



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอานาจสามารถ โทร ๐-๔๓๕๙-๙๐๗๔ ต่อ ๑๐๐

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๘.๑/๕๙

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนำประกาศแนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลอานาจสามารถขึ้นบนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอานาจสามารถ (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Evidence - Based integrity Assessment: EBIT) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลอานาจสามารถ จึงขอให้นำประกาศแนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลอานาจสามารถ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และแบบฟอร์ม การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองๆของโรงพยาบาลอานาจสามารถ ขึ้นบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวจิรภัทร โพธิ์พองแรง)

นักวิชาการพัสดุ

(นายวินัย คณาศรี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายธรา รัตนอำนวยศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอานาจสามารถ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอานาจสามารถ โทร. ๐-๔๓๕๙-๙๐๓๔ ต่อ ๑๐๐

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๘.๑/๕๘

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งเวียน ประกาศแนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลอานาจสามารถ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอานาจสามารถ (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Evidence - Based integrity Assessment: EBIT) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงพยาบาลอานาจสามารถ จึงขอแจ้งเวียนประกาศแนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลอานาจสามารถ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของโรงพยาบาลอานาจสามารถเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวจิรภัทร โพธิ์โพนแรง)

นักวิชาการพัสดุ

(นายวินัย คณาศรี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายธารา รัตนอำนวยศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอานาจสามารถ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศโรงพยาบาลอาจสามารถ

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลอาจสามารถ

วัน/เดือน/ปี : ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ: หนังสือถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอาจสามารถ/หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ในโรงพยาบาลอาจ
สามารถ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลอาจสามารถ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

หนังสือถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอาจสามารถ/หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ในโรงพยาบาลอาจสามารถ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของ
โรงพยาบาลอาจสามารถ

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ:

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

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวจิรภัทร โพธิ์โพนแรง)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายธรา รัตนอำนวยศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอาจสามารถ

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายอำพล สุมาลี)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕



ประกาศโรงพยาบาลอาจสามารถ

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and transparency Assessment : TIA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการทดสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลอาจสามารถ ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓.การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติในการให้ยืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบต่อชดใช้พัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมการรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

การติดตามและประเมินผล

หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะร่วมกันติดตามผลการดำเนินงาน ของผู้ยืม ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบ แนบท้ายนี้
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดुकงเหลือต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ ส่วนราชการผู้ยืมกำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนถึงผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลอาจสามารถ ตามเอกสารที่แนบนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด

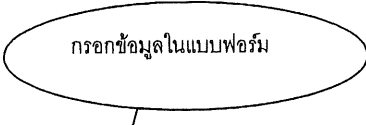
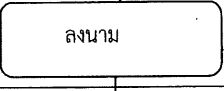
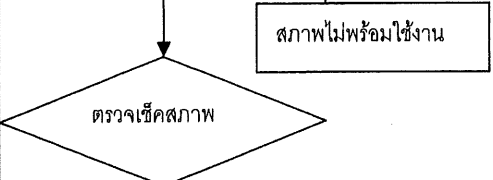
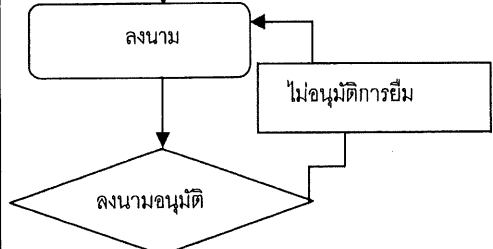
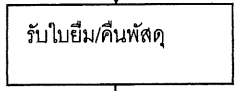
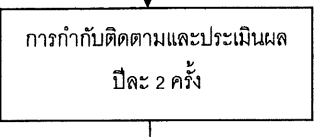
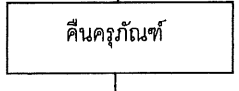
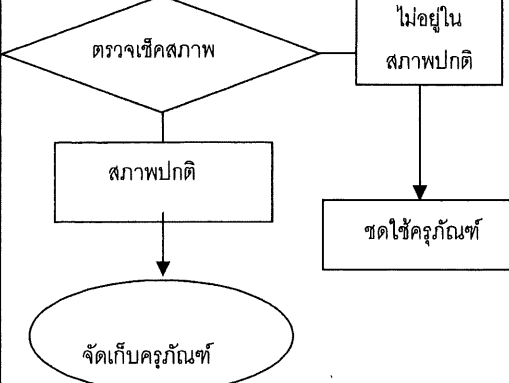
ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธรา รัตนอำนวยศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอาจสามารถ

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลอานามารถ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง		ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ***กรณียืมใช้ออกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- หน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุต้องกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้พัสดุปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบ แบบทำยนี้ - ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุดังเหลือต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการผู้ยืมกำหนด
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดการเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๐๘

แบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง / ใบคืนครุภัณฑ์ ของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานโรงพยาบาลอาจสามารถ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จากหน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ประจำที่.....จากวันที่.....
ถึงวันที่.....

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ลักษณะพัสดุ	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงที่สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ยืมใช้ในหน่วยงาน ยืมใช้ในนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

 ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

 ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด