

2.4

## ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

## โรงพยาบาลลาภ

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ก่อนว่ายงาน..... เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสลิ้นทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่เขียนข้างต้น ผู้ยืมจะต้องรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเลี้ยงค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาว ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

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