



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง โทร. 7169

ที่ อว 8204.01/ว. 0822

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจสังกัดฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง

ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ลงวันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2562 ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุเพื่อให้การบริหารพัสดุเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การควบคุมดูแลพัสดุของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติและแบบฟอร์มการขอใช้หรือขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นายนิพนธ์ อินทร์ทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง



เลขที่ยืม.....
 วันที่ยืม.....
 เลขที่คืน.....
 วันที่คืน.....

ที่ อว

มหาวิทยาลัยทักษิณ
 ไบยืมครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน..... ถึงหน่วยงาน.....
 ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ประจำที่.....

จากวันที่.....ถึงวันที่.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
(ตัวอักษร)				รวม		

โดยมอบให้.....เป็นผู้รับครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

(.....) ผู้ให้ยืมครุภัณฑ์
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(.....) ผู้ยืมครุภัณฑ์
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(.....) ผู้อนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(.....) หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม
 (.....)
 วันที่...../...../.....



แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณทักษิณ



การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ จะกระทำมิได้

การยืมใช้พัสดุ
การยืมพัสดุโดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้
(๑) เหตุผลความจำเป็นที่จะขอนำพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์
(๒) ประเภทพัสดุที่จะขอนำไปใช้ประโยชน์
(๓) ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์
(๔) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม
(๕) กำหนดวันส่งคืน
(๖) ค่าปรับกรณีส่งคืนเกินเวลาที่กำหนด

ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดเวลาผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนด
กรณีผู้ยืมไม่สามารถคืนพัสดุที่ยืมได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ผู้ให้ยืมจะต้องติดตามทางถามพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด



ขอบคุณค่ะ

หมายเหตุ
ในการยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องมีใบยืมเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อ ชื่อผู้ยืม ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ หมายเลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) ถ้ามี วัตถุประสงค์ในการยืม กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น



e-doc
9 ก.พ. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร.๗๙๐๒

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/๐๘๗๓

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเผยแพร่ขั้นตอนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วยฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานกลางรับผิดชอบในการกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณได้ เข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน>>บริการข้อมูล>>เผยแพร่>>ข้อมูลขั้นตอนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบและถือปฏิบัติ

(นางจันทิมา คงคาลัย)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ

เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุ เป็นไปตามข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พัสดุ” หมายความว่า ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งาน ยืนนานเกิน ๑ ปี และไม่มีลักษณะเป็นวัสดุ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืมพัสดุ.../

ข้อ ๕ การยืมพัสดุโดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์
- (๒) ประเภทพัสดุที่จะขอไปใช้ประโยชน์
- (๓) ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์
- (๔) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม
- (๕) กำหนดวันส่งคืน
- (๖) ค่าปรับกรณีส่งคืนเกินเวลาที่กำหนด

ข้อ ๖ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดเวลาผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

กรณีผู้ยืมไม่สามารถคืนพัสดุที่ยืมได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ผู้ยืมจะต้องติดตามทวงถามพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชานี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานกรรมการการเงินและทรัพย์สิน