

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

โรงพยาบาลเพ็ญ

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

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมไปจากหน่วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเพ็ญ

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

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.หากพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่
☐ ครอบอนุมัติ ให้ยืม
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นางฉวีวรรณ ท้าวมะลิ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)
วันที่...../...../.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)

วันที่...../...../.....