

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากาลี

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้

ตามรายการดังนี้

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

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่ โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตราตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ (ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ (ผู้ให้ยืม)
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ (ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ (ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
(.....) (.....)
วันที่..... วันที่.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/งานไม่ได้ปกติ

ลงชื่อ (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)
วันที่.....

- ทราบ
 แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ (ผู้ให้ยืม)
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน
ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ
 แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
เดียวกัน
 ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม
จึงเรียนมาโปรดทราบ
ลงชื่อ (ผู้ส่งคืน)
(.....)
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ (ผู้ให้ยืม)
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่.....