แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลคลองใหญ่
ตามประกาศโรงพยาบาลคลองใหญ่
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการของโรงพยาบาลคลองใหญ่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด วัน/เดือน/ปี วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ หัวข้อ ประกาศแบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ตามที่ โรงพยาบาลคลองใหญ่ ได้มีการ จัดทำแบบฟอร์ม การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมกำกับ และพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลคลองใหญ่ ดังมีรายการต่อไปนี้ - แบบฟอร์มใบยืมประเภทใช้คงรูป - แบบฟอร์มใบยืมประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้เป็นไปตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (integrity and Transparency Assessment:ITA) โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงขออนุญาตนำเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Link ภายนอก : https:/www.klongyaihospital.net หมายเหตุ : เว็บไซต์ของ โรงพยาบาลคลองใหญ่
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ไพรินทร์ ขันนาค (นางสาวไพรินทร์ ขันนาค) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผู้อนุมัติรับรอง สราวุฒิ บุญฤทธิ์ (นายสราวุฒิ บุญฤทธิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ กมัยเทพ สุขสะอาด (นายกมัยเทพ สุขสะอาด) ตำแหน่ง พนักงานบริการ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองใหญ่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๓๕๖๑ - ๖๒ ต่อ ๑๐๓

ที่ ตร ๐๐๓๓.๓.๐๑ / ๑๙๑ **วันที่** ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัตินำเผยแพร่ใน เว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงได้จัดทำ แบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมัตินำกรอบแนวทางดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลคลองใหญ่ www.klongyaihospital.net

(นางสาวไพรินทร์ ขันนาค)
นักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่

(นางกันยารัตน์ บุญเรือง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายสราวุฒิ บุญฤทธิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคลองใหญ่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๓๕๖๑-๖๒ ต่อ ๑๐๓

ที่ ตร ๐๐๓๓.๓.๐๑ / ๑๘๘ **วันที่** ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัตินำเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงได้จัดทำ แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุมัตินำกรอบแนวทางดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลคลองใหญ่ www.klongyaihospital.net

(นางสาวไพรินทร์ ขันนาค)
นักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่

(นางกันยารัตน์ บุญเรือง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายสราวุฒิ บุญฤทธิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

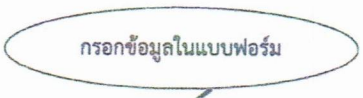
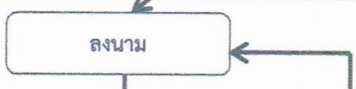
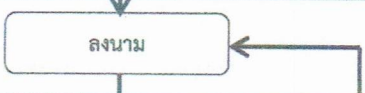
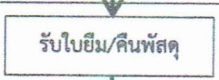
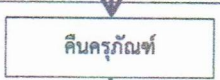
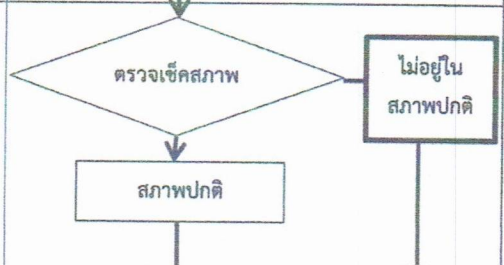
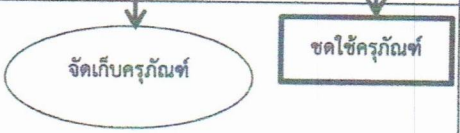
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจเช็คสภาพ / สภาพไม่พร้อมใช้	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติการยืม	***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุ	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนครุภัณฑ์	-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจเช็คสภาพ / ไม่อยู่ในสภาพปกติ / สภาพปกติ	-ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		จัดเก็บครุภัณฑ์ / ชดใช้ครุภัณฑ์	-ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมไปใช้นอกสถานที่ ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			-ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ยืมใช้ในหน่วยงาน และนอกสถานที่ หน่วยงานของรัฐ
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

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 (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาลคลองใหญ่
☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

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

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ทะเบียนควบคุมและติดตามการยืมพัสดุ
ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานของรัฐ
โรงพยาบาลคลองใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ....

ลำดับ	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ /รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	ยืมพัสดุ		ประสงค์ส่งคือครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

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 (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด)ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

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

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการขอยืม วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
โรงพยาบาลคลองใหญ่

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์

สำนักงาน/กิจกรรม/งาน.....

.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นผู้อำนวยการ/ผู้แทน

( ) อนุมัติ

( ) ขัดข้อง เนื่อง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี**ยืม**วัสดุ/อุปกรณ์ วันที่.....		กรณี**คืน**วัสดุ/อุปกรณ์ วันที่.....	
.....	.....	.....	.....
ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม	ผู้รับคืน	ผู้คืน

ทะเบียนควบคุมและติดตามการยืมพัสดุ ประเภทสิ้นเปลือง
ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานของรัฐ
โรงพยาบาลคลองใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขหรือรหัส	จำนวน	ยืมพัสดุ		คืนพัสดุ		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	