บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๔๙๑๒๐

ที่ นศ.๐๐๓๒.๓๐๑(๑๓)/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ด้วย.....กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติยืม.....ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	S/N	อุปกรณ์ประกอบ (ระบุ)	วันที่ส่งคืน

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

☐ ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ ดังรายการข้างต้น สามารถให้บริการได้

☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

เห็นควรพิจารณาอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

ลงชื่อ.....

(นายสยาม รามคล้าย)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายศิริธัญญ์ ตัญบุญยกิจ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ข้าพเจ้า.....ได้รับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้รับ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

บันทึกรับคืน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☐ ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

☐ ได้รับครุภัณฑ์คืนในสภาพที่ไม่สมบูรณ์เรียบร้อย เนื่องจาก.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน ข้อกำหนดการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการ เท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ยืมเอง ไม่ให้ เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความ เสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม

๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้ อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิด ส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่