



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โทร. 63794

ที่ รพจ 01/ 82

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง สรุปรายชื่อผลการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568 (รอบ 5 เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ตามที่กรมสุขภาพจิต ได้กำหนดให้รายงานตัวชี้วัดที่ 24 ร้อยละของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ITA) ข้อ 019 การเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568 (รอบ 5 เดือน)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้สรุปรายชื่อผลการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ.

(นายอาทิตย์ เล่าสูง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

17 ก.พ. 2568

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นายอภิเดช ชัยยศ ตำแหน่ง พจนานุกรมช่างไม้ช่าง
 กลุ่มงาน ช่างเทคนิค ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ใช้ประกอบโต๊ะทำงาน ๓๐ คน ของสำนักงานจิตเวชขอนแก่น
 ตั้งแต่วันที่ ๑๗-๑๐-๒๕๖๕ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๒๓๔	โต๊ะทำงาน		
๒	๕๖๗-๐๐๑-๐๐๔๕	เก้าอี้		

ลงชื่อ นายอภิเดช ชัยยศ ผู้ยืม
 (นายอภิเดช ชัยยศ)

ลงชื่อ นายอภิเดช ชัยยศ ผู้ยืม
 (นายอภิเดช ชัยยศ)

ลงชื่อ นางสุปราณี บุรีจันทร์ พยาน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ นางสาว โสภิตา สว่างด พยาน
 (นางสาว โสภิตา สว่างด)

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) พ.ศ. จิตเวช รักษาการ ตำแหน่ง จิตแพทย์แผนกผู้ป่วยจิตเวช
 กลุ่มงาน พ.ศ. ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ..... เพื่อ ใช้คอมพิวเตอร์
 ตั้งแต่วันที่ 20 20 66 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>509000000 209 96 26 000000</u>			

ลงชื่อ อุทัยวรรณ ผู้ยืม
 (น.ศ. อุทัยวรรณ ก่อสุวรรณ)

ลงชื่อ วชิระ ผู้ยืม
 (น.ศ. วชิระ อิ่มทอง)

ลงชื่อ ปิยะ พยาน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ ไกรทอง พยาน
 (น.ศ. ไกรทอง ช่างถ)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 21 20 66

ลงชื่อ ปิยะ ผู้รับคืน
 (น.ศ. อุทัยวรรณ ก่อสุวรรณ)

ลงชื่อ นที ผู้ส่งคืน
 (นางนที นันท)

วันที่ 21 เดือน 20 พ.ศ. 66

วันที่ 21 เดือน 20 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) ดร.ศิวะคุณ วัฒนพงศ์ ตำแหน่ง ผอ.เขตบริการจิตเวชขอนแก่น
 กลุ่มงาน เขตบริการจิตเวชขอนแก่น ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ..... เพื่อ ใช้คอมพิวเตอร์ในห้องประชุม
 ตั้งแต่วันที่ 29 ธ.ค. 68 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	2110-001-0524			

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (ดร.ศิวะคุณ วัฒนพงศ์)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (นางสาวศุภมาส สีทอง)

ลงชื่อ.....พยาน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ.....พยาน
 (น.ส. ไชยรัตน์ งามสง่า)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 29 ธ.ค. 2568

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (น.ส. ไชยรัตน์ งามสง่า)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (น.ส. ประไพณี วัฒนพงศ์)

วันที่ 29 เดือน ธค พ.ศ. 68

วันที่ 29 เดือน ธค พ.ศ. 68

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นางสาว อธิมา อธิมา ตำแหน่ง นักวิชาการบริหาร
 กลุ่มงาน ก. บริหารทั่วไป ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ใช้ ๑๒ วัน
 ตั้งแต่วันที่ 23 มิ.ย. ๕๘ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ 23 มิ.ย. ๕๘ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	4 160-001-0918	Net Book ๑๕๖	1	

ลงชื่อ อธิมา อธิมา ผู้ยืม
 (นางสาวอธิมา อธิมา)
 หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ อธิมา อธิมา ผู้ยืม
 (นางสาวอธิมา อธิมา)

ลงชื่อ อธิมา อธิมา พยาน
 (นางสาวอธิมา อธิมา)

ลงชื่อ โรจน์ พยาน
 (ร.โรจน์ อธิมา)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 23 มิ.ย. ๕๘

ลงชื่อ อธิมา อธิมา ผู้รับคืน
 (นางสาวอธิมา อธิมา)
 วันที่ 23 เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๕๘

ลงชื่อ อธิมา อธิมา ผู้ส่งคืน
 (นางสาวอธิมา อธิมา)
 วันที่ 23 เดือน มิ.ย. ๕๘ พ.ศ. ๕๘

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นางสุปราณี บุรีจันทร์ ผู้อำนวยการ ตำแหน่ง นักทอในกองโสตทัศนศึกษา
 กลุ่มงาน ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ มาประชุม
 ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน กค พ.ศ. ๖๕ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>๑๐๑๐๐๐๑๐๒๐๑๕๖๒๐๐๐๔</u>		<u>1</u>	

ลงชื่อ..... นาง ผู้ให้ยืม
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ ผู้ยืม
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ..... นาง พยาน
 (นาง นงนิตย์ นงนิตย์)

ลงชื่อ..... นาง พยาน
 (นาง นงนิตย์ นงนิตย์)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ ๑๙ เดือน กค พ.ศ. ๖๕

ลงชื่อ..... นาง ผู้รับคืน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ..... นาง ผู้ส่งคืน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

วันที่ ๑๐ เดือน กค พ.ศ. ๖๕

วันที่ ๑๙ เดือน กค พ.ศ. ๖๕

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) พิไลพร พิไลพร ตำแหน่ง นักโภชนาการ
 กลุ่มงาน ทันตกรรม ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่ 10 มีค 68 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	7140-001-0580			

ลงชื่อ..... พิไลพรผู้ที่ยืม
 (นางสาวพิไลพร พิไลพร)

ลงชื่อ..... พิไลพรผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ..... สุปราณีพยาน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ..... ไพรัตน์พยาน
 (น.ส. ไพรัตน์ สามภักดิ์)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 13 มีค 68

ลงชื่อ..... สุปราณีผู้รับคืน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ..... พิไลพรผู้ส่งคืน
 (น.ส. พิไลพร พิไลพร)

วันที่ 13 เดือน มี.ค. พ.ศ. 68

วันที่ 13 เดือน มี.ค. พ.ศ. 68

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ด.วรมงคล วัฒนศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
 กลุ่มงาน Soicide ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงาน เพื่อ ประเมินเชิงปริมาณ
 ตั้งแต่วันที่ ๒๖.๑.๖๔ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	๕๗๙๐๐๐๔๐๒๘๓๕๖๖๑			
	๐๐๐๘			

ลงชื่อ ด.วรมงคล ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ ด.วรมงคล วัฒนศิริ ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ นางสุปราณี พยาน
 (นางสุปราณี นุรกิจจันทร์)

ลงชื่อ ไกรศักดิ์ พยาน
 (น.ส. ไกรศักดิ์ สว่างรัตน์)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ ๑๐.๑๒.๖๔

ลงชื่อ ด.วรมงคล ผู้รับคืน
 (.....)

ลงชื่อ ด.วรมงคล วัฒนศิริ ผู้ส่งคืน
 (.....)

วันที่ ๑๐ เดือน ๑๑ พ.ศ. ๖๔

วันที่ ๑๐ เดือน ๑๑ พ.ศ. ๖๔

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน
 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด ๑
 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) กมลมาศ กบขงระ พวงนวล ธีลาวัณย์ ตำแหน่ง นักศึกษาระดับปริญญาตรี
 กลุ่มงาน ศูนย์วิจัยโรคจิตเวช ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ จัดประชุม 1022 ปีจิตเวช
 ตั้งแต่วันที่ 26 พ.ย 67 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	7140-001-0574			
2	80000020303960009			

ลงชื่อ กมลมาศ ผู้ยืม
 (นางมลมาศ กบขงระ)

ลงชื่อ กมลมาศ กบขงระ ผู้ยืม
 (นางมลมาศ กบขงระ)

ลงชื่อ กมลมาศ พยาน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ ไกรศักดิ์ พยาน
 (น.ส. ไกรศักดิ์ สาทรณ)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่

ลงชื่อ กมลมาศ ผู้รับคืน
 (นางมลมาศ กบขงระ)

ลงชื่อ กมลมาศ ผู้ส่งคืน
 (นางมลมาศ กบขงระ)

วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 67

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ร.ร. อธิพัชร์ อิ่มนภม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานช่างไฟฟ้า
 กลุ่มงาน ช่าง ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ใช้
 ตั้งแต่วันที่ 26 พ.ย. 67 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ 31.12.67 หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	7140-062-0003			

ลงชื่อ ร.ร. อธิพัชร์ ผู้ยืม
 (ร.ร. อธิพัชร์ อิ่มนภม)

ลงชื่อ ร.ร. อธิพัชร์ ผู้ยืม
 (ร.ร. อธิพัชร์ อิ่มนภม)

ลงชื่อ นางสุปราณี พยาน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ ไสรภัท พยาน
 (น.ส. ไสรภัท สามถ)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 31.12.67

ลงชื่อ ร.ร. อธิพัชร์ ผู้รับคืน
 (ร.ร. อธิพัชร์ อิ่มนภม)

ลงชื่อ ร.ร. อธิพัชร์ ผู้ส่งคืน
 (ร.ร. อธิพัชร์ อิ่มนภม)

วันที่ 3 เดือน 12 พ.ศ. 67

วันที่ 3 เดือน 12 พ.ศ. 67

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) น.ส. อัจฉรา อัมพร ตำแหน่ง จิตแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖
 กลุ่มงาน จิตเวช ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ส่งคืน
 ตั้งแต่วันที่ 22 ก.ย. 67 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ 25 พ.ย. 67 หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	๖๑๔๐-๐๐๑-๐๕๗๖			

ลงชื่อ อัมพร ผู้ยืม
 (นางสาวอัมพร อัมพร)

ลงชื่อ อัมพร ผู้ยืม
 (นางสาวอัมพร อัมพร)

ลงชื่อ สุภา พยาน
 (นางสุภาภรณ์ บุรีจันทร์)

ลงชื่อ โสภิต พยาน
 (พ.ร. โสภิต จันท)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 25 พ.ย. 67

ลงชื่อ สุภา ผู้รับคืน
 (นางสาวสุภาภรณ์ บุรีจันทร์)

ลงชื่อ อัมพร ผู้ส่งคืน
 (น.ส. อัจฉรา อัมพร)

วันที่ 25 เดือน พ.ย. พ.ศ. ๖๗

วันที่ 25 เดือน พ.ย. พ.ศ. ๖๗

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นางสาวนิพนธ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด
 กลุ่มงาน จิตเวช ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ไว้ใช้ตรวจวัด
 ตั้งแต่วันที่ 15 มิ.ย. ๖๖ ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>SO๑๐๐๖๔๐๑๐๖๖๖.๐๐๑</u>			

ลงชื่อ..... นิพนธ์ผู้ยืม
 (นางสาวนิพนธ์ ไชยรัตน์)

ลงชื่อ..... นิพนธ์ผู้ยืม
 (นางสาวนิพนธ์ ไชยรัตน์)

ลงชื่อ..... สุปราณีพยาน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ..... โสภิตพยาน
 (น.ส. โสภิต สามภัก)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 15 มิ.ย. ๖๖

ลงชื่อ..... สุปราณีผู้รับคืน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)
 วันที่ 15 เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๖๖

ลงชื่อ..... นิพนธ์ผู้ส่งคืน
 (นางสาวนิพนธ์ ไชยรัตน์)
 วันที่ 15 เดือน มิ.ย. 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) น.ส. สุธาสินี วิไลลักษณ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์
 กลุ่มงาน พัสดุ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ใช้ในงานเทศ
 ตั้งแต่วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๑ ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>๑๐๑๐๐๓๔๐ ๒๐๑๑๖๒๑๐๐๑</u>			

ลงชื่อ ศ.ดร.ดร. ผู้ให้ยืม
 (นางสาวศุภมาส เวียงสุวรรณ)

ลงชื่อ พัสดุ ผู้ยืม
 (นางสาวสุวิมล วิไลลักษณ์)

ลงชื่อ พัสดุ พยาน
 (นางสุปรวณี นุริจันทร์)

ลงชื่อ ไม่ใส่ พยาน
 (น.ส. ไฉนภัทรา สาทอด)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ ๕ พ.ย. ๖๑

ลงชื่อ พัสดุ ผู้รับคืน
 (นางสาวศุภมาส เวียงสุวรรณ)

ลงชื่อ พัสดุ ผู้ส่งคืน
 (นางสาวสุวิมล วิไลลักษณ์)

วันที่ ๕ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่ ๕ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๑

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๑ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) พ.ศ. อภิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ออกร
 กลุ่มงาน น. 1666 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ประชุม
 ตั้งแต่วันที่ 25 ธ.ค. 67 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ 25 ธ.ค. 67 หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	5040004020935 6620008			

ลงชื่อ อภิวัฒน์ ผู้ให้ยืม
 (นายอภิวัฒน์ อภิวัฒน์)

ลงชื่อ อภิวัฒน์ ผู้ยืม
 (นายอภิวัฒน์ อภิวัฒน์)

ลงชื่อ น. 1666 พยาน
 (นางสุปราณี ปุริจันทร์)

ลงชื่อ ไชยภัท พยาน
 (น.ส. ไชยภัท ไชยภัท)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 25 ธ.ค. 67

ลงชื่อ อภิวัฒน์ ผู้รับคืน
 (นายอภิวัฒน์ อภิวัฒน์)

ลงชื่อ อภิวัฒน์ ผู้ส่งคืน
 (นายอภิวัฒน์ อภิวัฒน์)

วันที่ 25 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 67

วันที่ 25 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 67

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ปิณฑิ โสรภี ตำแหน่ง นักจิตเวช

กลุ่มงาน จิตเวช ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ใช้

ตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2567 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>5080006020935612 2009</u>		<u>1 ชิ้น</u>	

ลงชื่อ ปิณฑิ ผู้ยืม
(นางสาวปิณฑิ โสรภี)

ลงชื่อ ปิณฑิ ผู้ยืม
(นางสาวปิณฑิ โสรภี)

ลงชื่อ ปิณฑิ พยาน
(นางสุปราณี บริจันทร)

ลงชื่อ ปิณฑิ พยาน
(นางสาวปิณฑิ โสรภี)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 21 พย 67

ลงชื่อ ปิณฑิ ผู้รับคืน
(นางสาวปิณฑิ โสรภี)

ลงชื่อ ปิณฑิ ผู้ส่งคืน
(นางสาวปิณฑิ โสรภี)

วันที่ 6 เดือน พ.ย. พ.ศ. 67

วันที่ 1 เดือน พ.ย. พ.ศ. 67

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) วชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์ ตำแหน่ง กศ.โสต
 กลุ่มงาน โสต ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ มรณ
 ตั้งแต่วันที่ 22 ต.ค. 67 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ 18 ธ.ค. 67 หากสิ่งของ
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	5020040902356690004			

ลงชื่อ.....วชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์.....ผู้ยืม
 (นางวชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์)

ลงชื่อ.....วชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์.....ผู้ยืม
 (นางวชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์)

ลงชื่อ.....สุปราณี บุรีจันทร์.....พยาน
 (นางสุปราณี บุรีจันทร์)

ลงชื่อ.....โสต.....พยาน
 (น.ส. โสต สาธิต)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 18 ธ.ค. 67

ลงชื่อ.....วชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์.....ผู้รับคืน
 (นางวชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์)

ลงชื่อ.....วชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์.....ผู้ส่งคืน
 (นางวชิราภรณ์ น.กรรณรัตน์)

วันที่ 18 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 67

วันที่ 18 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 67

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ร.ล. รุ่งเรืองพร อิศรางกูร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
 กลุ่มงาน พัสดุ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์
 ตั้งแต่วันที่ 17 มี.ค. 67 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	50900040003990660004			

ลงชื่อ..... รุ่งเรืองพรผู้ยืม
 (นางสาวรุ่งเรืองพร อิศรางกูร)

ลงชื่อ..... รุ่งเรืองพรผู้ยืม
 (นางสาวรุ่งเรืองพร อิศรางกูร)

ลงชื่อ..... น.ส. สุปราณีพยาน
 (นางสุปราณี บริจันท์)

ลงชื่อ..... ไกรศักดิ์พยาน
 (น.ส. ไกรศักดิ์ นามน)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 21 มี.ค. 67

ลงชื่อ..... รุ่งเรืองพรผู้รับคืน
 (นางสาวรุ่งเรืองพร อิศรางกูร)
 วันที่ 21 เดือน มี.ค. พ.ศ. 67

ลงชื่อ..... รุ่งเรืองพรผู้ส่งคืน
 (นางสาวรุ่งเรืองพร อิศรางกูร)
 วันที่ 21 เดือน มี.ค. พ.ศ. 67

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นางสรวง บัณฑิต ตำแหน่ง ช่างเทคนิค
 กลุ่มงาน ก.บ. ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ อบรม อบรมบุคลากร
 ตั้งแต่วันที่ 11 ต.ค. 62 ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ 10.11.2012 หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ข 160 002 0013			

ลงชื่อ สรวง บัณฑิต ผู้ยืม
 (นางสาวสรวง บัณฑิต)

ลงชื่อ สรวง บัณฑิต ผู้ยืม
 (นางสาวสรวง บัณฑิต)

ลงชื่อ สรวง บัณฑิต พยาน
 (นางสาวสรวง บัณฑิต)

ลงชื่อ สรวง บัณฑิต พยาน
 (นางสาวสรวง บัณฑิต)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 11 ต.ค. 62

ลงชื่อ สรวง บัณฑิต ผู้รับคืน
 (นางสาวสรวง บัณฑิต)
 วันที่ 11 เดือน 10 พ.ศ. 62

ลงชื่อ สรวง บัณฑิต ผู้ส่งคืน
 (นางสาวสรวง บัณฑิต)
 วันที่ 11 เดือน 10 พ.ศ. 62

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

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ศุภวัฒน์ น.ท.ร.ร.๕๕๒๓๓ ตำแหน่ง อ.น. ๓๓๓
 กลุ่มงาน อ. ๓๓๓ ก.๓ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ใช้
 ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน ๑๑ ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่ หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตราราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	5050000402 ๐๘๕๕๖๖ 200๐๙			

ลงชื่อ ศุภวัฒน์ ผู้ยืม
 (นายศุภวัฒน์ ศิวะธรรม)
ท.ศ.
 ลงชื่อ (นางศุภราณี บุรีจันทร์) พยาน
 (.....)

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้ยืม
 (นางอรรดา พงศ์ธนา)
 ลงชื่อ โสภิต พยาน
 (น.ส.โสภิต สังเกต)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ในวันที่ 10 เดือน ๑๑

ลงชื่อ ศุภวัฒน์ ผู้รับคืน
 (นายศุภวัฒน์ ศิวะธรรม)
 วันที่ 10 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๖๖

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้ส่งคืน
 (นางอรรดา พงศ์ธนา)
 วันที่ 10 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๖๖

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ

เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงาน

ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม

เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ

เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน

7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ

เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน

ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม

เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ

เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน

7 วัน นับแต่วันครบกำหนด