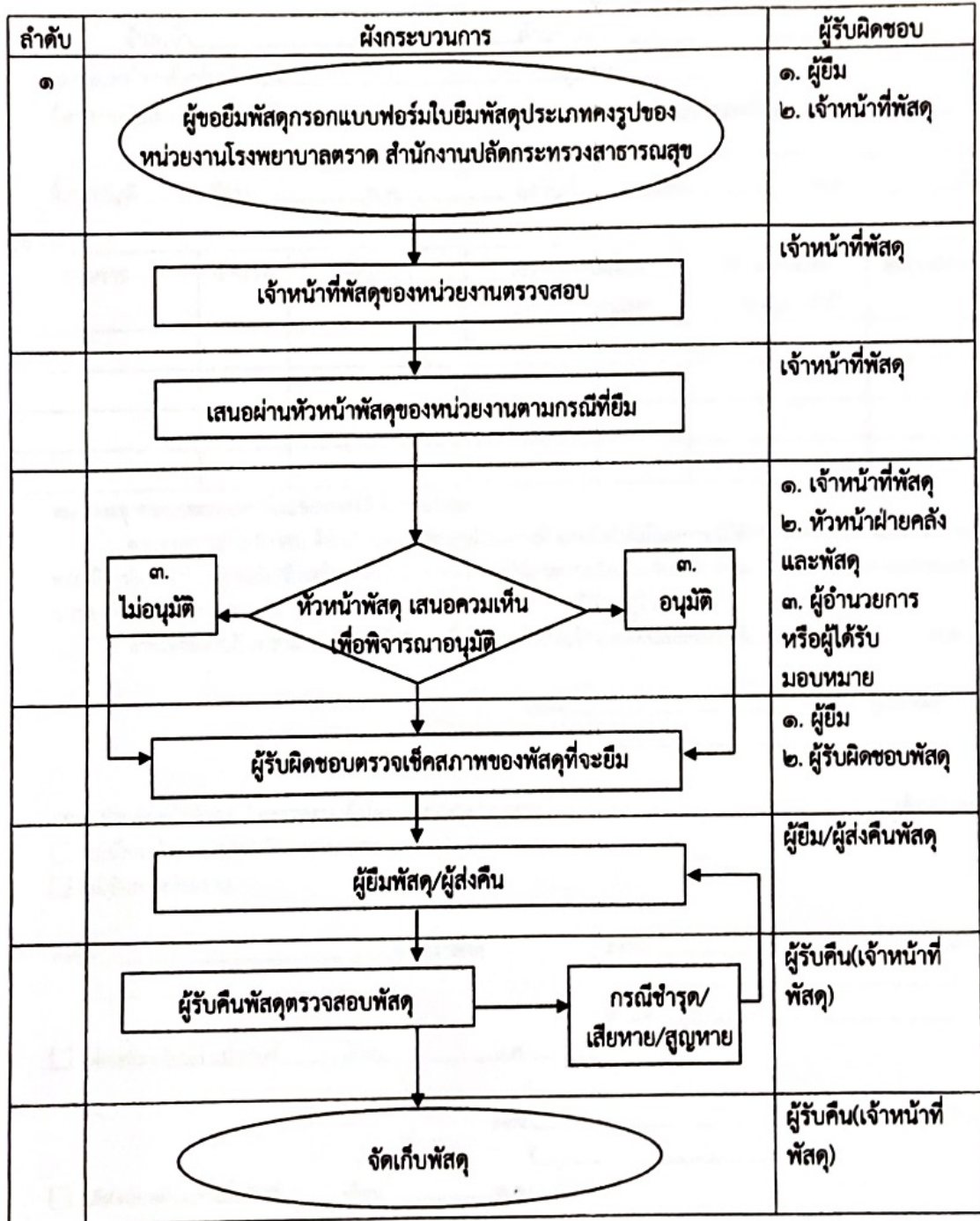


ผังกระบวนการยืมพัสดุพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
 ของโรงพยาบาลตราด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของโรงพยาบาลตราด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

หน่วยงาน โรงพยาบาลตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์.....

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

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลตราด

ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด