



## บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ

รับที่ ๑๑๓

วันที่ ๒๓ ก.พ. ๖๗

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โทร. 63129

ที่ รพจ 01/ 112 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง สรุปรายชื่อผลการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (รอบ 5 เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ตามที่กรมสุขภาพจิต ได้กำหนดให้รายงานตัวชี้วัดที่ 21 ร้อยละของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ITA) ข้อ O22 การเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (รอบ 5 เดือน)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้สรุปรายชื่อผลการเยี่ยมทรัพย์สินทางราชการ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วแนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นสพ  
อ.อ.

(นายธรณินทร์ กองสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗





# บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
รับที่ 47
วันที่ 4 ม.ค. 67
เวลา 09.42

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๘๑๔๓

ที่ สธ ๐๘๐๑.๓/ ๑๒ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สำหรับโครงการประชุมประชมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ในสถานพยาบาล กรมสุขภาพจิต

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียในสถานพยาบาล กรมสุขภาพจิต ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ กรีน โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของโรงพยาบาล/สถาบัน ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย โดยสามารถดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการควบคุมดูแล และแนวทางการแก้ไขปัญหาของระบบบำบัดน้ำเสีย

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- รถตู้ พร้อมพนักงานขับรถ สำหรับรับ - ส่ง ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จากท่าอากาศยานขอนแก่น - โรงแรม จำนวน ๑ คัน ในวันที่ ๒๘ มกราคม และ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
- ช่างถ่ายภาพ จำนวน ๑ ท่าน
- โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง

ทั้งนี้มอบหมายนายชมภัก โตวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๑๔๔๑ ๕๖๐๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เห็นชอบ	<input checked="" type="checkbox"/>
เรื่องพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/>
เพื่อโปรดทราบ	<input type="checkbox"/>
เห็นควรแจ้ง	<input type="checkbox"/>
ก. อธิการบดี	ก. อธิการบดี
ลงชื่อ	

(นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
= 4 ม.ค. ๖๕๖๗

(นางเอ็นดู วิระปะนะ)  
เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

(นายดร.มนตรี กองสุข)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์  
= 4 ม.ค. 2567

วิภาดา  
นางอ.วิภาดา

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) หม่อมกมลพร พรหมอินทร์ ตำแหน่ง นักจิตเวชศาสตร์  
 กลุ่มงาน จิตเวชศาสตร์ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน IT เพื่อ ประกอบระบบรักษาจิตเวช  
 ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน 67 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ ..... หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	30800040208356620000	NB + 12GB + Adapter	1	

ลงชื่อ สุวิมล ผู้ยืม  
 (นางสาวสุวิมล ใจสุวรรณ)

ลงชื่อ หม่อมกมลพร พรหมอินทร์ ผู้ยืม  
 (หม่อมกมลพร พรหมอินทร์)

ลงชื่อ นง พยาน  
 (นางสุปรานี บุรีจันทร์  
 หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ลงชื่อ ไฉฉา พยาน  
 (น.ส. ไฉฉา สาทน)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)



**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ดร.สมทรง พนมอินทร์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์  
 กลุ่มงาน ช่างเทคนิค ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน IT เพื่อ ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ช่างเทคนิค  
 ตั้งแต่วันที่ 9/1/67 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ 15 ๕๑ ๖๗ หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	506000402023566200009	NB + เมาส์ + Adapter		

ลงชื่อ สุลักษณ์ ผู้ยืม  
 (นางสาวสุลักษณ์ เรืองสุวรรณ)

ลงชื่อ ดร.สมทรง พนมอินทร์ ผู้ยืม  
 (ดร.สมทรง พนมอินทร์)

ลงชื่อ ณัฐ พยาน  
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)  
 หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ โสภิตา พยาน  
 (นางสาวโสภิตา สามารณ)  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 15 ๕๑ ๖๗

ลงชื่อ สุลักษณ์ ผู้รับคืน  
 (นางสาวสุลักษณ์ เรืองสุวรรณ)  
 วันที่ 15 เดือน ๕๑ พ.ศ. ๖๗

ลงชื่อ ดร.สมทรง พนมอินทร์ ผู้ส่งคืน  
 (ดร.สมทรง พนมอินทร์)  
 วันที่ 15 เดือน ๕๑ พ.ศ. ๖๗

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) อ.ร.จิราพร โรจนพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์  
 กลุ่มงาน พัฒนาระบบงาน/เว.ร.ร.ก ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน ..... เพื่อ ปรับระบบงาน  
 ตั้งแต่วันที่ 14 5 66 ..... ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ 15 5 66 ..... หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	.....	โน้ตบุ๊ก : adapter + mouse	1	

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ยืม  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
 (.....)

ลงชื่อ นางสุปราณี บุรีจันทร์ พยาน  
 (..... หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ลงชื่อ ..... พยาน  
 (นางสาวโสภิตา สามารถ).....  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 15 5 66

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน  
 (.....)

วันที่ 14 เดือน 5 พ.ศ. 2566

วันที่ 14 เดือน 5 พ.ศ. 66

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) น.ส.อุษุณี สิริโสม ตำแหน่ง นักจัดทํางานทั่วไป  
 กลุ่มงาน นักพิมพ์ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน กองพัสดุกลาง ส.ม.ท. เพื่อ ส่งไป อ.จ.ศ.ท.  
 ตั้งแต่วันที่ 12 10 66 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ 14 10 66 หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	50400040 203รต.1.20000 ๑	โต๊ะเหล็ก - alptex ๑ ตัว	1	

ลงชื่อ อุษุณี ผู้ยืม  
 (นางสาวอุษุณี สิริโสม)

ลงชื่อ อุษุณี สิริโสม ผู้ยืม  
 (น.ส.อุษุณี สิริโสม)

ลงชื่อ น.ส.อุษุณี พยาน  
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)  
 (หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ลงชื่อ โสรจิต พยาน  
 (นางสาวโสภิตา สามารถ)  
 (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 14 ๑๐ ๖๖

ลงชื่อ อุษุณี ผู้รับคืน  
 (นางสาวอุษุณี สิริโสม)  
 วันที่ 16 เดือน 10 พ.ศ. 2566

ลงชื่อ อุษุณี สิริโสม ผู้ส่งคืน  
 (น.ส.อุษุณี สิริโสม)  
 วันที่ 14 เดือน ๑๐ พ.ศ. ๒๕๖๖

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นางสุวิภา อุษะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ  
 กลุ่มงาน สังคมจิตวิทยาคลินิก ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ จัดซื้อคอมพิวเตอร์  
 ตั้งแต่วันที่ 12.11.2566 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ ..... หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	S080004 09083566200008	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก + Adapter + หนึ่ง	1	

ลงชื่อ..... สุวิภา .....ผู้ยืม  
 (นางสุวิภา อุษะวงษ์)

ลงชื่อ..... สุวิภา .....ผู้ยืม  
 (นางสุวิภา อุษะวงษ์)

ลงชื่อ..... นางสุวิภา .....พยาน  
 (หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ลงชื่อ..... โสภิตา .....พยาน  
 (นางสาวโสภิตา สามารถ)  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้ยืมนำผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน  
 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9  
 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นางสาวสุวิมล วรรณอินทร์ ตำแหน่ง นักจิตวิทยา วิชาธรรมศาสตร์  
 กลุ่มงาน Suicide ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ใช้ในคาบเรียน  
 ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พ.ย. ๖๖ ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ 1 ธ.ค. ๖๖ หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	80900040908356200009	โน้ตบุ๊ก + adapter + ๒๐.๕"	1	

ลงชื่อ สุวิมล ผู้ยืม  
 (นางสาวสุวิมล วรรณอินทร์)

ลงชื่อ กมลเกตุ วรรณอินทร์ ผู้ยืม  
 (.....)

ลงชื่อ นางสุปราณี บุรีจันทร์ พยาน  
 (หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ลงชื่อ นางสาวโสภิตา สามารถ พยาน  
 (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 1 ธ.ค. ๖๖

ลงชื่อ สุวิมล ผู้รับคืน  
 (นางสาวสุวิมล วรรณอินทร์)  
 วันที่ 1 เดือน ธ.ค. พ.ศ. ๖๖

ลงชื่อ กมลเกตุ วรรณอินทร์ ผู้ส่งคืน  
 (.....)  
 วันที่ 1 เดือน ธ.ค. พ.ศ. ๖๖

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ผ.ส. มงคล วิงอ่อน ตำแหน่ง สภคึกคักงานทั่วไปปฏิบัติ  
 กลุ่มงาน กึ่งพยาบาลคล ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ เข้าร่วมประชุมพัฒนาศักยภาพพนักงาน ก. ก. ก. ก.  
 ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ 6 ธันวาคม 2566 หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	508000402083566200008	ไฟฉาย + Adapter 1 เม็ด	1	

ลงชื่อ..... สุวิมล .....ผู้ยืม  
 (นางสาวสุวิมล เรืองสุวรรณ)

ลงชื่อ..... ผ.ส. มงคล วิงอ่อน .....ผู้ยืม  
 (ผ.ส. มงคล วิงอ่อน)

ลงชื่อ..... นางสุปราณี บุรีจันทร์ .....พยาน  
 (...หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ...)

ลงชื่อ..... โสภิตา .....พยาน  
 (นางสาวโสภิตา สามารถ)  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติ

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 8 ธ.ค.

ลงชื่อ..... สุวิมล .....ผู้รับคืน  
 (นางสาวสุวิมล เรืองสุวรรณ)  
 วันที่ 8 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 2566

ลงชื่อ..... ผ.ส. มงคล วิงอ่อน .....ผู้ส่งคืน  
 (ผ.ส. มงคล วิงอ่อน)  
 วันที่ 8 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 2566

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ศิวินท์ (ชื่อจริง) พรนอม อีวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชากรมลาธารณกิจ  
 กลุ่มงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน IT เพื่อ ซ่อมแซม  
 ตั้งแต่วันที่ 20 พ.ย. 66 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ 27 พ.ย. 66 หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	110000003102	ไม้ยืมต่อ Power Adapter, 1 เม	1	
2	110000003103	←—————→	1	

ลงชื่อ ศิวินท์ ผู้ยืม  
 (นางสาวศิวินท์ อีวงษ์)

ลงชื่อ ศิวินท์ ผู้ยืม  
 (นางสาวศิวินท์ อีวงษ์)

ลงชื่อ นางสุปราณี บุรีจันทร์ พยาน  
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)  
 หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ โสภิตา พยาน  
 (นางสาวโสภิตา สามารถ)  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 24 พ.ย. 66

ลงชื่อ ศิวินท์ ผู้รับคืน  
 (นางสาวศิวินท์ อีวงษ์)  
 วันที่ 24 เดือน พ.ย. พ.ศ. 66

ลงชื่อ ศิวินท์ ผู้ส่งคืน  
 (นางสาวศิวินท์ อีวงษ์)  
 วันที่ 24 เดือน พ.ย. พ.ศ. 66

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไปคืนภายใน  
 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9  
 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นางสาวสุกัญญา สีทองโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน IT เพื่อ ใช้งาน  
 ตั้งแต่วันที่ 16 พ.ย. 66 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ 17 พ.ย. 66 หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	110000003103	Notebook พริตเตอร์	1	
2	110000008102		1	

ลงชื่อ.....สุกัญญา สีทองโพธิ์.....ผู้ยืม  
 (นางสาวสุกัญญา สีทองโพธิ์)

ลงชื่อ.....สุกัญญา สีทองโพธิ์.....ผู้ยืม  
 (นางสาวสุกัญญา สีทองโพธิ์)

ลงชื่อ.....นางสุปราณี บุรีจันทร์.....พยาน  
 (.....หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....)

ลงชื่อ.....โสภิตา.....พยาน  
 (.....(นางสาวโสภิตา สามารถ).....)  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 16 พ.ย. 66

ลงชื่อ.....สุกัญญา สีทองโพธิ์.....ผู้รับคืน  
 (นางสาวสุกัญญา สีทองโพธิ์)

ลงชื่อ.....สุกัญญา สีทองโพธิ์.....ผู้ส่งคืน  
 (.....)

วันที่ 16 เดือน พ.ย. พ.ศ. 66

วันที่ 16 เดือน พ.ย. พ.ศ. 66

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน  
 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9  
 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) .....นางสาวสุกัญญา เรืองสุวรรณ..... ตำแหน่ง .....นักเทคโนโลยีสารสนเทศ.....  
 กลุ่มงาน ..เทคโนโลยีสารสนเทศ.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากกลุ่มงาน...  
 เทคโนโลยีสารสนเทศ.....เพื่อ.....ใช้ในการทำงานเพิ่มเติม.....  
 ตั้งแต่วันที่ ...3 พย 66.... ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ ....๒6 พย 66..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย  
 หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง  
 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่  
 เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	7140-001-0697	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1 เครื่อง	

ลงชื่อ.....*[ลายเซ็น]*.....ผู้ยืม  
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ.....*[ลายเซ็น]*.....ผู้ยืม  
 (...นางสาวสุกัญญา เรืองสุวรรณ)

ลงชื่อ.....*[ลายเซ็น]*.....พยาน  
 (... น.ส. ไสยภัท ว่างกรง )

ลงชื่อ.....*[ลายเซ็น]*.....พยาน  
 (... หลบ อี คุมแก้ว )

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่..... 6 พ.ย. 66

ลงชื่อ.....*[ลายเซ็น]*.....ผู้รับคืน  
 (...นางสุปราณี บุรีจันทร์...)  
 วันที่..... 6 เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....*[ลายเซ็น]*.....ผู้ส่งคืน  
 (...นางสาวสุกัญญา เรืองสุวรรณ...)  
 วันที่..... 6 เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๖

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่หายมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นายเดวิด พักอง ตำแหน่ง พยาบาลจิตเวชในแผนกจิตเวช  
 กลุ่มงาน การพยาบาลจิตเวชและประสาทจิต ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก  
 กลุ่มงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ใช้ในการสอน  
 ตั้งแต่วันที่ 8 ม.ค. 66 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ 8 ม.ค. 66 หากสิ่งของที่  
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	7140-001-0340	คอมพิวเตอร์พกพา พร้อมเมาส์และ Display	1	ใช้สอน
				ใช้สอน
				ใช้สอน
				ใช้สอน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (นางสาวสุวิมล เกื้อสุวรรณ)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (นายเดวิด พักอง)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)  
 หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....พยาน  
 (นางสาวโสภิตา สามารถ)  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 13 ๑๓ ๖๖

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
 (นางสาวสุวิมล เกื้อสุวรรณ)  
 วันที่ 13 เดือน ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
 (นายเดวิด พักอง)  
 วันที่ 13 เดือน ๑.ค. พ.ศ. 2566

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลาให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

ตารางการขอยืมอุปกรณ์

ชื่อ/หน่วยงาน	รายการอุปกรณ์	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่ยืม	ว/ด/ป ที่ยืม	คืนอุปกรณ์			ผู้ตรวจสอบ การคืน	หมายเหตุ
					คงเดิม	ชำรุด	วันที่คืน		
	โต๊ะขนาด 75X175								
	เก้าอี้บุหนัง								
	เก้าอี้ทอลยส์								
	พรมสีแดง								
	โพงเดียม								
	โต๊ะหมู่บูชาชุดใหญ่ 9 ตัว								
	โต๊ะรับแขก								
	โซฟา								
	कुलเลอร์น้ำร้อน								
	เครื่องตัดหญ้า "-น้ำมัน ลิตร								
	ผ้าคลุมเก้าอี้	168							
	ผ้าคลุมพนักพิงเก้าอี้								
	ผ้าคลุมโต๊ะสี่เหลี่ยม								
	ผ้าคลุมโต๊ะสี่ฟ้า								
	ผ้าลูกไม้สีชมพู								
	ผ้าลูกไม้สีฟ้า								
	ผ้าลูกไม้สีเขียว								
	ผ้าลูกไม้สีโอรส								
	ผ้าลูกไม้สีขาว								
	ผ้าตัวนมสีโอรส								
	ผ้าตัวนมสีครีม								
	ผ้าตัวนมสีแดง								
	ผ้าตัวนมสีเหลือง								
	ผ้าตัวนมสีน้ำเงิน								
	ผ้าตัวนมสีขาว								
	ผ้ายัด								
	พลาสติกปูโต๊ะ								
	แจกันดอกไม้								
	พานทอง								
	อื่นๆ จัดจัด 2500			๓ กอ					

เพื่อ จัดโต๊ะหมู่บูชา ๒๒ กพ ๖๗

ลงชื่อผู้ยืม ว. ๒๒  
 (นางสาว ว. ๒๒)  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
 วันที่ ๒๒ / ๒ / ๖๗

ลงชื่อผู้อนุมัติ [Signature]  
 (นางสุภาภรณ์ เรืองสูงตุศ)  
 หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... / ..... / .....

ตารางการขอขี้อุปกรณ์

กั	ชื่อ/หน่วยงาน	รายการอุปกรณ์	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่ยืม	ว/ด/ป ที่ยืม	คินอุปกรณ์			ผู้ตรวจสอบ		หมายเหตุ
						คงเดิม	ชำรุด	วันที่คืน	การคืน		
1		โต๊ะขนาด 75X175		3 ผ							
2		เก้าอี้บุหนัง		3							
3		เก้าอี้ทฤษฎี									
4		พรมสีแดง									
5		โพลีเทียม									
6		โต๊ะหมู่บูชาชุดใหญ่ 9 ตัว									
7		โต๊ะรับแขก									
8		โซฟา									
9		कुलเลอร์น้ำร้อน									
10		เครื่องตัดหญ้า "-น้ำมัน ลิตร									
11		ผ้าคลุมเก้าอี้	168								
12		ผ้าคลุมพนักพิงเก้าอี้									
13		ผ้าคลุมโต๊ะสี่เหลี่ยม									
14		ผ้าคลุมโต๊ะสี่ฟ้า									
15		ผ้าลูกไม้สีชมพู									
16		ผ้าลูกไม้สีฟ้า									
17		ผ้าลูกไม้สีเขียว									
18		ผ้าลูกไม้สีโอรส									
19		ผ้าลูกไม้สีขาว									
20		ผ้าตัวนมสีโอรส									
21		ผ้าตัวนมสีครีม									
22		ผ้าตัวนมสีแดง									
23		ผ้าตัวนมสีเหลือง									
24		ผ้าตัวนมสีน้ำเงิน									
25		ผ้าตัวนมสีขาว									
26		ผ้ายัด									
27		พลาสติกปูโต๊ะ									
28		แจกันดอกไม้									
29		พานทอง									
30		อื่นๆ ผ้าคลุมโต๊ะ		3 ผ							

เพื่อ..... จัดทำขึ้น ณ 16 กค 67

ลงชื่อผู้ยืม .....  
 (นาย.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ .....  
 (นางสาว.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่...../...../.....

ตารางการขอยืมอุปกรณ์

ที่	ชื่อ/หน่วยงาน	รายการอุปกรณ์	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่ยืม	ว/ด/ป ที่ยืม	คืนอุปกรณ์			ผู้ตรวจสอบ การคืน	หมายเหตุ
						คงเดิม	ชำรุด	วันที่คืน		
1		โต๊ะขนาด 75X175		1						
2		เก้าอี้บุหนัง								
3		เก้าอี้หอยส์								
4		พรมสีแดง								
5		โพงเดียม								
6		โต๊ะหมู่บูชาชุดใหญ่ 9 ตัว								
7		โต๊ะรับแขก								
8		โซฟา								
9		कुलเลอร์น้ำร้อน								
10		เครื่องตัดหญ้า "-น้ำมัน ลิตร								
11		ผ้าคลุมเก้าอี้	168							
12		ผ้าคลุมพนักพิงเก้าอี้								
13		ผ้าคลุมโต๊ะสี่เหลี่ยม								
14		ผ้าคลุมโต๊ะสี่ฟ้า								
15		ผ้าลูกไม้สีชมพู								
16		ผ้าลูกไม้สีฟ้า								
17		ผ้าลูกไม้สีเขียว								
18		ผ้าลูกไม้สีโอรส								
19		ผ้าลูกไม้สีขาว								
20		ผ้าตัวนมสีโอรส								
21		ผ้าตัวนมสีครีม								
22		ผ้าตัวนมสีแดง								
23		ผ้าตัวนมสีเหลือง								
24		ผ้าตัวนมสีน้ำเงิน								
25		ผ้าตัวนมสีขาว								
26		ผ้ายัด								
27		พลาสติกปูโต๊ะ								
28		แจกันดอกไม้								
29		พานทอง								
30		อื่นๆ								

เพื่อ งานพิธีทำบุญวันเกิด 28 ก.พ. 67

ลงชื่อผู้ยืม สมชาย วัฒน  
(สมชาย วัฒน)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ [Signature]  
นางสาวกัญญากรณ์ เรืองสุขฤดี  
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
 วันที่...../...../.....