

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลปทุมธานี  
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ประจำหน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)