

**ใบยืมพัสดุพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**  
**โรงพยาบาลโขงเจียม อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี**

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโขงเจียม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน /สถานที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....

วัตถุประสงค์ /เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	รายการ	เลขที่/ รหัส	จำนวนยืม	จำนวนจ่าย	จำนวนรับคืน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ได้ส่งพัสดुकคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ได้รับพัสดुकคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนด ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด