

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....กลุ่มงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....

ยืมใช้ในหน่วยงานอื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....
สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

ได้ส่งพัสดுகินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดுகินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

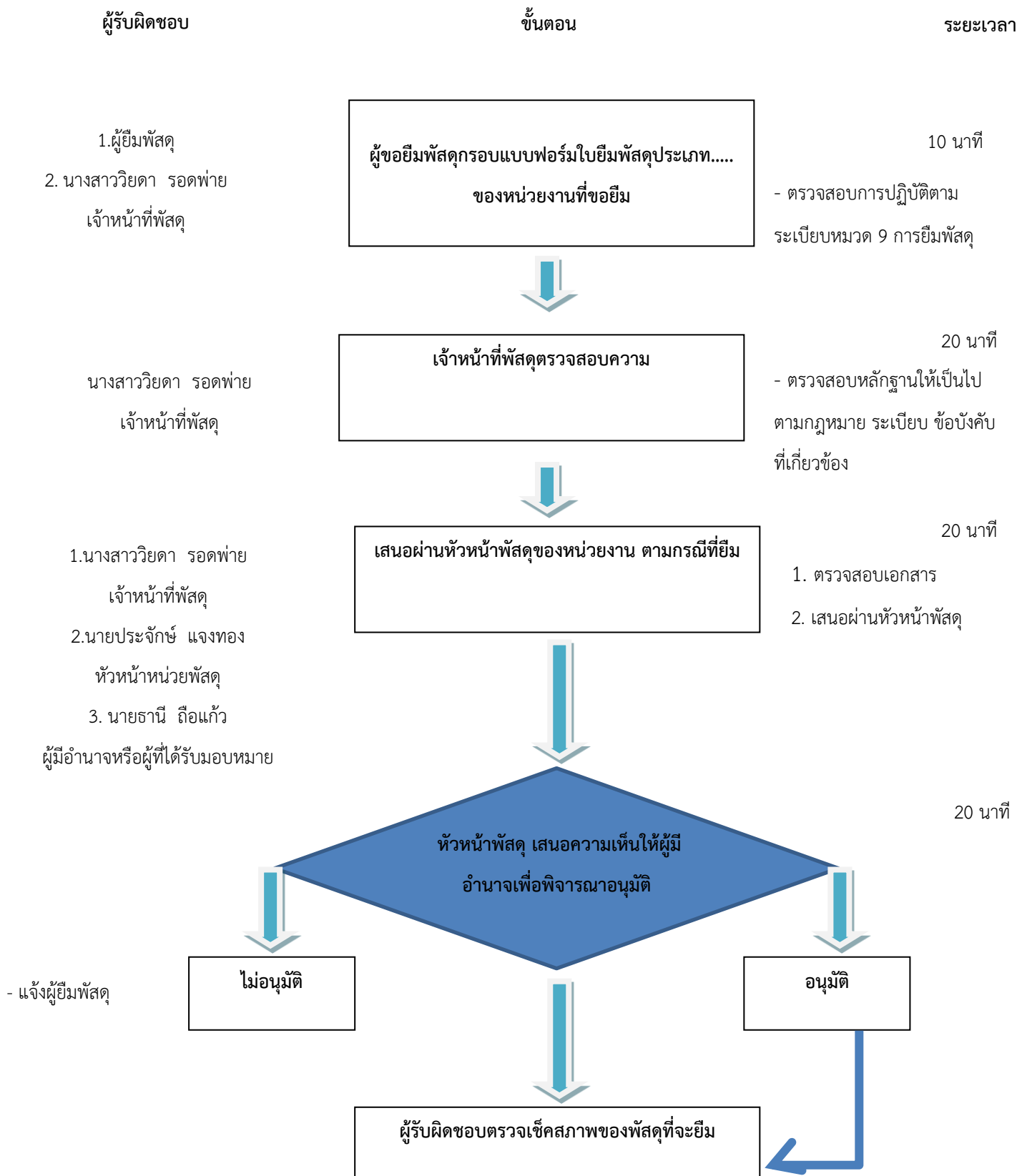
หมายเหตุ



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

กระบวนการคลังพัสดุ

กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.ผู้ยืมพัสดุ 2. นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</div> 	20 นาที
นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</div> 	20 นาที - ตรวจสอบพัสดุชำรุด/เสียหาย/ สูญหายหรือไม่
นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บพัสดุ</div>	20 นาที 1. ลงบันทึกในทะเบียนคุม วัน เดือนปีที่ดำเนินการ
	รวมเวลา	20 นาที
		100 นาที