

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลบ้านสร้าง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลบ้านสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลบ้านสร้าง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุไว้ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบโรงพยาบาลบ้านสร้างกำหนด
๓. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ เว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายชวลิต ศรีสมพจน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านสร้าง

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ)
ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....

ณ สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำพัสดุส่งคืน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....


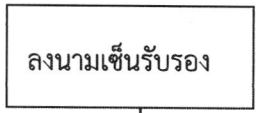
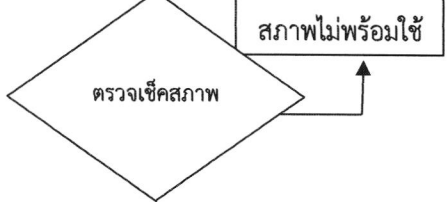
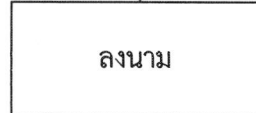
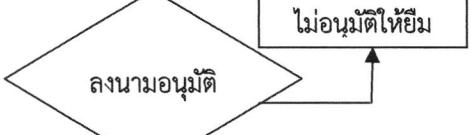
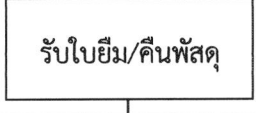

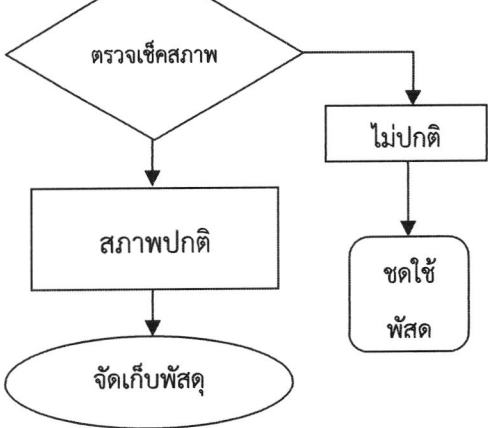
ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตาม ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	หมายเลขครุภัณฑ์

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาตให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาตให้ยืม เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....) /...../.....</p>	<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (.....) /...../.....</p>
<p>ควรอนุญาตและมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการและตรวจสอบพัสดุ ส่งคืน</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ (.....) /...../.....</p>	<p>ได้รับคืนพัสดุดังกล่าวตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....) /...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....) /...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ (.....) /...../.....</p>

๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง
การยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุ
ประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
๑	ผู้ยืมพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืม/คืนประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืม เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งาน - กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๒	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานงาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/ ประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนประเภทใช้คงรูปและ ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืม ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้า สภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ได้ รับแต่งตั้ง		ลงนามในใบยืม/คืนประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		กรณียืมใช้ภายในสถานที่ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนประเภทใช้คงรูป พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุ ตามใบยืม/คืนให้ผู้ยืม
๗	ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดเชยใช้พัสดุนั้นตามระเบียบฯ

๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมทำหนังสือขอยืมล่วงหน้า)
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้านสำหรับผู้ป่วย
และกลไกการกำกับติดตาม ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			แพทย์ Order สั่งความเห็นการยืมพัสดุฯ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อนุมัติ
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. งานการเงิน
		๒๐ นาที	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุงานพัสดุ จัดทำทะเบียนคุม
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
			ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้าน (สำหรับผู้ป่วย)

เขียนที่...โรงพยาบาลบ้านสร้าง...จังหวัดปราจีนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ).....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลนี้ เพื่อ.....
.....ในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... รายการดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านสร้าง (ลงชื่อ).....ผู้ยืม
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ (.....)
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

เจ้าหน้าที่

...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ใน
สภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะ
ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ/ผู้ยืม
(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน/เจ้าหน้าที่
(.....)

แบบบันทึกข้อตกลงการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์การแพทย์ไปใช้ที่บ้าน (สำหรับผู้ป่วย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้ดำเนินการยืม

- | | |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/> ถังออกซิเจนพร้อมอุปกรณ์ | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> เกย์ออกซิเจน | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> เครื่องผลิตออกซิเจน | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> เตียง Flower | จำนวน..... |
| <input type="checkbox"/> ที่นอนลม/เครื่องดูดเสมหะ | จำนวน..... |

ให้กับผู้ป่วยชื่อ.....
ที่อยู่.....ตั้งแต่วันที่.....
.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าและญาติรับทราบเงื่อนไขและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ระหว่างการยืม.....สามารถ
โทรศัพท์ติดต่อข้าพเจ้าหรือญาติที่เบอร์.....

หากสิ่งของที่นำมาชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพ
เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยใช้เป็นเงิน
ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วันที่คืนถึงและอุปกรณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ/เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ.....ผู้ส่งของคืน/ผู้ยืม
ลงชื่อ.....ผู้รับของ/ผู้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้รับของคืน/เจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ :

๑. ครุภัณฑ์ที่ยืมไปนั้น เป็นสมบัติของโรงพยาบาลบ้านสร้าง ห้ามนำไปจำหน่ายหรือทำลายทั้งสิ้น มิฉะนั้นจะต้องได้ชดใช้
๒. หากมีปัญหาหรือมีข้อสงสัย สามารถติดต่อได้ที่เบอร์ ๐ ๓๗๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๔ งานพัสดุ
๓. กรณีนำถังออกซิเจน+เกย์ออกซิเจน หรือเครื่องผลิตออกซิเจนมาคืนโรงพยาบาลบ้านสร้าง ขอความร่วมมือคืนอุปกรณ์ภายใน
วันและเวลาราชการ
๔. กรณีเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์จากผู้ยืม ต้องชดใช้เป็นราคา เกย์ ๒,๕๐๐ ถังออกซิเจน ๕,๐๐๐ เครื่องผลิต ๑๕,๐๐๐
เครื่องดูดเสมหะ ๒,๕๐๐



ที่ ปจ/.....

.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรียน แบบขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ฯ จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (หน่วยงานภาครัฐ).....มีความประสงค์ขออนุมัติยืม

() พัสดुकงรูป จำนวน.....รายการ

() พัสดุใช้สิ้นเปลือง จำนวน.....รายการ

โดยมีรายละเอียดการขยืมตามแบบขอยืมพัสดุ ฯ แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทร. ๐ ๓๗๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๗๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๑

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลบ้านสร้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าพัสดุ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่..... ได้ขอยืมสิ่งของ

ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด

เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ใน

ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....