

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง**

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตะโหมด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน.....หน่วยงาน.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตะโหมด/ รพ.สต.....
 วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือ
 ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด
 ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
 ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ

- ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตะโหมด
- ☐ ยืมใช้ ภายนอกหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตะโหมด

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

- ☐ ได้ส่งพัสดุดีคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
 (.....)

- ☐ ได้รับพัสดุดีคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
 (.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน
 นับแต่วันที่ครบกำหนด

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่

ลำดับ ที่	ประเภท	รายละเอียด/ ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รหัส ครุภัณฑ์	วันที่ยืม	หน่วยงาน	วันที่ กำหนด ส่งคืน	วันที่ ส่งคืน	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

- ☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน.....รายการ
- ☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)