

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ของโรงพยาบาลกุมภวาปี

หน่วยงาน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ได้รับมอบหมายจาก..... โทรศัพท์หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ผู้ยืม.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ โดยวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ดังนี้

รายการ	จำนวน	ประเภทวัสดุ	ยี่ห้อ/รุ่น	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือจะชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้ส่งพัสดุนั้นแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๘ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด