

แบบฟอร์มการขอยืม พัสดุประเภทสิ้นเปลือง (ภายในหน่วยงาน)
โรงพยาบาลเกาะพะงัน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ส่วนราชการ/กลุ่มงาน/งาน.....

มีความประสงค์จะขอยืม พัสดุ.จากกลุ่มงาน/งาน.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมตั้งรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ขำรุด เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้มีอำนาจการ/ผู้แทน

() อนุมัติ

() ชัดข้อง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์ วันที่..... ผู้ให้ยืม	กรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์ วันที่..... ผู้รับคืน
..... ผู้ยืม ผู้คืน