

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ชื่อหน่วยงาน …………………………………

วันที่………………………………………………..

ข้าพเจ้า ………………………………………..……………. ตำแหน่ง…………..………………….……………สังกัด…………………………………………………….

มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประโยชน์ในงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ตามรายการดังนี้

1. ……………………………………………………………………………………………………………………….…… จำนวน …………………………………
2. …………………………………………………………………………………………………………………….……… จำนวน ………………………………..
3. ………………………………………………………………………………………………………………………….… จำนวน ………………………………..

เพื่อ………………………………………………………………………………………..……………โดยจะส่งคืนภายในวันที่ …………………………………………. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้ มีการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ…………………………………………………………… ผู้ยืม

(……………………………………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่**  ( ) เห็นควรอนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์  ( ) ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก…………………………………..  ……………………………………………………………………………………..  ลงชื่อ………………………………………………….. เจ้าหน้าที่  (………………………………………………)  วันที่ …………/……………………………/……………… | **3. การรับพัสดุ/ครุภัณฑ์**  ข้าพเจ้า ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ………………………………………………….. ผู้ยืม/ผู้รับของ  (………………………………………………)  วันที่ …………/……………………………/……………… |
| **2. การพิจารณา**  ( ) อนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………..  ลงชื่อ………………………………………………….. ผู้มีอำนาจ  (………………………………………………)  วันที่ …………/……………………………/……………… | **4. การส่งคืน**  ข้าพเจ้า ได้ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ………………………………………………….. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน  (………………………………………………)  วันที่ …………/……………………………/……………… |
| **5. การรับคืน**  ( ) สภาพสมบูรณ์ ( ) สภาพไม่สมบูรณ์  ( ) ครบถ้วนตามรายการ ( ) ไม่ครบถ้วน ขาด ……………………………  ………………………………………………………………………………………………….  ลงชื่อ………………………………………………….. ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน  (………………………………………………)  วันที่ …………/……………………………/……………… |

**หมายเหตุ** : โปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน (ด้านหลัง)

**ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์**

1. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในงานของมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น

2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทาลัยทักษิณเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนด ระยะเวลาการยืมใหม่