

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลหนองมะโมง จังหวัดชัยนาท

<p>หน่วยงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้</p>						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ
<p>หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ยืมใช้ภายในหน่วยงานโรงพยาบาลหนองมะโมง <input type="checkbox"/> ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานโรงพยาบาลหนองมะโมง <input type="checkbox"/> ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) (.....) ตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ (.....)</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด การยืมไปใช้ภายในหน่วยงานของรัฐให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติ กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ 						