

“พัสดุประเภทใช้คงรูป”	หมายความว่า	พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไปและเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วจะต้องคืนพัสดุนั้นให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง”	หมายความว่า	การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ให้แทนพัสดุที่ยืมนั้นให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ในการยืมพัสดุ

4.1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือของทางราชการ

4.2 การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ 5 วิธีการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปหรือการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันที่ประสงค์จะยืมพัสดุ

ทั้งนี้ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทำเป็นหนังสือ หรือใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ หรือแบบฟอร์มที่ส่วนงานกำหนดขึ้น หรือการยืมพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นในการยืม สถานที่นำไปใช้ กำหนดระยะเวลาการยืม กำหนดระยะเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานที่สังกัดของผู้ยืม ให้ชัดเจน

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม

6.1 การให้ยืมระหว่างส่วนงาน

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.2 การให้บุคลากรหรือนักศึกษายืม

(1) กรณียืมใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) กรณียืมใช้ภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.3 การให้บุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกยืม
ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 7 การคืนพัสดุ

7.1 กรณีการคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป เช่น คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือแบบพกพา ครุภัณฑ์สำนักงาน หรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นส่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ในสภาพที่ใช้การได้ปกติ

ทั้งนี้ หากพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม แล้วแต่กรณี

7.2 กรณีการคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เช่น วัสดุสำนักงาน ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ขนาด คุณภาพ และจำนวนหรือปริมาณเดียวกัน ส่งคืนแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณีหรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุในขณะยืม เป็นต้น

7.3 ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดการยืม

กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ส่งคืนพัสดุภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานหรือส่วนงานติดตามทวงถาม และหากติดตามทวงถามแล้วผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 8 การยืมพัสดุที่ได้รับอนุมัติและหรือได้ดำเนินการตามคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นใดที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการยืมพัสดุตามประกาศนี้

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2564

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น