

ตัวอย่างใบยืมพัสดุ

บย...../.....

ใบยืมพัสดุ

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

สังกัดโรงพยาบาล/สสอ./สสจ. ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี
รายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะนำส่งคืนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

| ลำดับ ที่ | เลขที่ หรือ รหัส | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
 ควรอนุมัติให้ยืม
 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(.....)

วันที่...../...../.....