



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เพื่อให้การใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นใดที่ได้จัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาจากการบริจาค การโอนหรือแลกเปลี่ยนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานมหาวิทยาลัยในการป้องกันการทุจริต การนำพัสดุของมหาวิทยาลัยไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือไปเป็นของตนเองหรือไปให้ผู้อื่น ลดความเสี่ยงการสูญหายของพัสดุ และเป็นแนวทางติดตามกำกับดูแลการใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับรู้ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ จึงประกาศแนวปฏิบัติการใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังนี้

ข้อ ๑ การใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญและพนักงานต้องไม่เบียดบังนำพัสดุของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๒ หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุของมหาวิทยาลัยจะต้องมีการกำกับ ดูแล มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานรับผิดชอบดูแลพัสดุ โดยคำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด คัดค้าน มีการตรวจสอบบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากพัสดุหมดความจำเป็นหรือชำรุดไม่คุ้มค่าซ่อมแซมหรือไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพัสดุที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานจะต้องดำเนินการในระบบสารสนเทศบริหารจัดการพัสดุและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลพัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๔ การยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองและดูแลพัสดุนั้น

๔.๒ การยืมพัสดุใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยหรือการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้บริหารที่อธิการบดีมอบอำนาจให้กำกับดูแลหน่วยงานผู้ครอบครองและดูแลพัสดุนั้น

๔.๓ ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่หน่วยงานผู้ครอบครองและดูแลพัสดุนั้นกำหนด และต้องระบุเหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืนพัสดุ

๔.๔ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยเช่นเดิม ผู้ให้ยืมพัสดุ จะต้องตรวจสอบสภาพพัสดุที่ผู้ยืมพัสดุส่งคืน หากพัสดุที่ยืมไปเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมพัสดุจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔.๕ เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมพัสดุมิหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับจากวันครบกำหนดส่งคืนพัสดุ

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานทุกลำดับชั้นมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่พนักงานภายในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ในกรณีพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน จงใจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทำให้พัสดุของมหาวิทยาลัยชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานหรืออธิการบดี เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกันและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๗ ก.พ. ๖๘ เวลา ๑๒:๑๑:๑๒ Personal PKI-LN

Signature Code : akGRS-34Ngo-hLTft-BPqil

