**ใบยืมพัสดุ**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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

 ข้าพเจ้า ....................................................................ตำแหน่ง................................................

สังกัดหน่วยงาน.....................................................................................................................................................

ขอยืมพัสดุตามรายการต่อไปนี้ จาก....................................................................................................................

เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ ...................................................................................................................................

การยืมพัสดุ □ ภายในหน่วยงานรัฐเดียวกัน □ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ขอยืมพัสดุประเภท □ พัสดุคงรูป □ พัสดุสิ้นเปลื้อง

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207, ข้อ 208, ข้อ 209, ข้อ 210 และ ข้อ 211 ทุกประการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ****(หมายเลขฯ, ยี่ห้อ, รุ่น, S/N, ฯลฯ)** | **จำนวน** | **เหตุผลและความจำเป็น****รวมถึงสถานที่ที่นำพัสดุไปใช้** | **กำหนดวันส่งคืน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

รายการพัสดุตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นในขณะยืมตามวันเวลาดังกล่าว

 ลงชื่อ..............................................ผู้ยืม (....................................................)

 ลงชื่อ.............................................ผู้จ่าย (....................................................)

 ลงชื่อ.........................................ผู้อนุญาต (....................................................)

ส่งคืนพัสดุที่ยืมเป็นที่เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่............................................

 ลงชื่อ..........................................ผู้ส่งคืน (....................................................)

 ลงชื่อ.............................................ผู้รับ (....................................................)