**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (งานบ้านงานครัว)**

**โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา**

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

เรียน หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).................................................................ตำแหน่ง....................................................คณะ/กอง/ศูนย์.........................................................................................เบอร์โทรศัพท์.....................................................มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

เพื่อใช้ในงาน........................................................สถานที่นำไปใช้........................................................................................

ระหว่างวันที่.........................................................ถึงวันที่.........................................................รวมเป็นเวลา..................วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่................................................หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ..................................................................ผู้ยืม

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาตรวจสอบแล้ว ❒ สามารถจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ❒ ไม่สามารถจ่ายพัสดุได้ เนื่องจาก...................................................................................................................................ลงชื่อ.............................................................ผู้ตรวจสอบ (.........................................................) วันที่........../...................................../................. | ❒ อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์❒ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....................................................................................................................................................................................................................................................................ลงชื่อ............................................หัวหน้าสำนักงานฯ(............................................................................)วันที่........../.........................................../................. |
| **ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว**ลงชื่อ..................................................................ผู้ยืม (...................................................................) วันที่........../...................................../................. | **การรับพัสดุ/ครุภัณฑ์คืน**❒ สภาพสมบูรณ์ ❒ สภาพไม่สมบูรณ์❒ ครบถ้วนตามรายการ ❒ ไม่ครบ ขาด...............รายการลงชื่อ..................................................................ผู้ตรวจสอบ (...................................................................) วันที่........../...................................../.................ลงชื่อ..................................................................ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (...................................................................) วันที่........../...................................../................. |