



**แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
.....ของโรงพยาบาลพิชัย.....**

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่.....ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และมี
ความต้องการใช้วัสดุ สามารถยืมวัสดุของ.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....โดยกรอก
แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุข้างท้ายนี้ ส่งที่งานพัสดุ สำนักงาน.....โรงพยาบาลพิชัย.....
ก่อนวันที่ประสงค์จะใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

วันที่ ที่ยื่นแบบฟอร์ม

ชื่อ - นามสกุล

สังกัด

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการสิ่งของที่ยืม	รหัส	จำนวน	หมายเหตุ
รวม				

วัตถุประสงค์ของการใช้งาน

เพื่อ

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้

งาน

กำหนดส่งของ วัน/เวลา ที่

ส่งคืน

หมายเหตุ

๑. กรณีวัสดุที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ
๒. กรณีวัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุเดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาวัสดุ
๓. การยืม - คืน ต้องยืมและคืนที่งานพัสดุ เท่านั้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม/ผู้ดูแลควบคุม
(.....)
ตำแหน่ง
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ได้คืนวัสดุทั้งหมดแล้ว

ลงชื่อ ผู้คืน
(.....)

ตำแหน่ง.....
..... /...../.....

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

...../...../.....