แบบฟอร์มการขอยืม พัสดุประเภทสิ้นเปลือง (ภายในหน่วยงาน)
โรงพยาบาลเกาะพะงัน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

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

.....

.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นผู้มีอำนวยการ/ผู้แทน

( ) อนุมัติ

( ) ขัดข้อง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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