

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
โรงพยาบาลขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ

ใบยืมเลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด กลุ่ม/กอง..... หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าจะนำส่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด

เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย

ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตาม

ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ
ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม

(.....)

ลงชื่อผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ปีงบประมาณ 2566

คณะกรรมการเครื่องมือฯ โรงพยาบาลศูนย์หาย