**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

หน่วยงาน.................................................................................

วันที่..........เดือน..........................พ.ศ. ....................

ตามที่หน่วยงาน......................................................................มีหนังสือ ที่....................................ลงวันที่.................................. เรื่อง............................................................................................................................................................................................ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ...................................................................................................................................................วัตถุประสงค์............................................................................................................................................................................... ตั้งแต่วันที่ ...........เดือน .........................พ.ศ. .............. ถึง วันที่ ...........เดือน............................พ.ศ. .............. ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่  | รายการ | จำนวน/หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงือนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ .............เดือน..........................พ.ศ. ............. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ...................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.............................................ผู้อนุมัติ

 (.....................................................) (.....................................................)

ตำแหน่ง ................................................ ตำแหน่ง ................................................

 ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ .................เดือน.........................................พ.ศ. .......................

ลงชื่อ.................................................ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.................................................ผู้จ่ายพัสดุ

 (....................................................) (.......................................................)

ตำแหน่ง ................................................ ตำแหน่ง ...................................................

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211)