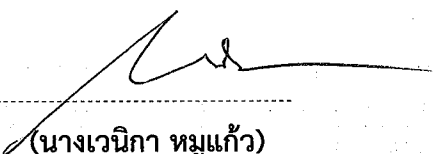


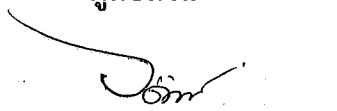
งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 309, 408	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 1 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอเยี่ยมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03	วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567	
27 พฤศจิกายน 2567	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
เรื่อง แนวทางการขอเยี่ยมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง

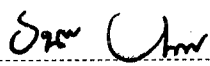
ผู้จัดทำ


 (นางเวนิกา หมูแก้ว)
 เจ้าพนักงานพัสดุนานาณงาน
 หัวหน้างานพัสดุ

ผู้ทบทวน


 (นางสาวจิตินันท์ มีสุข)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้อนุมัติ


 (นายธนิต บรรณผล)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

ผู้จัดทำ..... (นางเวนิกา หมูแก้ว) เจ้าพนักงานพัสดุนานาณงาน วันที่ 27 พ.ย. 2567	ผู้ทบทวน..... (นางสาวจิตินันท์ มีสุข) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ 27 พ.ย. 2567	ผู้อนุมัติ..... (นายธนิต บรรณผล) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง วันที่ 27 พ.ย. 2567
เอกสารควบคุม / ห้ามไม่ให้ถ่ายเอกสาร		

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 3 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03	วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567	
27 พฤศจิกายน 2567	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การขอยืม

2. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง

3. นิยามศัพท์

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือภายนอก ซึ่งผู้ยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของทางราชการส่วนภูมิภาค

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุการแพทย์ เวชภัณฑ์มีไชยา เป็นต้น

4. เอกสารอ้างอิง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ 208 การขอยืมพัสดุใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันสิ่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 4 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03	วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567	
27 พฤศจิกายน 2567	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียวจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนดหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

- 1) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

1.1 การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

1.2 การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 5 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03	วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567	
27 พฤศจิกายน 2567	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

1.3 การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

5.2 การคืนพัสดุ

1) พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2) พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

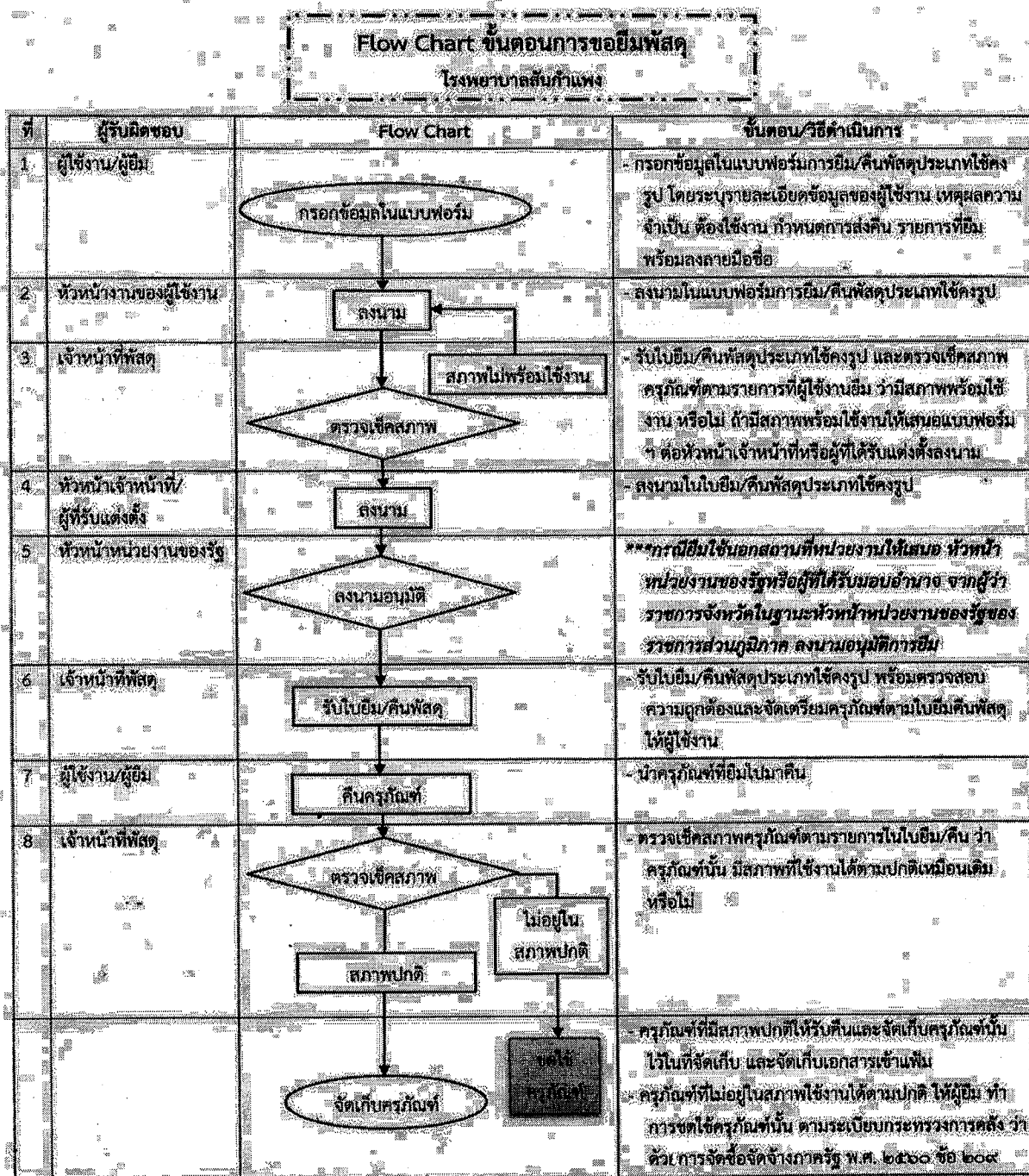
5.3 การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบพัสดุ/ทรัพย์สินนั้นๆ จะมีการตรวจสอบรายการยืมพัสดุ – คืนพัสดุทุกสิ้นเดือนและทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือนให้ผู้บริหารรับทราบ

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 6 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03	วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567	
27 พฤศจิกายน 2567	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

6. แผนผังการปฏิบัติงาน

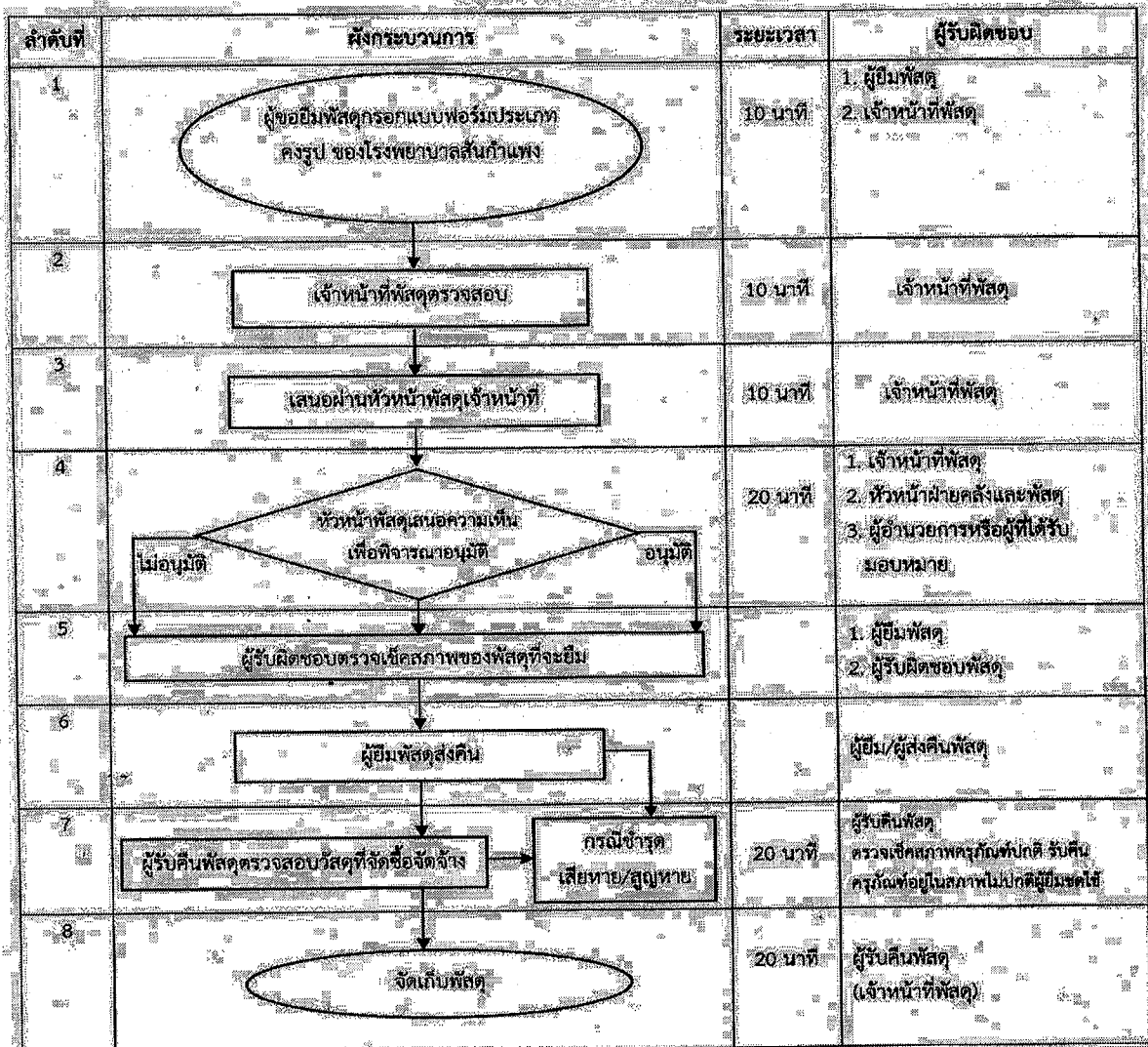
6.1 กระบวนการขั้นตอนการขอยืมพัสดุ



งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 7 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอพิมพ์สวดของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03	วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567	
27 พฤศจิกายน 2567	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

6.2 กระบวนการขั้นตอนการพิมพ์สวดประเภทคงรูปและสวดประเภทใช้เส้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ผังกระบวนการพิมพ์สวดประเภทคงรูปและสวดประเภทใช้เส้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของโรงพยาบาลสันกำแพง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 ข้อ 207 ถึงข้อ 209 (การพิมพ์)



งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 8 / 10	เรื่อง: แนวทางการขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03	วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567	
27 พฤศจิกายน 2567	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 บันทึกข้อความ ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	เนื่องจาก/เหตุผลความจำเป็น

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวจิตตินันท์ มีสุข)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะมีข้อเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ลงชื่อ.....

(นายธนิศ บรรสพผล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

-บันทึกการส่งพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางเวนิภา หมู่แก้ว)

วันที่.....

-รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ
(.....)

วันที่.....

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) “มีคุณธรรม โปร่งใส เกิดธรรมาภิบาล”		โรงพยาบาลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) QM-ITA-004
โทร 0-5344-6635-7 ต่อ 124	เลขที่ 129 หมู่ 1 ต.บวกค้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130		
ฉบับที่ 1 หน้า 9 / 10	เรื่อง: แนวทางการขออิมพัลส์ของโรงพยาบาลสันกำแพง		
ประกาศใช้เมื่อวันที่	ทบทวนแก้ไขครั้งที่ 03	วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567	
27 พฤศจิกายน 2567	ทบทวนแก้ไขครั้งต่อไป	วันที่ 1 ธันวาคม 2568	

7.2 ใบอิมพัลส์ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ใบอิมพัลส์ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลสันกำแพง

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออิมพัลส์ของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้อิมพัลส์
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวจิตินันท์ มีสุข)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายชนิด บรรลพผล)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันกำแพง

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับพัสดุนั้นแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนผู้นั้นที่ติดตามทางพัสดุที่ให้อิมพัลส์ไป คืนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

