**ใบยืม / คืนพัสดุ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)**

เขียนที่............................................................

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

เรียน ..............................................................................

 ข้าพเจ้า..........................................................................ตำแหน่ง........................................................ สังกัด................................................................ โทรศัพท์............................................โทรศัพท์เคลื่อนที่............................................. มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ...................................................................วัตถุประสงค์เพื่อ............................................................................................................................................................................................................................

ตั้งแต่วันที่ ............เดือน ..........................พ.ศ. .............. ถึง วันที่ ............เดือน.............................พ.ศ. .............. ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่  | รายการ | จำนวน/หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงือนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ .............เดือน............................พ.ศ. ................

 ลงชื่อ...................................................ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ...................................................ผู้ยืมพัสดุ

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

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

 ลงชื่อ..................................................ผู้อนุมัติให้ยืม

 (.....................................................) ตำแหน่ง ................................................

( ) ได้รับพัสดุแล้วเมื่อวันที่ .................เดือน.................................พ.ศ. ......................

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

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

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

( ) ได้รับคืนพัสดุครบถ้วนสมบูรณ์จากผู้ยืมแล้วเมื่อวันที่ .................เดือน.................................พ.ศ. ......................

 ลงชื่อ.....................................................ผู้ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อ................................................ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้รับหน้าที่แทน

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

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

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