



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทร.๑๘๑๗

ที่ อว ๘๒๐๕.๐๗/๐๘๔๔

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติขอยืม-ขอคืนพัสดุ

เรียน บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติขอยืม-ขอคืนพัสดุ โดยได้แนบประกาศ ขั้นตอนการขอยืมพัสดุพร้อมแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ และขั้นตอนการขอคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มขอคืนพัสดุ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอยืมและแบบฟอร์มขอคืนพัสดุได้ที่เว็บไซต์ของคณะฯ ดังนี้  
[http://www.ecba.tsu.ac.th/page\\_detail\\_menu.php?idm=๘&mid=๓๔๖](http://www.ecba.tsu.ac.th/page_detail_menu.php?idm=๘&mid=๓๔๖) ->เมนู สำหรับบุคลากร  
->เลือก แบบฟอร์มต่างๆ -> หัวข้อ งานพัสดุ -> แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ -> แบบฟอร์มขอคืนพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์จิราพร คงรอด)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณลักษณะนิสิต

(อาจารย์ ดร.พินิจ ดวงจินดา)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๗๙๑๑

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๖/ ๓๕๐๔

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุ ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรียน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน

ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 พบว่าผลการประเมินการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไม่ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ได้ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการยังไม่บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ถึงแม้ว่าผลการประเมินโดยรวมบรรลุเป้าหมายก็ตาม จึงขอชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุให้เป็นไปตามข้อ 207 - 211 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2562 โดยมีรายละเอียดตามประกาศฉบับ

ในการนี้ จึงขอความร่วมมือหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งให้บุคลากรในส่วนงาน สำนักงาน และงาน เพื่อเข้าใจในการปฏิบัติให้ถูกต้องและตอบตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณต่อไป
2. มอบภารกิจพัสดุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เผยแพร่ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดบบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณอีกช่องทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ



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 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 หรือหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อำนวยการบติมอบอำนาจ 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 ห้ขอชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมตาม กำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดเวลาผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

กรณีผู้ยืมไม่สามารถคืนพัสดุที่ยืมได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ผู้ยืมจะต้องติดตามทวงถามพัสดุที่ห้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

# ขั้นตอนการยื่นพัสดุ

## คณะกรรมการและบริหารธุรกิจ



แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ  
คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

\*\*\*\*\*

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์จะขอยืม  คอมพิวเตอร์  คอมพิวเตอร์แบบพกพา  โพรเจคเตอร์  
 อื่น ๆ ระบุ..... นำไปใช้ .....

และข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะส่งคืนตามกำหนดระยะเวลาในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย  
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจักจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ  
ชดใช้เป็นพัสดุ ชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด หากไม่สามารถคืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะชำระค่าปรับในอัตราที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยจะขอรับพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
กำหนด ..... วัน และจะส่งคืน ในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ผู้ขอใช้

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ที่ปรึกษา

.....  
.....

.....  
.....

(.....)

...../...../.....

(.....)

...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุตรวจสอบสภาพ

ไม่สามารถให้ยืมพัสดุได้

เนื่องจาก.....

สามารถให้ยืมพัสดุได้

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

คณบดี

...../...../.....

หมายเหตุ แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

# ขั้นตอนการค้นพัสด

## คณะกรรมการศาสตร์และบริหารธุรกิจ



แบบฟอร์มขอคืนพัสดุ  
คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

\*\*\*\*\*

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอคืนพัสดุ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอคืน  คอมพิวเตอร์  คอมพิวเตอร์แบบพกพา  โปรเจคเตอร์  อื่น ๆ ระบุ.....

โดยขอคืนพัสดุ ในวันที่ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุดังกล่าว

ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน

เนื่องจาก .....

.....  
.....

สมบูรณ์ ครบถ้วน

(.....)

ผู้ขอใช้

ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ที่ปรึกษา

.....  
.....

(.....)

...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
.....  
.....  
.....

(.....)

...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุตรวจสอบสภาพ

ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน

เนื่องจาก.....

.....

สมบูรณ์ ครบถ้วน

ลงชื่อ.....

คณบดี

...../...../.....

(.....)

...../...../.....