



เลขที่.....

วันที่.....

โปรดถ่ายรูปแบบครุภัณฑ์ที่มีรหัสครุภัณฑ์ แนบด้วย

แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ (สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

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

☐ ยืมระหว่างส่วนงาน☐ บุคลากรยืม - ใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย☐ บุคลากรยืม - ใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย☐ บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืมใช้

เพื่อใช้ในงาน

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....

สถานที่นำไปใช้งาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

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

และข้าพเจ้าขอแนบส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563

ดังมีรายการยืม ต่อไปนี้-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

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

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ

(ผ่าน เลขานุการสถาบันฯ)

เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป ซึ่งหน่วยพัสดุได้ดำเนินการดังนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อรพินท์ เล่าชัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ/...../.....



ขออนำครุภัณฑ์ออกนอกสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
(กรณีนำไปใช้ในงานราชการ/ส่วนตัว)

เขียนที่ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตนำครุภัณฑ์ออกนอกพื้นที่ของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
งาน/หน่วยงาน.....โทร.....มีความประสงค์นำครุภัณฑ์/อุปกรณ์/วัสดุ ออกนอกพื้นที่
วิทยาลัยราชสุดา เพื่อ.....
ณ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.			2.		
	ยี่ห้อ/รุ่น:			ยี่ห้อ/รุ่น:	
	รหัสครุภัณฑ์:			รหัสครุภัณฑ์:	
	S/N:			S/N:	

ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจดังกล่าวข้างต้นแล้ว ข้าพเจ้านำครุภัณฑ์/อุปกรณ์/วัสดุ กลับคืนหน่วยงาน/ภาค
วิชา และหากครุภัณฑ์/อุปกรณ์/วัสดุ ดังกล่าวเกิดชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ตามรายการข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอออก
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หน่วย
(.....)
...../...../.....

หน่วยพัสดุ เรียน ☐ หัวหน้าหน่วยบริการโสตและห้องประชุม ☐ หัวหน้าหน่วยกายภาพและซ่อมบำรุง -เพื่อโปรดอนุญาตให้นำครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการออกนอกพื้นที่ ซึ่งหน่วยพัสดุได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วดังนี้ ☐ อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ ทราบและเห็นควรเสนออนุมัติ (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยการเงินและพัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยบริการโสตและห้องประชุม (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยกายภาพและซ่อมบำรุง	ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ อื่น ๆ ความเห็นเพิ่มเติม ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อรพินท์ เล่าชัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ /...../.....
--	--

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน
3.			4.		
	ยี่ห้อ/รุ่น:			ยี่ห้อ/รุ่น:	
	รหัสครุภัณฑ์:			รหัสครุภัณฑ์:	
	S/N:			S/N:	
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน
5.			6.		
	ยี่ห้อ/รุ่น:			ยี่ห้อ/รุ่น:	
	รหัสครุภัณฑ์:			รหัสครุภัณฑ์:	
	S/N:			S/N:	
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน
7.			8.		
	ยี่ห้อ/รุ่น:			ยี่ห้อ/รุ่น:	
	รหัสครุภัณฑ์:			รหัสครุภัณฑ์:	
	S/N:			S/N:	
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน
9.			10.		
	ยี่ห้อ/รุ่น:			ยี่ห้อ/รุ่น:	
	รหัสครุภัณฑ์:			รหัสครุภัณฑ์:	
	S/N:			S/N:	

ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ในสภาพเรียบร้อย นำของออกวันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ..... (.....) พนักงานรักษาความปลอดภัย	ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ☐ อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย เห็นสมควรตรวจสอบ นำของเข้าวันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ..... (.....) พนักงานรักษาความปลอดภัย
---	--

- หมายเหตุ** 1. ขอให้ทุกฝ่าย/งานส่งแบบขอนำวัสดุ ครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ เสนอขออนุมัติก่อนนำออกภายใน 3 วันทำการ
2. ถ้ารายการครุภัณฑ์ จำนวนมากกว่า 2 รายการให้พิมพ์รายการครุภัณฑ์ แนบท้าย