



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.....

และข้าพเจ้าขอ นำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563

ดังมีรายการยืม ต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)  
วันที่...../...../.....

### ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา

อนุมัติ

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 และขอชดใช้ประเภท ชนิด 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 และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมในขณะยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>

## ใบยืมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ภายนอกคณะ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  อาจารย์  เจ้าหน้าที่  นักศึกษา รหัส.....

สาขา/รุ่นที่..... E-mail:..... โทรศัพท์.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่าง จำนวน.....รายการ ไปจากห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เพื่อ

 การทำโครงงานวิทยาศาสตร์  การทำวิทยานิพนธ์  การเรียนการสอน  งานวิจัย  อื่น ๆ

เรื่อง.....

ในระหว่างวันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....วัน (ไม่เกิน 15 วัน/ครั้ง)

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก (1)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(2)

(.....)

ตำแหน่ง.....อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำหลักสูตร.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมฯ

 เห็นสมควรอนุญาตให้ยืมใช้ได้ ไม่เห็นสมควรอนุญาตให้ยืม

ความเห็นของรองคณบดีที่กำกับดูแลงานปฏิบัติการฯ

 เห็นสมควรอนุญาตให้ยืมใช้ได้ ไม่เห็นสมควรอนุญาตให้ยืม

ลงชื่อ.....(3)

(นางชุตินธร มุลทองน้อย)

ตำแหน่ง.....หัวหน้างานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมฯ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(4)

(.....รศ.ดร.นพพล อรุณรัตน์.....)

ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

วันที่...../...../.....

ได้รับของตามเอกสารที่แนบแล้ว

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้

เรียบร้อย และครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ (5)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ (6)

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของคืน (7)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับของคืน (8)

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. กรุณาเขียนใบยืมพัสดุส่งหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ , เวลา ยืม - คืน 9.00 - 11.00 น.

01/10/2565

(หากเลยกำหนดส่งคืน ปรับวันละ 100 บาท)

2. หากกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วนจะไม่ดำเนินการต่อให้

