

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
กลุ่มงานคลังอะไหล่ ฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อม

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และมีความต้องการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ก่อน สามารถยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของกลุ่มงานคลังอะไหล่ ฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อมได้ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ช่างทำยื่น ส่งที่งานคลังอะไหล่ ฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อม ก่อนวันที่ประสงค์จะใช้งานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

วันที่ ที่ยื่นแบบฟอร์ม

ชื่อ — นามสกุลสังกัด

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---------|-------------|
| 1. | จำนวน |
| 2. | จำนวน |
| 3. | จำนวน |
| 4. | จำนวน |
| 5. | จำนวน |

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อ

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่งคืน

- หมายเหตุ 1. กรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ/อุปกรณ์
2. กรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุ/อุปกรณ์เดียวกัน มาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาวัสดุ/อุปกรณ์
3. การยืม — คืน ต้องยืมและคืนที่งานคลังอะไหล่ ฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อม เท่านั้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบวัสดุ/อุปกรณ์

.....

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ / คลังอะไหล่

ได้คืนวัสดุ/อุปกรณ์ทั้งหมดแล้ว

ลงชื่อ ผู้คืน

(.....)

.....ว/ด/ปี


ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

.....ว/ด/ปี

ส่วนนี้สำหรับผู้ยืมวัสดุ/อุปกรณ์

 ชื่อ-สกุล

 ได้ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จำนวน รายการ

- | | |
|---------|-------------|
| 1. | จำนวน |
| 2. | จำนวน |
| 3. | จำนวน |
| 4. | จำนวน |
| 5. | จำนวน |

วันที่ยืม

กำหนดส่งคืน

ลงชื่อ ผู้รับคืน

.....ว/ด/ปี