



กองคลัง งานบริหารพัสดุ

โทร. 8+49+6164 โทรสาร 8+49+6166

ที่ อว 78/จ 1874

วันที่ 17 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติยืมคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน

สืบเนื่องจากสถานการณ์ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกอบกับคำแถลงของอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม 2563 เวลา 23.00 น. เรื่อง ผลการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของ นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล และการระงับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา โดยขอให้บุคลากรเข้ามา ปฏิบัติงานตามปกติเพื่อดำเนินการในการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดการความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและในกรณีที่ต้อง ทำงานจากที่บ้าน (work from home) นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้พิจารณาแล้ว ในกรณีที่บุคลากรต้องทำงานจากที่บ้าน (work from home) และมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ที่บ้าน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยดีและคล่องตัว จึงมอบอำนาจให้แก่

1. ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอก สถานที่ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักงานอธิการบดี

2. ให้รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงาน อธิการบดี

3. ให้หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้ นอกสถานที่ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของส่วนงานที่รับผิดชอบ และมีอำนาจมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจให้ รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่อยู่ระดับเดียวกับภาควิชา เป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ที่อยู่ภายในส่วนงานของตนด้วยก็ได้ ทั้งนี้ตามความ เหมาะสมและจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 948 / 2563 สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม 2563 โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้บุคลากรผู้ยืม กรอกแบบฟอร์มการยืมคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ตามที่ แนบมาพร้อมนี้ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอผ่านหัวหน้างานที่กำกับดูแล

2. ส่งหน่วยพัสดุที่ควบคุมพัสดุ เพื่อบันทึกประวัติการยืม และหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามกำกับ

3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติยืม

4. ก่อนนำพัสดุประเภทใช้คงรูปออกจากสถานที่ทำงาน ให้สำเนาแบบฟอร์มการยืมคืนพัสดุประเภทใช้ คงรูป : ไปใช้นอกสถานที่ เพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ส่งให้หน่วยอาคารของส่วนงานรับทราบ

5.ให้นำพัสดุเฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติออกจากสถานที่ทำงานไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๙๔๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจการอนุมัติเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานจากที่บ้าน (work from home) สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและคล่องตัว ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหิดล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๘ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับ ข้อ ๒๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ดังนี้

๑. ให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักงานอธิการบดี

๒. ให้รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี

๓. ให้หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของส่วนงานที่รับผิดชอบ และมีอำนาจมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจให้รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่อยู่ระดับเดียวกับภาควิชา เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ที่อยู่ภายในส่วนงานของตนด้วยก็ได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

ทั้งนี้ให้ผู้เยี่ยมทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



เลขที่.....

วันที่...../...../.....

## แบบฟอร์มการยืมคินพัสดุประเภทใช้คงรูป : ไปใช้นอกสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทร.....

มีถือ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

เพื่อใช้ในงาน.....

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....

(โปรดระบุสถานที่ใช้งาน) ชื่อหมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โดยมีกำหนดการยืมคินในระหว่างวันที่.....ถึง.....

และข้าพเจ้าขอนำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม หากเกิดความ

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

โดยมีรายการดังต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

วันที่...../...../.....

### ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา	
<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่...../...../.....	

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208, 209 และ 211

<b>ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน</b>	<b>ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน</b>
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอให้ชดใช้ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>