



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 508/2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้การใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และมีความคุ้มค่าสูงสุด สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4(1) และ ข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และข้อ 209 (3) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบมติคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2564 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 508/2564 ) เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

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

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

(2) กรณียืมใช้ภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.3 การให้บุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกยืมให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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