

# แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลขุนหาญ

บย...../.....

แบบใบยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลขุนหาญ อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

สังกัด กลุ่ม/กอง/ฝ่าย.....หน่วยงาน.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามที่ขึ้นอยู่กับอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลขุนหาญ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขุนหาญ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

สภาพใช้การได้เรียบร้อย  ชำรุด/ใช้การไม่ได้  สูญหายไป

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ ๑. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่หายไปใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

๒. การเสนอขออนุมัติต้องแนบประวัติครุภัณฑ์ทุกครั้ง

โรงพยาบาลขุนหาญ จัดทำรูปแบบใบยืมใช้พัสดุ เพื่อให้กลุ่ม/กอง/ฝ่าย/หน่วยงาน นำไปใช้ประโยชน์ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ ของ ITA