

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท**

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน..... หน่วยงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

| รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง (serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|--------|-------|-------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท
 ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|----------|--|
| ๑ | | ๑๐ นาที | ๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | | ๑๐ นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| | | ๒๐ นาที | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้างานพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| | | | ๑. ผู้ยืม ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ |
| | | | ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ |
| | | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| | | ๒๐ นาที | ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |