

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

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

ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	