

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร**

หน่วยงาน...สสอ.ไทรงาม.....
วันที่...๒๐.....เดือน.....กุมภาพันธ์....พ.ศ.๒๕๖๘.....

ข้าพเจ้า...นายธูปพนธ์...ผ่องเกษม.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ.....
กลุ่มงาน...บริหารทั่วไป.....กรม.....-.....สังกัด.....-.....
หมายเลขโทรศัพท์....๐๕๕-๗๙๑๐๐๘.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ...สสอ.ไทรงาม.....วัตถุประสงค์เพื่อ..ใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่.....๒๐.....เดือน.....ก.พ.....พ.ศ. ...๒๕๖๘.....ถึงวันที่...๒๑.....เดือน.....ก.พ.....พ.ศ. ...๒๕๖๘.....ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สีขนาด)	อุปกรณ์ ประกอบ
พัดลมแบบตั้งพื้น	๑	ฮาตารี	-	๗๑๑๐-๐๒๔-๐๐๐๑	สีเทา	

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่เรียบร้อย หากเกิดชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายข้าพเจ้าจะดำเนินการแก้ไขซ่อมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เงินตามระเบียบราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม


ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่ ...๒๑...เดือน...กุมภาพันธ์....พ.ศ. ...๒๕๖๘....

ลงชื่อ..........ผู้ยืมพัสดุ
(นายธูปพนธ์ ผ่องเกษม)


เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย....นางสาววิภาวรรณ นุ่นงาม.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน
 ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอก


ลงชื่อ..........หัวหน้าพัสดุ
(นายธูปพนธ์ ผ่องเกษม)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นางพรกมล พรปานนท์)
สาธารณสุขอำเภอไทรงาม

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....๒๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ...๒๕๖๘.....

ลงชื่อ..........ผู้ยืมพัสดุ/ผู้คืน
(นายธูปพนธ์ ผ่องเกษม)

รับพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....๒๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ...๒๕๖๘.....

ลงชื่อ..........ผู้ยืมพัสดุ/ผู้คืน
(นางสาววิภาวรรณ นุ่นงาม)