**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ**

**ศูนย์สุขภาพจิตที่ 11**

**เรียน** หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า......................................................................กลุ่มงาน.............................................................มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จากงานพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 11 ตามรายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง | หมายเลขครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้ารับพัสดุในวันที่.......................................และนำส่งคืนในวันที่........................................

หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำมาคืนชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือใช้การไม่ได้ (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

(ลงชื่อ)...........................................................ผู้ยืม

(...........................................................)

ตำแหน่ง...............................................................................

วันที่............เดือน.............................ปี..................

(ลงชื่อ)...........................................................ผู้ยืม

(...........................................................)

ตำแหน่ง...............................................................................

วันที่............เดือน.............................ปี..................

หมายเหตุ

1.ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุ

2.ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560 ข้อ 208

3.ผู้ยืมพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการยมพัสดุไว้ 1 ชุด