

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

โรงพยาบาลสถาน

(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/กลุ่ม..... กรรม.....
 หมายเลขโทรศัพท์..... นายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 มีความประสงค์ขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่	เดือน	พ.ศ.	ถึง วันที่	เดือน	พ.ศ.	ตั้งนี้
ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ	

ตามรายกำรที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขข้อมูลให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.
 ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

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

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

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