

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน/งาน..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก.....เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์ Serial Number	อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดีหากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่
ควรอนุมัติให้ยืม
ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับพัสดुकินถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

ข้อกำหนดการยื่น-คืน

๑. การยื่นควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยื่นเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยื่นมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยื่นไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยื่นเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
 ๓. ผู้ยื่นมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยื่น
 ๔. ผู้ยื่นต้องไม่ให้อื่นยื่นทรัพย์สินที่ตนเองได้ยื่นมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยื่นนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
 ๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยื่นไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยื่นนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด. หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยื่นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
 ๖. ผู้ยื่นจะต้องกำหนดระยะเวลาการยื่นให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
 ๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำใบยืมพัสดุและกำหนดระยะเวลาการยื่นใหม่

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอุดรธานี

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน /งาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

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 และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

-๘-
ใบแนบท้ายใบยืมพัสดุ

รายการที่ ๑

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง

ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)

หมายเลขผลิต (Serial Number)

หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....

คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๒

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง

ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)

หมายเลขผลิต (Serial Number)

หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....

คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๓

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง

ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)

หมายเลขผลิต (Serial Number)

หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....

คุณลักษณะ.....

รายการที่ ๔

ชนิด เครื่อง..... จำนวน.....เครื่อง

ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ)

หมายเลขผลิต (Serial Number)

หมายเลขเครื่อง (Engine Number).....

คุณลักษณะ.....

รวมทั้งสิ้นจำนวน รายการ จำนวนพัสดุ (หน่วยนับ).....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ
(.....)

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