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 เครื่องใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนานเกิน 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 หรือหน่วยงานของรัฐที่มิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอนำพัสดุนั้นไปใช้ประโยชน์
(๒) ประเภทพัสดุที่จะขอนำไปใช้ประโยชน์
(๓) ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์
(๔) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม
(๕) กำหนดวันส่งคืน
(๖) ค่าปรับกรณีส่งคืนเกินเวลาที่กำหนด

ข้อ ๖ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดเวลาผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

กรณีผู้ยืมไม่สามารถคืนพัสดุที่ยืมได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ผู้ให้ยืมจะต้องติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานกรรมการการเงินและทรัพย์สิน