

004-7077

ใบขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์

งานคลังพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลนครพิงค์

วันที่.....เดือน.....ปี.....

หน่วยงานที่ขอยืม.....

รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอยืมดังต่อไปนี้

- 1. จำนวน
- 2. จำนวน
- 3. จำนวน
- 4. จำนวน
- 5. จำนวน
- 6. จำนวน
- 7. จำนวน
- 8. จำนวน
- 9. จำนวน
- 10. จำนวน

กำหนดส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....ปี.....

บริษัท/ หจก./ หสน./ ร้าน

ส่งชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับ

เลขที่บิล.....PO.....

(.....) ตัวบรอง

I.....R.....

ส่งชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....) ตัวบรอง

หมายเหตุ โปรดเรียกต้นฉบับคืนเมื่อได้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืมครบถ้วนแล้ว

ได้ส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์คืนวันที่.....เดือน.....ปี.....

.....ผู้ส่งคืน

.....ผู้รับคืน

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลนครพิงค์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่**

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน/งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพิงค์

ได้ส่งพัสดுகินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดுகินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนผู้มีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
 และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

