

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Rajamangala University of Technology Thanyaburi

**ใบยืมพัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ**

**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ข้าพเจ้า(ผู้ยืม).....................................................................ตำแหน่ง ..........................................................................................

สังกัด (หน่วยงาน)....................................................................................เบอร์โทรศัพท์..............................................................

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้จาก..............................................................................................................

เพื่อใช้งาน................................................................................ตั้งแต่วันที่.......................เดือน........................พ.ศ. ...................

และจะนำสิ่งของมาส่งคืนในวันที่................เดือน.............................พ.ศ......................หากสิ่งของที่นำมาคืนชำรุดเสียหายหรือหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **เลขที่/รหัส** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.......................................................ผู้ยืม ลงชื่อ...........................................................ผู้ให้ยืม

(......................................................) (.........................................................)

ผู้ควบคุม

ลงชื่อ........................................................

**ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน**

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ...........................................ผู้ยืม  (..................................................)  วันที่.............เดือน.......................พ.ศ. ................ | ลงชื่อ...........................................ผู้ให้ยืม  (..................................................)  วันที่.............เดือน.......................พ.ศ. ................ |
| ลงชื่อ...........................................ผู้บังคับบัญชา  (..................................................)  วันที่.............เดือน.......................พ.ศ. ................ | |

**“กรุณาส่งใบยืมพัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน”**