

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ

หน่วยงาน.....  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน.....โทรศัพท์.....  
 ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม( ) สำเนาบัตรประชาชน ( ) อื่น ๆ .....จำนวน .....ฉบับ  
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุประเภท( ) พัสดुकงรูป ของ.....  
 วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแนบตามรายการที่ยืมข้างต้น

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ( ) ยืมใช้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ
- ( ) ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

- ( ) ได้ส่งพัสดुकินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

- ( ) ได้รับพัสดुकินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
 (.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย

วัน/เดือน/ปี ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ แนวทางการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การคืนพัสดุ

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. หนังสือขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๒. หนังสือขออนุมัติแจ้งเวียนการใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
๓. แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง

- เว็บไซต์ โรงพยาบาลอากาศอำนวย
- ทางเฟซบุ๊ก
- ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
- Linkภายนอก ไม่มี

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม

ใบอ่อน ปาปะเพ

(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม

(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔