

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เอกสารราชการบริหารส่วนกลาง**

หน่วยงาน.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... กกม.

กง/ศูนย์/กลุ่ม งาน..... นายเลขโทรศัพท์..... นายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตัวแปรวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ลีบันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ตัวนี้

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

หมายเหตุหากการอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้สถาบันที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด การชำรุด หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... หัวหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใต้โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ..... หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

**หมายเหตุ**

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด