**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 หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา  ตรวจสอบแล้ว ❒ 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...............รายการ  ลงชื่อ..................................................................ผู้ตรวจสอบ  (...................................................................)  วันที่........../...................................../.................  ลงชื่อ..................................................................ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม  (...................................................................)  วันที่........../...................................../................. |