



แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณทักษิณ



การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ จะกระทำมิได้

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

ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตาม หลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดเวลาผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนด
กรณีผู้ยืมไม่สามารถคืนพัสดุที่ยืมได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ผู้ให้ยืมจะต้องติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนด

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

