงาน .....

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....

สถานที่นำไปใช้งาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โดยมีกำหนดการยืมคืนในระหว่างวันที่.....ถึง.....

และข้าพเจ้าขอนำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563

ดังมีรายการยืม ต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)  
วันที่...../...../.....

### ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

<u>ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน</u>	<u>ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน</u>
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมในขณะยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมในขณะยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>



งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ  
 07666  
 22 มิ.ย. 2563  
 เวลา.....น.

กองคลัง งานบริหารพัสดุ  
 โทร. 8+49+6164 โทรสาร 8+49+6166

กองกฎหมาย  
 เลขรับที่ 1358  
 วันที่ 23 มิ.ย. 2563  
 เวลา ..../..../.. น.

ห้องอธิการบดี  
 วันที่ 24 มิ.ย. 2563

ที่ อว 78.012/พค 03 291

วันที่ 22 มิถุนายน 2563

เรื่อง ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง, ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย, ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามหนังสือ ที่ อว 78.019/1283 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2563 กองกฎหมายได้เสนอให้กองคลังดำเนินการนำข้อควรพัฒนาและปรับปรุงเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมหิดลจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ 2562 โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาการทุจริตซึ่งบุคลากรบางส่วนยังมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการที่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ส่วนตัวซึ่งอาจมีบางส่วนงานหรือหน่วยงานที่ยังมีแนวปฏิบัติไม่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรืออาจจะเกิดจากการไม่ได้มีการแจ้งแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรได้รับทราบ ตามความละเอียดที่แจ้งมานั้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืมได้มีกำหนดไว้ใน ข้อ 207 ถึงข้อ 211 ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้นในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ จึงเห็นควรให้มีการออกประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งงานบริหารพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำร่างประกาศร่วมกับกองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ตามร่างประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 ที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นางศิรินิฏฐ์ ไชยชนะ)  
 นักวิชาการพัสดุ(ผู้อำนวยการ)  
 22 มิ.ย. 2563

(นางสาวเยาวพา มิ่งคละ)  
 นักวิชาการพัสดุ(ผู้อำนวยการ)  
 หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง  
 22 มิ.ย. 2563

(นายคนพศ เพ็องฟุ้ง)  
 ผู้อำนวยการกองกฎหมาย  
 มหาวิทยาลัยมหิดล  
 23 มิ.ย. 2563

(นางสาวอนช จิระวันชัยกุล)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนามแล้ว

ชরণ เกื้อ อธิการบดี  
  
 24 มิ.ย. 2563

ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล  
 24 มิ.ย. 2563

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์  
 วิชาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๒ ๘๕๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจอนุมัติการยืมและให้ยืมพัสดุ

เพื่อให้การยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัว และสอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๒๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงมีคำสั่งดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

(๑) การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุเอกสารแนบท้ายของคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๐๕๓ / ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนของ

- ผู้ได้รับมอบอำนาจลำดับที่ ๑. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์ ๑.๑ อนุมัติ ๓)
- ผู้ได้รับมอบอำนาจลำดับที่ ๒. คณบดี/ผู้อำนวยการ หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ที่คณบดี/ผู้อำนวยการ มอบหมาย ๒.๑ อนุมัติ ๔)
- และผู้ได้รับมอบอำนาจลำดับที่ ๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต ๓.๑ อนุมัติ ๓)

(๒) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๘๔๘ / ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจอนุมัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. มอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจให้บุคคลดังต่อไปนี้มีอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติการยืมและให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล

(๑) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการยืมหรือให้ยืมพัสดุที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักงานอธิการบดี

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการยืมหรือให้ยืมที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี

(๓) หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการยืมหรือให้ยืมพัสดุที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของส่วนงานที่รับผิดชอบ และมีอำนาจมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจให้รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่อยู่ระดับเดียวกับภาควิชา เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการยืมหรือให้ยืมพัสดุที่อยู่ภายในส่วนงานของตนด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล