



ประกาศคณะกรรมการหอสมุดและคลังเอกสาร
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์
ของคณะกรรมการหอสมุดและคลังเอกสาร

เพื่อให้การยืม-คืนพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะกรรมการหอสมุดและคลังเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัย พะเยาที่ ๐๒๖/๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายให้รองคณบดี รักษาการแทนคณบดีและปฏิบัติภารกิจแทนกัน จึงเห็นควรออกประกาศแนวปฏิบัติการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ยืม หมายถึง พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายสนับสนุน และลูกจ้างชั่วคราว ของคณะกรรมการหอสมุดและคลังเอกสาร และพนักงานสายวิชาการ พนักงานสายสนับสนุน และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ผู้ให้ยืม หมายถึง คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์
3. ผู้จ่ายของ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือพนักงานสายสนับสนุน หรือพนักงานสาย วิชาการ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการจ่ายของและตรวจสภาพพัสดุครุภัณฑ์
4. แบบการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์คณะกรรมการหอสมุดและคลังเอกสาร หมายถึง แบบฟอร์มการยืมคืนที่ออกโดยคณะกรรมการหอสมุดและคลังเอกสาร
5. รายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ให้ยืม หมายถึง พสดุครุภัณฑ์ที่เป็นทรัพย์สินของคณะ กรรมการหอสมุดและคลังเอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา และทรัพย์สินของบริษัทผู้ให้เช่า ตามสัญญา เช่าของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่รับผิดชอบโดยคณะกรรมการหอสมุดและคลังเอกสาร (รายละเอียด ตามบัญชีพัสดุครุภัณฑ์แนบท้าย)
6. หลักเกณฑ์ในการยืม-คืน
 - 6.1 วิธีการยืม มีระยะเวลาการยืมไม่เกิน 15 วันทำการ ผู้ยืมต้องยื่นแบบการยืม ล่วงหน้า 3 วันทำการจึงจะสามารถมารับของที่ยืมได้ยกเว้นกรณีเร่งด่วนเฉพาะ ให้เสนอขออนุมัติต่อ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายด้วยตนเอง

6.2 กรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่งบริหารของคณะ ให้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์คืน ภายใน 30 วัน หลังพ้นจากตำแหน่ง

6.3 กรณีที่ผู้ยืมย้ายสังกัดไปหน่วยงานภายนอกคณะ หรือลาศึกษาต่อ หรือ ลาออก 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 โครงการนอก แผนปฏิบัติการ 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 โดยคำนวณจากมูลค่าของที่ยืมและไม่ต่ำกว่า 5 บาท/วัน

6.7 การต่อเวลายืม สามารถทำได้ในกรณีที่โครงการ/กิจกรรม/งานที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้นตามกำหนด และมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุครุภัณฑ์ต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปได้ สามารถต่อเวลายืมได้อีก 1 ครั้ง ผู้ยืมต้องมาทำคำร้องขอต่อเวลายืมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 3 วัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่แสดงถึงเหตุผลความจำเป็นที่โครงการ/กิจกรรม/งานยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น

6.8 กรณีที่ผู้ยื่นไม่สามารถส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ได้ตามกำหนด โดยไม่มีการต่อเวลา
ยื่น หรือไม่มีเหตุผลหรือไม่มีหลักฐานตามประกาศนี้ ผู้ยื่นต้องชำระค่าปรับตามอัตราค่าปรับในบัญชีแนบ
ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ เกตุอุต)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ใบยืม-คืนพัสดุ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

สังกัดหน่วยงาน/กอง/ศูนย์/คณะ/สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในงาน ดังนี้

- โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ เรื่อง.....
หนังสืออนุมัติโครงการเลขที่.....ลงวันที่.....
- โครงการภายนอก เรื่อง.....
หนังสืออนุมัติโครงการเลขที่.....ลงวันที่.....
- โครงการวิจัย เรื่อง.....
สัญญาเลขที่.....
- กิจกรรมระยะสั้นของหน่วยงาน (ยืมและส่งคืนภายในวันเดียว)
- อื่นๆ.....

รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม ได้แก่

รายการที่ 1.....จำนวน.....

ยี่ห้อ/รุ่น.....

หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์.....

หมายเลขเครื่องหรือSerial Number.....

อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี).....

วันที่ยืมใช้งาน.....วันที่รับของ.....

วันที่ส่งคืน.....

รายการที่ 2.....จำนวน.....

ยี่ห้อ/รุ่น.....

หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์.....

หมายเลขเครื่องหรือSerial Number.....

อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี).....

วันที่ยืมใช้งาน.....วันที่รับของ.....

วันที่ส่งคืน.....

① คำรับรองจากผู้ยืม

1. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตามเดิมทุกประการ
2. กรณีที่ข้าพเจ้าพ้นจากตำแหน่งบริหารของคณะ ข้าพเจ้ายินดีส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์คืน ภายใน 30 วัน หลังพ้นจากตำแหน่ง
3. กรณีที่ข้าพเจ้าย้ายสังกัดไปหน่วยงานภายนอกคณะ หรือลาศึกษาต่อ หรือลาออก ข้าพเจ้ายินดีส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์คืน สวงหน้า 30 วัน ก่อนย้ายสังกัด ไปศึกษาต่อ หรือลาออก
4. กรณีที่ข้าพเจ้าไม่สามารถส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามกำหนด โดยไม่มีการต่อเวลาืม ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าปรับร้อยละ 0.1 ต่อวันทำการ โดยคำนวณจากมูลค่าของที่ยืมและไม่ต่ำกว่า 5 บาท/วัน

หากข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการตามคำรับรองดังกล่าวได้ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เพื่อใช้เป็นค่าซ่อม หรือค่าทดแทนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

② (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

③ (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ
(.....)

การต่อเวลาืม

ข้าพเจ้าขอต่อเวลาืมพัสดุครุภัณฑ์รายการที่.....ไปอีก.....วันทำการ คือตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....และจะขอส่งมอบคืน ภายในวันที่..... โดยมีเอกสารหลักฐานแสดงถึงเหตุผลและความจำเป็นดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

การส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

① ข้าพเจ้า ขอส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป
ตามรายการที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....

③ กรณีชำรุดเสียหายหรือสูญหาย
ข้าพเจ้า ยินดีชำระค่าซ่อมแซม หรือค่าทดแทนวัสดุ/
ครุภัณฑ์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2553 เป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....

② ผลการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์

- อยู่ในสภาพใช้งานได้ และสมบูรณ์เรียบร้อยตามเดิม
 - กรณีส่งคืนไม่เป็นไปตามกำหนด ค่าปรับ เป็นจำนวน
เงินบาท (.....)
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
 - ชำรุด/เสียหาย ดังนี้.....
 - สูญหาย รายการที่สูญหาย.....
สูญหายเมื่อวันที่.....
สถานที่สูญหาย.....
- (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

④ (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติการส่งคืน
(.....)
วันที่.....