



## การขี้มทรัพย์สินทางราชการ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
📢 ข้อ 208, 209 และ 211

### ขั้นตอน

1. ผู้ขี้มเขียนแบบฟอร์ม  
“แบบฟอร์มการขี้มคินพัสดุประเภทใช้คงรูป: ไปใช้นอกสถานที่”

2. ยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลครบถ้วนที่หน่วยพิสดุ

3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา  
ภายใน 3 วันทำการ

3.1 อนุมัติ

ดำเนินการคินพัสดุ  
เมื่อถึงกำหนดคิน

3.2 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...

แจ้งกลับไปยังผู้ขี้ม  
ภายใน 1 วันทำการ





# ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เลขที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**แบบฟอร์มการยื่นคืนพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียวไปใช้นอกสถานที่**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคืน วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_  
มีชื่อ \_\_\_\_\_ มีความประสงค์ขอยื่นคืนพัสดุของ \_\_\_\_\_  
เพื่อใช้ในงาน \_\_\_\_\_  
ระบุเหตุผลความจำเป็น \_\_\_\_\_  
(โปรดระบุสถานที่ใช้งาน) ชื่อหมู่บ้าน \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_  
ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โดยมีกำหนดการยื่นคืนในระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_  
และข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการคืน หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เงินชดเชยประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เงินตามราคาที่ เป็นอยู่ในขณะนั้น โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยื่นคืน ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับคืน  
( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็นที่สำนักงานพิจารณา

อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าหน่วยคลัง วันที่ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

นี่เป็นแบบและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208, 209 และ 211  
มีหน้า 2

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน	ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
<p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดเชยประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ส่งคืน ( _____ ) วันที่ _____/_____/_____</p>	<p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอให้ชดเชยประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้รับคืน ( _____ ) วันที่ _____/_____/_____</p>