

(ตัวอย่าง) แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

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

ที่อยู่ ..... ได้ยืม

สิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ ..... เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่ .....

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่

ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....






แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลโสธร

ตามประกาศโรงพยาบาลโสธร

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
<p>ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลโสธร</p> <p>วัน/เดือน/ปี : 20 มกราคม 2564</p> <p>หัวข้อ : EB 15 หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li><li>2. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ</li><li>3. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ</li><li>4. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ 2 และ ข้อ 3</li><li>5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li></ol> <p>.....</p> <p>Link ภายนอก : .....</p> <p>หมายเหตุ : .....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นางปราณี วัตรสาร)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน</p> <p>วันที่ 20 เดือน มกราคม 2564</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายสมศักดิ์ เชาวศิริกุล)</p> <p>ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลโสธร</p> <p>วันที่ 20 มกราคม 2564</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นางปราณี วัตรสาร)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุระดับชำนาญงาน</p> <p>วันที่ 20 เดือน มกราคม 2564</p>	