



เลขที่.....

วันที่...../...../.....

**แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทร.....

มีถือ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

0 ยืมระหว่างส่วนงาน

0 บุคลากรยืม - ใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย 0 บุคลากรยืม - ใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

0 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืมใช้

เพื่อใช้ในงาน.....

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....

สถานที่นำไปใช้งาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โดยมีกำหนดการยืมคืนในระหว่างวันที่.....ถึง.....

และข้าพเจ้าขอนำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563

ดังมีรายการยืม ต่อไปนี้ -

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)  
วันที่...../...../.....**ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน**

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน	ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมในขณะยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมในขณะยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>