ใบเบิกพัสดุ/ยืม (พัสดุสิ้นเปลือง)โรงพยาบาลลับแล

เลขที่ใบเบิก.....

วันที่รับใบเบิก.....
กำหนดจัดพัสดุงวดวันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ เบิกฉุกเฉิน ☐ เบิกปกติ

เรื่อง ขอเบิก ☐ ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ☐ พัสดุ/วัสดุทั่วไป ☐ วัสดุวิทยาศาสตร์ ☐ วัสดุทันตกรรม ☐ วัสดุคอมพิวเตอร์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอเบิก.....

เพื่อ ☐ ใช้ในกิจการโรงพยาบาล ☐ ใช้ในการรักษาพยาบาล ☐ ใช้ในโครงการ.....

ตามใบส่งของ/บิลเงินสด/ใบสำคัญเลขที่.....ลงวันที่.....ดังมีรายการต่อไปนี้

.....

ลำดับ	รายการ (ระบุความแรง/ขนาด/เบอร์)	ขนาดบรรจุ/หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ	อัตราการใช้ (ต่อรอบเบิก)	จำนวนต่ำสุด (Min)	จำนวนสูงสุด (Max)	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	หมายเหตุ
	รวม										

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
(.....)
ตำแหน่ง.....วันที่.....

เสนอ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....) ผู้ตรวจสอบ

ความเห็น ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติสั่งจ่าย
(นางสุนันทา พิทยารัตน์)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่าย
(.....)
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับ
(.....)
วันที่ .....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลลับแล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลลับแล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลลับแล

ชื่อหน่วยงานโรงพยาบาลลับแล

วัน/เดือน/ปี ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๔

หัวข้อ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ

๓. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ

๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายเหตุ

หลักฐานประกอบ EB ๑๕

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(นางขวัญตา สงประเสริฐ)	(นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล
วันที่.....เดือน ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๔ พ.ศ.....	วันที่.....เดือน ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๔ พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายประกาศิต พิลา)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....เดือน ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๔ พ.ศ.....