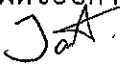

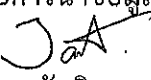


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร วัน/เดือน/ปี : ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔	
หัวข้อ : แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) เอกสารแนบท้าย	
Linkภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวจันทิมา รอดบาง) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายพรเพชร นันทวุฒิพันธุ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวจันทิมา รอดบาง) นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร กลุ่มอำนาจการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๕๖๔๑ ๑๐๕๕
ที่ ชน ๐๐๓๒.๒๐๑.๕/๘๕๕/๐ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร ได้จัดทำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การใช้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ตามเอกสารแนบท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุญาตให้นำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางสาวจันทิมา รอดบง)
นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติ

นายพรเพชร นันทวุฒิพันธุ์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร
11 ส.ค. 2564

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร

หน่วยงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน.....กรม.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

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

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

ยืมใช้ภายในหน่วยงาน

ยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(นางสาวสายฝน ปางคุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายพรเพชร นันทวุฒิพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร

ได้ส่งพัสดุดำเนินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ได้รับพัสดุดำเนินแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(นางสาวสายฝน ปางคุณ)
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

