ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

หน่วยงานที่ยืมพัสดุ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน .....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ .....

.....

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... โดยมีรายการยืมพัสดุตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ รายการยืมพัสดุตามเอกสารที่แนบ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าสองยาง

- ตรวจสอบแล้ว ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ เป็นการยืมประโยชน์ของทางราชการ และข้อ ๒๐๘ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้..... ยืมพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ต่อไป

(นายทิชากร แก้วกลุ่ม)
เจ้าหน้าที่

ทราบ – อนุมัติ

(นางสาวพนิดา ใจปันทา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายธวัชชัย ยิ่งทวีศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าสองยาง

15.2-15.3