



สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบฟอร์มยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยทักษิณ เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/วัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในงาน.....

จำนวน..... รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการและหมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา..... วัน

ข้าพเจ้านำส่งวันที่..... หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือเกิดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเรื่องแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ข้อที่ ๖

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

...../...../.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางจุฑาวรรณ แสงช่วง)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>...../...../.....</p>
---	---	---

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายครุภัณฑ์

(.....)

วันที่รับคืนครุภัณฑ์...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์ดังรายการข้างต้นแล้ว

สภาพปกติ

ชำรุด.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

การยืมใช้พัสดุ

ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

การยืมพัสดุโดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนด(ตามข้อ๕) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอ นำพัสดุไปใช้ประโยชน์
๒. ประเภทพัสดุที่จะขอ นำไปใช้ประโยชน์
๓. ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม
๕. กำหนดวันส่งคืน
๖. ค่าปรับกรณีส่งคืนเกินเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๐๙)

๒. ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดเวลาผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดกรณีผู้ยืมไม่สามารถคืนพัสดุที่ยืมได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ผู้ยืมจะต้องติดตามทางถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ครบกำหนด



สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบฟอร์มยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยทักษิณ เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/วัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในงาน.....

จำนวน..... รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการและหมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา..... วัน

ข้าพเจ้านำส่งวันที่..... หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือเกิดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเรื่องแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ข้อที่ ๖

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

...../...../.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางจุฑาวรรณ แสงช่วง)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>...../...../.....</p>
---	---	---

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายครุภัณฑ์

(.....)

วันที่รับคืนครุภัณฑ์...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์ดังรายการข้างต้นแล้ว

สภาพปกติ

ชำรุด.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

การยืมใช้พัสดุ

ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

การยืมพัสดุโดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนด(ตามข้อ๕) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอ นำพัสดุไปใช้ประโยชน์
๒. ประเภทพัสดุที่จะขอ นำไปใช้ประโยชน์
๓. ระยะเวลาของการใช้ประโยชน์
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม
๕. กำหนดวันส่งคืน
๖. ค่าปรับกรณีส่งคืนเกินเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๐๙)

๒. ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดเวลาผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดกรณีผู้ยืมไม่สามารถคืนพัสดุที่ยืมได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการยืม ผู้ยืมจะต้องติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ครบกำหนด