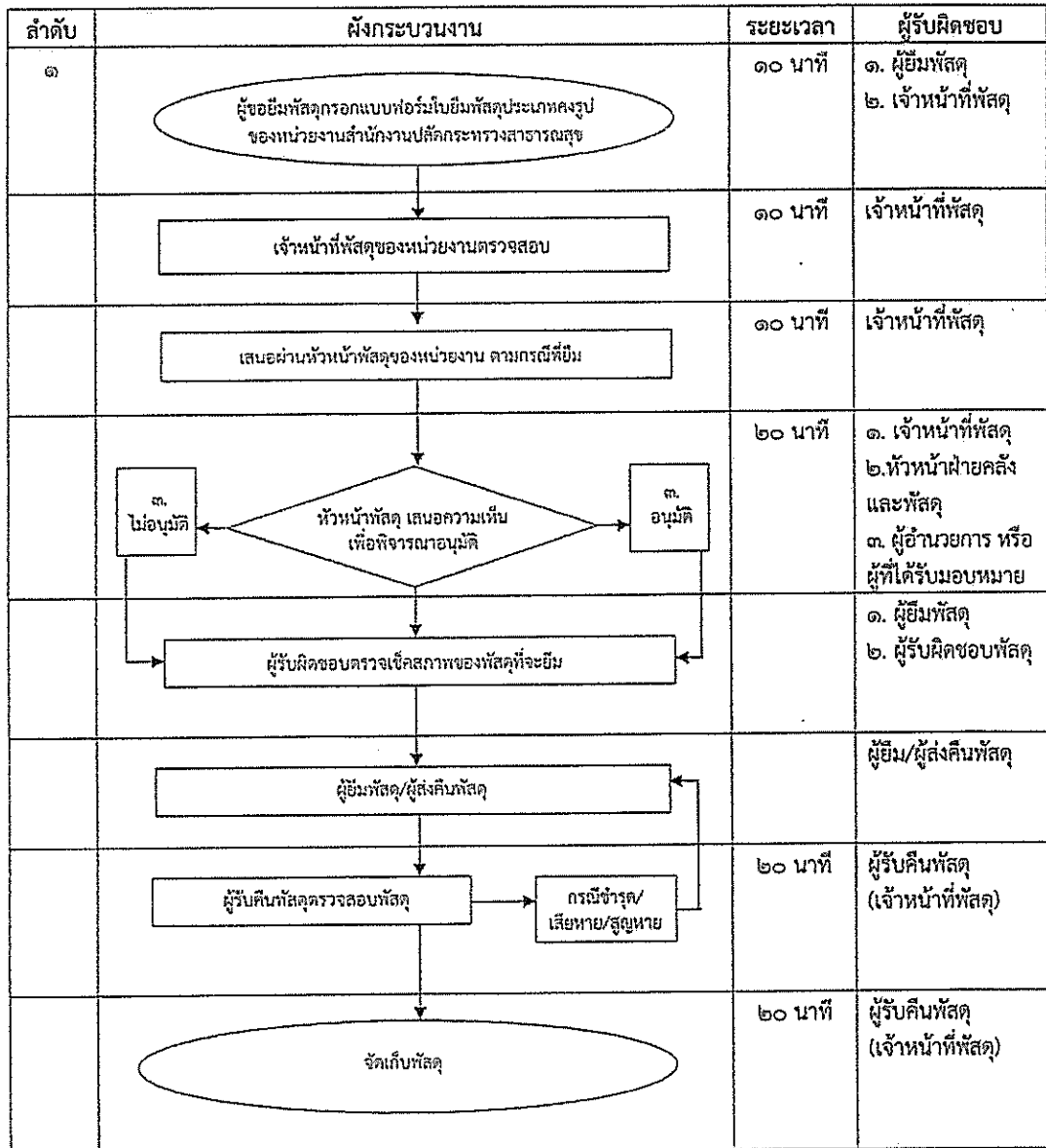


ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลรัฐประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)



หมายเหตุ : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

โรงพยาบาลรัฐประเทศ

หน่วยงาน ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน.....กรม..... หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรทัศเคลื่อนที่..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
รายการ	จำนวน	มีชื่อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ
หมายเหตุ หากกรอกรายการนี้ไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ						
(.....)						
เสมอ ส่วนหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ						
<input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข						
<input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข						
ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ		ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ				
(.....)		(.....)				
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .....						
<input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ		
(.....)				(.....)		
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุดีแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ		
(.....)				(.....)		
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับกำหนด						