



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๕๖๔๑ ๑๐๕๕

ที่ ชน ๐๐๓๒.๒๐๑.๕/ว. ๔๕๔/๑

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน และหัวหน้าหอผู้ป่วยทุกท่าน

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร ได้จัดทำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การใช้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ตามเอกสารแนบท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางสาวจันทิมา รอดบาง)

นักวิชาการพัสดุ

๑๒๓๖๔

นายพรเพชร นันทวุฒิพันธุ์

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร

๑๑ ก.ค. ๒๕๖๔

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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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 นันทวุฒิพันธุ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร

☐ ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

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

☐ ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(นางสาวสายฝน ปางคุณ)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้อืมไป คืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

[illegible]