

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุคงรูป/ครุภัณฑ์

โรงพยาบาลเพ็ญ

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

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการพัสดุคงรูป/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปจากหน่วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเพ็ญ
เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.หากพัสดุคงรูป/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้
การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและ
ครบถ้วนตามจำนวนแล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
วันที่...../...../.....

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

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

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