

บย. /
MOIT ผู้ที่ 2 (2.4)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

โรงพยาบาลดลา

(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม..... กรม.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

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

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

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

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/ นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่

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

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

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

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

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

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลถลาง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

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

ตามที่หน่วยงาน..... มีหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
เรื่อง..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท 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 : เมื่อครบกำหนดเวลา�ืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)