ข้อกำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยืม

๑.๑ ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ยืม เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๑.๒ ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมครุภัณฑ์ที่ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้น ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑.๓ ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืม นำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนด

๑.๔ ผู้ยืมต้องไม่นำครุภัณฑ์ไปใช้ในทางมิชอบด้วยกฎหมาย และ/หรือทำให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้การกระทำดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๕ บุคคลที่ประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ ไปใช้ภายในสถานที่ของส่วนงาน เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๑.๖ บุคคลที่ประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ ไปใช้ภายนอกสถานที่ของส่วนงาน เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน

๒. การคืน

๒.๑ ผู้ยืมต้องส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาที่ให้ยืม เจ้าหน้าที่จะติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ทั้งนี้ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

๒.๒ ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์มาส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิม หากเกิดกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการดังนี้

(๑) จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ

(๒) ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

(๓) ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยให้ยึดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาที่มหาวิทยาลัยใช้อยู่ ณ วันที่พัสดุนั้นสูญหาย