

ใบยืมพัสดุดังรูป

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน..... ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี
 รายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก โรงพยาบาลสังคม
 เพื่อ.....

รวมถึงการจัดทำเอกสารและจัดทำรายงานตามภาระกิจ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน

พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย
 เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้
 เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1				
2				
3				

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ครอบอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 อนุมัติตามรายการที่ยืม

ลงชื่อ
 (นายบรรจบ อุบลแสน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อผู้รับของ
 (นางสาวเพ็ญณี นาคแสน)

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุสิ้นเปลือง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน..... ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี
 รายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก โรงพยาบาลสังคม
 เพื่อ.....

รวมถึงการจัดทำเอกสารและจัดทำรายงานตามภารกิจ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน

พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย
 เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้
 เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1				
2				
3				

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายพงษ์ศักดิ์ ชัยประเทศ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 อนุมัติตามรายการที่ขอยืม

ลงชื่อ
 (นายบรรจบ อุบลแสน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังคม

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อผู้รับของ
 (นางสาวเพ็ญณี นาคเสน)

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....