



แบบยืม-คืนพัสดุด้านภูมิสารสนเทศ
(Geo-Informatics Instrument Borrowing Form)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ (Section A: Borrower)

ข้าพเจ้า (Name) อีเมล (E-mail)
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน (Office phone number) เบอร์มือถือ (Mobile phone number)
ประเภทผู้ให้บริการ: บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน/นักศึกษา (Type of borrower: Academic staff/Supporting staff/Student)
สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/อื่น ๆ (Faculty/Institute/College/Other)
เฉพาะนักศึกษาโปรดระบุหลักสูตร (For student only, specify the program of study)
มีความประสงค์ยืมพัสดุ เพื่อวัตถุประสงค์ (Purpose of borrowing)
มีรายละเอียดการใช้งาน (Detail of usage)
.....
โดยมีกำหนดการยืม (Borrowing date) ถึง (Return date)
และข้าพเจ้าจะยืมและนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการยืมคืนพัสดุให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 และ ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้อุปกรณ์
และบริการภูมิสารสนเทศ พ.ศ. 2567 ดังรายการยืมต่อไปนี้

ลำดับ (No.)	รายการ (Name of instrument)	จำนวน (Qty.)

หมายเหตุ: ถ้าพัสดุที่ต้องการยืมมีจำนวนมาก ผู้ขอใช้บริการสามารถจัดทำเอกสารแนบแสดงรายการพัสดุที่ต้องการยืม และเซ็นรับรองในเอกสารแนบ

(Note: If there are many items to be borrowed, the service user can prepare an attached document listing the items to be borrowed and sign to verify it.)

ลงชื่อผู้ยืม
(Signature of borrower)

ลงชื่ออาจารย์/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(Signature of advisor/head of borrower)

ลงชื่อ (Sign)
(.....)

ลงชื่อ (Sign)
(.....)

วัน/เดือน/ปี (Date)

วัน/เดือน/ปี (Date)

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ให้บริการ (Section B: Service provider)

<p>(ก) สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ (For geographical information technologist staff)</p>	<p>(ข) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ (For supply analyst staff)</p>
<p>..... </p> <p>ลงชื่อ (Sign) (.....) วัน/เดือน/ปี (Date)</p>	<p>..... </p> <p>ลงชื่อ (Sign) (.....) วัน/เดือน/ปี (Date)</p>
<p>(ค) สำหรับหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (For the Dean or designated person)</p>	<p>(ง) สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีต้องจัดเก็บค่าบริการ (For finance and accounting analyst staff, If service fees are required")</p>
<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ (Approved) <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (Not Approved) เนื่องจาก (Due to) </p> <p>ลงชื่อ (Sign) (.....) วัน/เดือน/ปี (Date)</p>	<p>..... </p> <p>ลงชื่อ (Sign) (.....) วัน/เดือน/ปี (Date)</p>

หมายเหตุ (สำหรับความเห็นเพิ่มเติม) / Note (for additional comments)

.....

ส่วนที่ 3 สำหรับส่งมอบและรับคืนพัสดุ (Section C: Delivery and Return)

<p>(จ) สำหรับผู้รับพัสดุ (For borrower/recipient)</p>	<p>(ฉ) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ (For delivery staff)</p>
<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว (Received the instrument listed above correctly)</p> <p>ลงชื่อผู้รับพัสดุ (Signature of borrower/recipient of instrument)</p> <p>ลงชื่อ (Sign) (.....)</p> <p>วัน/เดือน/ปี (Date)</p>	<p>ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว (Delivered the instrument listed above correctly)</p> <p>ลงชื่อผู้จ่ายพัสดุ (Signature of delivery staff)</p> <p>ลงชื่อ (Sign) (.....)</p> <p>วัน/เดือน/ปี (Date)</p>
<p>(ช) สำหรับผู้ส่งคืนพัสดุ (For borrower/delivery person)</p>	<p>(ซ) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนพัสดุ (For recipient staff)</p>
<p>ขอส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้น (Returned the instrument listed above correctly)</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ (in normal condition)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม (in abnormal/defective/erratic condition and compensation will be made)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (other)</p> <p>ลงชื่อผู้ส่งคืนพัสดุ (Signature of borrower/delivery person)</p> <p>ลงชื่อ (Sign) (.....)</p> <p>วัน/เดือน/ปี (Date)</p>	<p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (Received the instrument listed above correctly)</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ (in normal condition)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม (in abnormal/defective/erratic condition and compensation will be made)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (other)</p> <p>ลงชื่อผู้รับคืนพัสดุ (Signature of recipient staff)</p> <p>ลงชื่อ (Sign) (.....)</p> <p>วัน/เดือน/ปี (Date)</p>