

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....

ณ สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำพัสดุส่งคืน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตาม
ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวนที่ยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ☐ ควรอนุญาตให้ยืมได้
☐ ไม่ควรอนุญาตให้ยืม เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

...../...../.....

ควรอนุญาตและมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการและตรวจสอบพัสดุ
ส่งคืน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

...../...../.....

ได้รับคืนพัสดุดีนตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
และครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

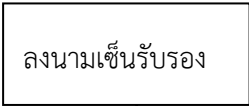
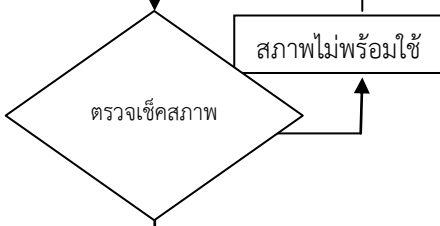
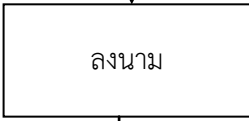
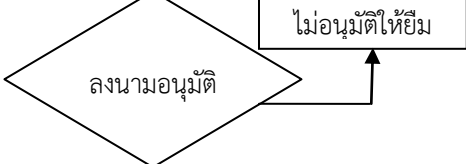
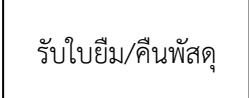
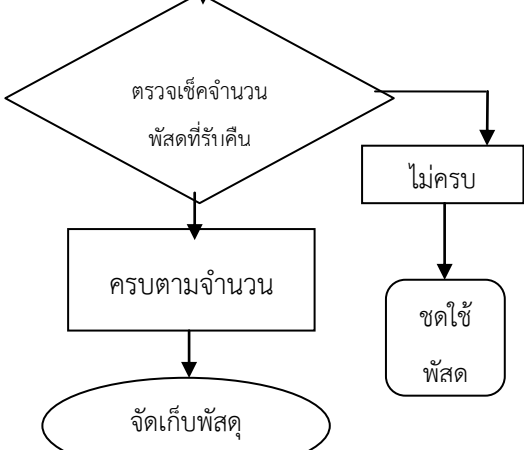
...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

...../...../.....

๓.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง
และกระบวนการกำกับติดตามการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
๑	ผู้ยืมพัสดุ		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืม/คืน ประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืม เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งาน - กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๒	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานงาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/ ประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนประเภทใช้สิ้นเปลืองและ ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืม ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้า สภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ได้รับแต่งตั้ง		ลงนามในใบยืม/คืนประเภทใช้ สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		กรณียืมใช้ภายในสถานที่ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุ ตามใบยืม/คืนให้ผู้ยืม
๗	ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้ตามปกติหรือไม่ - พักตร์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ - พักตร์ที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบฯ



ที่ ปจ/.....

.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรียน แบบขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ฯ จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (หน่วยงานภาครัฐ).....มีความประสงค์ขออนุมัติยืม

() พัสตุคงรูป จำนวน.....รายการ

() พัสตุใช้สิ้นเปลือง จำนวน.....รายการ

โดยมีรายละเอียดการยืมตามแบบขอยืมพัสดุ ฯ แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทร. ๐ ๓๓๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๓๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๑