



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนัก และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า สำนักงานเลขานุการ ภาควิชา กอง สำนักงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานเลขานุการ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยด้วย

“พัสดุ” หมายความว่า ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือบรรดาทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการและจัดหาประโยชน์ของส่วนราชการภายในหรือหน่วยงานภายใน

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๔ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืมพัสดุให้เป็นอำนาจการพิจารณาของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๕.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการยืมเพื่อนำไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๕.๒ การยืมพัสดุเพื่อใช้ในมหาวิทยาลัยให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการภายใน หัวหน้าส่วนงานภายใน หรือหัวหน้าภาควิชาที่พัสดุนั้นอยู่ในความดูแลเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๖ ให้ผู้ยืมที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุแสดงความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การยืมพัสดุให้ยืมได้ไม่เกินครั้งละ ๓๐ วัน หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุต่อให้จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการยืมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๕ ก่อนสิ้นระยะเวลายืมเดิมไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทั้งนี้ให้ขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๘ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๙ เมื่อครบกำหนดยืมแล้วผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาคืน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๕ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุดังกล่าวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดี รักษาการตามประกาศนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือตีความการปฏิบัติตามประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยได้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



แบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่

ข้าพเจ้าหน่วยงาน /คณะ/สำนัก.....

ที่อยู่.....โทร.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน

....., มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

รวม.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
()

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
()

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้วัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยจะ

(.....) ส่งคืนภายในวันที่

(.....) อื่นๆ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ ลงชื่อผู้รับของ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ ลงชื่อผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อผู้รับคืน
(.....)