



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของแต่ละส่วนงาน และหน่วยงานย่อยที่ไม่อยู่ในโครงสร้างของส่วนงาน แต่มีภารกิจที่มีความสำคัญหรือภาระงานที่มาก ตามประกาศของ ก.บ.ค.

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของแต่ละส่วนงาน และหน่วยงานย่อยที่ไม่อยู่ในโครงสร้างของส่วนงาน แต่มีภารกิจที่มีความสำคัญหรือภาระงานที่มาก

“ผู้ยืม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษา บุคคลที่มีได้สังกัดในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วต้องคืนพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันให้แทนพัสดุซึ่งยืมนั้นให้แก่หน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

#### ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ในการยืมพัสดุ

๔.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ทางราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ

๔.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาไม่ทันการ และหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย มีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

#### ข้อ ๕ วิธีการยืมพัสดุ

๕.๑ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุต่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันที่ประสงค์จะยืมพัสดุ

๕.๒ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทำเป็นหนังสือ หรือตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด หรือการยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วยเหตุผลและความจำเป็นในการยืม สถานที่นำไปใช้ กำหนดระยะเวลาการยืม กำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยืม ให้ชัดเจน

#### ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม

๖.๑ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๖.๒ การยืมพัสดุระหว่างส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ให้รายงานการยืมให้หัวหน้าส่วนงานทราบ

๖.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายนั้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๖.๔ การยืมพัสดุของบุคคลที่มีได้สังกัดในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกยืมให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

#### ข้อ ๗ การคืนพัสดุ

๗.๑ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำส่งพัสดุนั้นคืนให้แก่หน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ

หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด คุณภาพและลักษณะอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม แล้วแต่กรณี

๗.๒ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ขนาด คุณภาพและจำนวนหรือปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้แก่หน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุในขณะที่ยืม

๗.๓ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุยืมภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดการยืม ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ติดตามทวงถาม และหากทวงถามแล้วผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๘ การยืมใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย  
นวมินทราชินราช เรื่อง การใช้และอัตราค่าเช่าจ่ายในการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๙ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย  
สั่งการและถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช



แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

เลขที่.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด ส่วนงาน/หน่วยงาน/  
อื่นๆ.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ

- ( ) ยืมระหว่างหน่วยงาน
- ( ) ยืมระหว่างส่วนงาน
- ( ) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
- ( ) บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืม

เพื่อใช้ในงาน.....

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....

สถานที่นำไปใช้งาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระยะเวลายืม.....วัน

ข้าพเจ้านำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืมตาม  
ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช  
โดยมีรายการยืม ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงานผู้ยืม  
(.....)

ความเห็น/คำสั่ง หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงาน อธิการบดี

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

สำหรับผู้ส่งคืน	สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามหนังสือเลขที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ และขอชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด คุณภาพและลักษณะอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)</p>	<p>ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ และขอชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด คุณภาพและลักษณะอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)</p>