



งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบฟอร์มยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/วัสดุของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อใช้ในงาน.....

.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการและหมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

สถานที่นำไปใช้.....

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

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือเกิดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามประกาศ

คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเรื่องแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ข้อที่ ๖

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

สามารถให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

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

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สามารถให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

อนุญาต     ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายครุภัณฑ์

(.....)

วันที่รับคืนครุภัณฑ์...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์ดังรายการข้างต้นแล้ว

สภาพปกติ

ชำรุด.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

## การยืมใช้พัสดุ

### ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

### เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

การยืมพัสดุโดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย กำหนด(ตามข้อ๕) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอพัสดุไปใช้ประโยชน์
๒. ประเภทพัสดุที่จะขอไปใช้ประโยชน์
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