ใบยืมพัสดุ โรงพยาบาลตะโหมด

หน่วยงาน..

วันที่...

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..
สังกัด..
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ...
วัตถุประสงค์เพื่อ..
ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่.. ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial No.)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ลงชื่อ...ผู้ยืม
(...)

ตรวจสอบแล้วโดย ....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ◯ ยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ ◯ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานของรัฐ เห็นควร... ลงชื่อ...หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป (นางวันดี ชนะสิทธิ์)	ลงชื่อ...ผู้อนุมัติ (นายวิชัย สว่างวัน) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหมด
ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..	ลงชื่อ...ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (...)
ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..	ลงชื่อ...ผู้รับคืนพัสดุ (...)

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามทวงถามคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด