ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง โรงพยาบาลตะโหมด

หน่วยงาน ....

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

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ....กรม ....

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 หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ ....ผู้ยืมพัสดุ

(..)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ ....หัวหน้าพัสดุ

(...)

ลงชื่อ.. ผู้อนุมัติ

(...)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ....

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่................... เดือน .... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(...)

☐ ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่................... เดือน .... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. ผู้รับคืนพัสดุ

(...)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลขุนตาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลขุนตาล	๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๑๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔	หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ → ไม่อนุมัติ / อนุมัติ	๓๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	๓๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	๓๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
๘	จัดเก็บพัสดุ	๓๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)