



เลขที่ .....  
วันที่...../...../.....

## แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

มีสื่อ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

- ยืมระหว่างส่วนงาน  
 บุคลากรยืม - ใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย     บุคลากรยืม - ใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย  
 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืมใช้

เพื่อใช้ในงาน.....

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....

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

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

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

และข้าพเจ้าขอส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ 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...../...../.....

<b>ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน</b>	<b>ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่รับคืน</b>
<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>