



คู่มือการให้บริการ

การยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางสาวดลทิชา เขียวสุวรรณ

ครู

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการให้บริการ การยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านบริการของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ถูกต้องรวดเร็ว ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานการให้บริการและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ดังนั้น การขอใช้บริการการยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการบริการ การยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่นิสิต บุคลากรและหน่วยงานในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวดลธิชา เชี่ยวสุวรรณ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	2
วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	2
แบบฟอร์มการขอใช้บริการการยืมการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	5
กฎหมายที่เกี่ยวข้องการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	7

ความเป็นมา

เนื่องด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา มีพัสดุ/ครุภัณฑ์ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งผู้ใช้บริการยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนและระเบียบของการยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อให้ได้บริการที่รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการการยืม – คืนครุภัณฑ์ เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ขอใช้บริการการยืม – คืนครุภัณฑ์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

สำหรับคู่มือการให้บริการฉบับนี้ เพื่อให้ได้รับการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการการยืม-คืนครุภัณฑ์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน และสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการการยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนงานการยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและการปฏิบัติงานของงานบริการการยืม-คืนครุภัณฑ์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

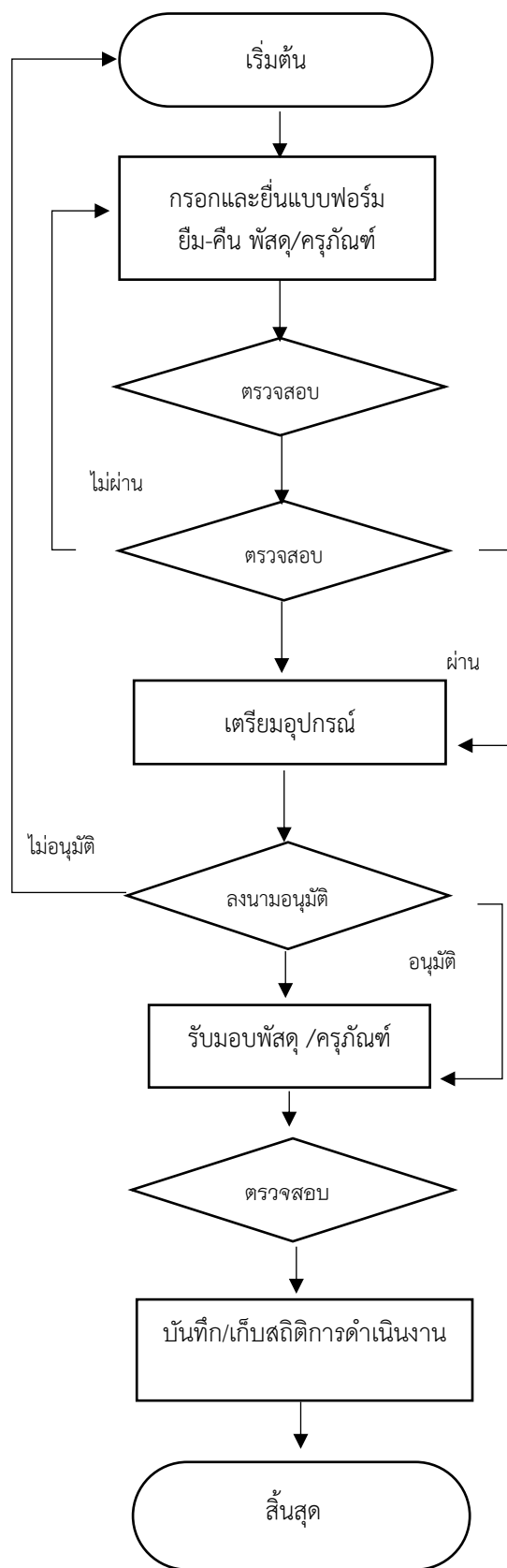
ขอบเขต

คู่มือการให้บริการการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการให้บริการการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ครอบคลุมถึง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้งานและผู้ที่ต้องการศึกษา


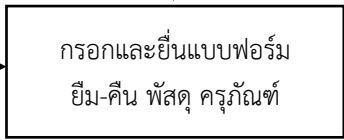
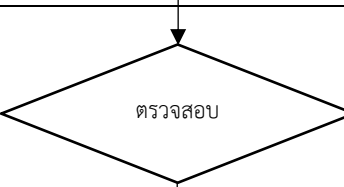
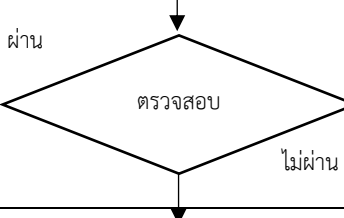

คำจำกัดความ

การบริการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ หมายถึง บริการที่จัดให้นิสิตภายในสาขาวิชาหรืออาจารย์ เจ้าหน้าที่เข้ามาใช้บริการการยืม - คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยต้องติดต่อยืม-คืนด้วยตนเองตามวัน เวลาเปิดทำการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านบริการการยืม – คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์



วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ การยืม – คินพัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.		ผู้ขอใช้บริการติดต่อครูเพื่อยื่นแบบฟอร์ม ยืม-คิน พัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการยืม พร้อมทั้งลงชื่อผู้ขอยืมให้ครบถ้วน	ล่วงหน้า 2 วัน	ผู้ใช้บริการ	แบบฟอร์มการยืม - คิน พัสดุ / ครุภัณฑ์
3.		ครูตรวจสอบเอกสารตามรายการและข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มการยืม	1 วัน	ครู	แบบฟอร์มการยืม - คิน พัสดุ / ครุภัณฑ์
4.		ครูตรวจสอบจำนวนตามรายการและเช็คสภาพ พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอใช้บริการ - กรณีไม่สามารถให้บริการได้ เช่น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่เพียงพอหรือชำรุดเสียหาย - กรณีสามารถให้บริการได้ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป	1 วัน	ครู	แบบฟอร์มการยืม - คิน พัสดุ / ครุภัณฑ์
5.		เตรียมอุปกรณ์ตามรายการตามแบบฟอร์มการยืม – คิน พัสดุ-ครุภัณฑ์	1 วัน	ครู	

6.		เสนอประธานหลักสูตร /อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ ที่ปรึกษาโครงการวิจัยลงนามอนุมัติ	1 วัน	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์	แบบฟอร์มการยืม - คืบ พัสตุ / ครุภัณฑ์
7.		ผู้ใช้บริการสามารถรับพัสดุ /ครุภัณฑ์	20 นาที	ครู	แบบฟอร์มการยืม - คืบ พัสตุ / ครุภัณฑ์
8.		ผู้ยืมตรวจสอบสภาพความพร้อมของพัสดุ อุปกรณ์ และจำนวนให้ครบถ้วน พร้อมลงนามรับพัสดุตาม รายการยืม	5 นาที	ผู้ใช้บริการ	แบบฟอร์มการยืม - คืบ พัสตุ / ครุภัณฑ์
9.		บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	10 นาที	ครู	รายงานการบันทึกการปฏิบัติงาน
10.					

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

แบบฟอร์มการขอใช้บริการการยืมการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย

วันที่.....

เรียน ประธานหลักสูตร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ชั้นปี.....

นิสิตสาขาวิชา..... เบอร์โทรศัพท์.....

คณะ/กอง/ศูนย์..... ตำแหน่ง.....

⊕ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....สถานที่.....

.....ระหว่าง

วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน

วันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

<p>เรียน ประธานหลักสูตร</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร/อาจารย์ประจำวิชา (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้องการยืม-ค้ำประกัน/ครุภัณฑ์
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุดัง พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุดัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

“หน่วยงาน”...

-๒-

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง สำนักงานคณะ สำนักงานวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในส่วนงานที่เรียกชื่ออื่นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้รับคำสั่งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“จุดจ่ายวัสดุย่อย” หมายความว่า จุดที่เปิดวัสดุจากคลังวัสดุย่อยออกมาสำหรับจ่ายให้บุคคลเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการ

“วัสดุ” หมายความว่า วัสดุตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนและหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ให้รับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงานและหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ และที่เกี่ยวข้อง

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑...

ส่วนที่ ๑
การบริหารวัสดุคงคลัง

ข้อ ๕ คลังวัสดุของทุกส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มี ๒ ระดับที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

(๑) คลังวัสดุกลาง คือ คลังวัสดุใหญ่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นที่เก็บรักษาวัสดุในส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจุดจ่ายวัสดุให้แก่คลังวัสดุย่อย ควบคุมโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

(๒) คลังวัสดุย่อย เป็นคลังวัสดุระดับรองมาจากคลังวัสดุกลางโดยมีการเบิกจ่ายมาจากคลังวัสดุกลางของส่วนงานหรือหน่วยงาน และเป็นที่ยุติหรือจุดจ่ายย่อยมาเบิกเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ในกรณีวัสดุสารเคมี ส่วนงานหรือหน่วยงานจะจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อยอีกระดับหนึ่งรองจากคลังวัสดุย่อยด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อได้รับมอบวัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีควบคุมวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แยกเป็นรายการและระบุจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีในคลังวัสดุกลาง

(๓) เก็บรักษาคุณภาพหรือดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของคลังวัสดุกลาง

ข้อ ๗ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางหรือวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานกำหนดมอบหมายเป็นผู้เบิก

ข้อ ๘ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุกลาง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX หรือโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙ ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางต้องนำวัสดุที่เบิกมาเก็บรักษาไว้ ณ คลังวัสดุย่อย และบันทึกรายการรับเข้าผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
เขียนร่างคำสั่ง.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๐...

-๔-

ข้อ ๑๐ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย เป็นผู้สั่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๑ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อย การเบิกจ่ายวัสดุ ณ จุดจ่ายวัสดุย่อยให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบและรูปแบบการบันทึก รายงานตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดที่ระบุวันที่เบิก ผู้เบิกวัสดุ รายการวัสดุที่เบิก และปริมาณที่เบิก

ข้อ ๑๒ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ดูแลการเบิกจ่าย ณ จุดจ่ายวัสดุย่อย (ถ้ามี) จัดส่งรายงาน การเบิกจ่ายโดยมีรายละเอียดดังที่ระบุไว้ในข้อ ๑๑ มายังเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๓ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน ตรวจสอบความมืออยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลาง และคลังวัสดุย่อย และรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมข้อมูลในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) .PDF ไปกองคลังภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไปเพื่อตรวจสอบและให้กองคลังส่งข้อมูลดังกล่าว ที่ตรวจสอบแล้วให้งานพัสดุ เพื่อเก็บรักษาสำเนาเอกสารโดยมีเอกสารดังนี้

- (๑) รายงานการแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ
- (๒) รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุ
- (๓) รายงานบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ

ข้อ ๑๔ ให้งานพัสดุ จัดให้มีการควบคุม และการตรวจสอบวัสดุคงคลังให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำแผนการสุ่มตรวจ วัสดุคงคลังของทุกส่วนงานหรือหน่วยงานพร้อมให้คำแนะนำ โดยต้องดำเนินการสุ่มตรวจอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบและตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๖...

-๕-

ข้อ ๑๖ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน
ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบรายการพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- (๒) ตรวจสอบพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ามีตัวอยู่ตรงกับทะเบียน
สินทรัพย์ของส่วนงานหรือหน่วยงานหรือไม่ ให้เริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- (๓) ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด
ไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปแล้ว

(๔) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุในความครอบครองดูแล โดยให้ลงนามรับรอง
และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๓๐ วันทำการ แล้วส่งสำเนา
ให้งานพัสดุ ๒ ชุด เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) กรณีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการให้
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๖ (๔) ให้งานพัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือ
ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่มีการชี้แจงเหตุผลตามข้อ ๑๖ (๕) แล้ว และเหตุผลประกอบการพิจารณานั้น
ไม่เพียงพอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๑๗ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๖ (๔) และปรากฏว่ามีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป
ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหา
ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ยกเว้นกรณีเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป
ตามธรรมชาติ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนารายงานผลแก่งานพัสดุ
ภายใน ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ข้อ ๑๘ หากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑๗ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่าย
ทั้งหมดเป็นของผู้รับผิดชอบ

(๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุด
หรือเสื่อมไปหรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตลาด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้
ผู้รับผิดชอบจะขอม้วนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือ
ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจะต้องขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีขอม้วนผัน ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ส่วนที่...

-๖-

ส่วนที่ ๓
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๙ การจำหน่ายพัสดุโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลังจากตรวจสอบแล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย มี ๒ วิธี คือ

(๑.๑) โดยวิธีทอดตลาด หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยการจัดทำประกาศขายพัสดุนั้นไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ในการจัดทำประกาศขายทอดตลาดประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

(๑.๑.๑) ระบุรายการรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๒) กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะประมูลพัสดุ

(๑.๑.๓) กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๔) กำหนดสถานที่ที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๕) เกณฑ์การตัดสิน

(๑.๑.๖) การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ

และเงื่อนไขอื่นๆ

(๑.๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุนั้นเป็นหลักฐานในการเสนอราคา

การเรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงิน เงินมัดจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาขาย

รายงานผลการขายพัสดุนั้นพร้อมความเห็นเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่ออนุมัติรับราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) โอน ต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก กระทำได้ต่อเมื่อเป็นการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุนั้นชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์การนำพัสดุนั้นไปทำลาย เช่น การใช้รถขีดยกวาดให้ละเอียด หูบ ผึ่งกลบ หลอม เป็นต้น

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๐...

-๗-

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีของส่วนงานตามมาตรา ๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทางการเงินของมหาวิทยาลัยโดยนำส่งกองคลัง เพื่อรับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๑ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนารายงานผลดำเนินงานพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้มีอำนาจกำกับสั่งการ สั่งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด หากเหตุผลประกอบการพิจารณานั้นไม่เพียงพออาจให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๒๒ การลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแจ้งกองคลัง เพื่อขอลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายไปแล้วออกจากทะเบียนทันที

กองคลังได้รับแจ้งจากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ได้ดำเนินการตามตามวรรคหนึ่ง แล้ว ให้แจ้งส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทันที

ส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับแจ้งจากกองคลังแล้ว ให้ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทันที เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งสำเนาแกนงานพัสดุ ๒ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๒๓ ในระหว่างปีหากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๗ ถึงข้อ ๒๒ โดยอนุมัติ

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้มีอำนาจกำกับสั่งการ มีการควบคุมการดำเนินการ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๕...

-๔-

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง
ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยชี้ขาด
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจเสนอคณะกรรมการการเงินและ
ทรัพย์สิน เพื่อตีความและวินิจฉัยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	-๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓



ประกาศคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยื่น-คืนพัสดุครุภัณฑ์
ของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อให้การยื่น-คืนพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัย พะเยาที่ ๐๒๖/๒๕๕๔ เรื่อง มอบหมายให้รองคณบดี รักษาการแทนคณบดีและปฏิบัติการแทนกัน จึงเห็นควรออกประกาศแนวปฏิบัติกรยื่น-คืนพัสดุครุภัณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ยื่น หมายถึง พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายสนับสนุน และลูกจ้างชั่วคราว ของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และพนักงานสายวิชาการ พนักงานสายสนับสนุน และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ผู้ให้ยื่น หมายถึง คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์
3. ผู้จ่ายของ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือพนักงานสายสนับสนุน หรือพนักงานสาย วิชาการ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการจ่ายของและตรวจสภาพพัสดุครุภัณฑ์
4. แบบการยื่น-คืนพัสดุครุภัณฑ์คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง แบบฟอร์มการยื่นคืนที่ออกโดยคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. รายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ให้อื่น หมายถึง พสดุครุภัณฑ์ที่เป็นทรัพย์สินของคณะ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา และทรัพย์สินของบริษัทรู้ให้เช่า ตามสัญญา เช่าของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่รับผิดชอบโดยคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รายละเอียด ความบัญญัติพัสดุครุภัณฑ์แนบท้าย)
6. หลักเกณฑ์ในการยื่น-คืน
 - 6.1 วิธีการยื่น มีระยะเวลาการยื่นไม่เกิน 15 วันทำการ ผู้ยื่นต้องยื่นแบบการยื่น ล่วงหน้า 3 วันทำการจึงจะสามารถมารับของที่ยื่นได้อีกเว้นกรณีเร่งด่วนเฉพาะ ให้เสนอขออนุมัติต่อ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายด้วยตนเอง

- 2 -

6.2 กรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่งบริหารของคณะ ให้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์คืนภายใน 30 วัน หลังพ้นจากตำแหน่ง

6.3 กรณีที่ผู้ยืมย้ายสังกัดไปหน่วยงานภายนอกคณะ หรือลาศึกษาต่อ หรือลาออก ให้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์คืน ล่วงหน้า 30 วัน ก่อนย้ายสังกัด ไปศึกษาต่อ หรือลาออก

6.4 หลักฐานประกอบการยืม-คืน ได้แก่

- แบบการยืม ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมให้ถูกต้องครบถ้วน และต้องอ่านข้อความในแบบการยืมให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงนามคำรับรองจากผู้ยืม

- คำสั่งหรือมติที่ประชุม แต่งตั้งเป็นผู้บริหารคณะตั้งแต่ระดับคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณะ และหัวหน้าสาขาวิชา (สามารถยืมได้ตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง)

- หนังสืออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ โครงการนอกแผนปฏิบัติการ และโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอก เช่น โครงการวิจัย โครงการทางวิชาการ โครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือโครงการอื่นๆ(สามารถยืมได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ)

6.5 การใช้งาน และความรับผิดชอบต่อความเสียหาย ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตามเดิมทุกประการ หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมไปเกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เพื่อใช้เป็นค่าซ่อม หรือค่าทดแทนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ตามระเบียบการพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกประการ

6.6 การส่งคืน ผู้ยืมต้องส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบการยืม และผู้ยืมต้องเป็นผู้ส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ด้วยตนเอง หากไม่สามารถมาคืนด้วยตนเองได้ ต้องมอบอำนาจให้ผู้แทนนำส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบการยืมที่กำหนด และผู้รับมอบอำนาจต้องยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายตามระเบียบการพัสดุของมหาวิทยาลัยทุกประการ กรณีที่ไม่สามารถส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์ได้ตามกำหนด โดยไม่มีการต่อเวลายืม ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับร้อยละ 0.1 ต่อวันทำการ โดยคำนวณจากมูลค่าของที่ยืมและไมต่ำกว่า 5 บาท/วัน

6.7 การต่อเวลายืม สามารถทำได้ในกรณีที่มีโครงการ/กิจกรรม/งานที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้นตามกำหนด และมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุครุภัณฑ์ต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปได้ สามารถต่อเวลายืมได้ซ้ำ 1 ครั้ง ผู้ยืมต้องมาทำคำร้องขอต่อเวลายืมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 3 วัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นที่โครงการ/กิจกรรม/งานยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น

/ 6.8 กรณีที่ผู้ยืม

- 3 -

6.8 กรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ได้ตามกำหนด โดยไม่มีการต่อเวลายืม หรือไม่มีเหตุผลหรือไม่มีหลักฐานตามประกาศนี้ ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับตามอัตราค่าปรับในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ เกตุอ้อย)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร