



## ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์  
ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้การบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๓ และ ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๓๒๙๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๓ (๘/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้” หมายความว่า ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้อำนวยการศูนย์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประจำศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

“ผู้ยืม” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ลูกจ้าง นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา และนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่ประสงค์ยืมใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง คอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต อุปกรณ์เทคโนโลยีความเป็นจริงเสมือน (Virtual Reality) และให้รวมถึงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ ที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้จัดให้บริการ

ข้อ ๔ ขั้นตอนการยืม-คืน ครุภัณฑ์

(๑) ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์และแสดงตัวตนพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวนิสิต หรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย หรือยืนยันตัวตนผ่านสมาร์ตโฟนต่อเจ้าหน้าที่

(๒) เจ้าหน้าที่ทำการยืมครุภัณฑ์ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

(๓) เมื่อผู้ยืมยืมครุภัณฑ์ครบตามเวลาที่กำหนดให้นำครุภัณฑ์ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่

(๔) เจ้าหน้าที่รับคืนครุภัณฑ์ทำการตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ และบันทึกการรับคืนครุภัณฑ์ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

(๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์พร้อมหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ประจำวัน เสนอผ่านผู้อำนวยการศูนย์ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การยืมใช้ครุภัณฑ์

(๑) กำหนดระยะเวลายืมใช้ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง หากประสงค์ใช้งานต่อสามารถยืมใช้ได้อีกครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อวัน

(๒) ต้องนำครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้า หรือใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(๓) ยืมใช้งานได้เฉพาะพื้นที่ภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้เท่านั้น

ข้อ ๖ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยืมใช้ครุภัณฑ์

(๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนยืมทุกครั้ง และหากพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือมีความผิดปกติให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

(๒) ห้ามดาวน์โหลดโปรแกรม หรือซอฟต์แวร์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๓) ต้องไม่ใช้ของมีคมชูด หรือขีดเขียนหน้าจอและตัวเครื่อง

(๔) จัดเก็บไฟล์งานส่วนตัว และลบข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนนำครุภัณฑ์ส่งคืน

(๕) หากครุภัณฑ์เกิดชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายนั้นให้ผู้ยืมเป็นผู้ชำระ หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือดีกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่กำหนด

ข้อ ๗ กรณีผู้ยืมส่งคืนครุภัณฑ์ล่าช้า ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามเพื่อให้ส่งคืนครุภัณฑ์โดยทันที

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการ...

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวข้องกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำเงิน จันทรมณี)  
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้