



ใบยืมพัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า(ผู้ยืม).....ตำแหน่ง

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

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้จาก.....

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

และจะนำสิ่งของมาส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาคืนชำรุดเสียหายหรือ
หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เลขที่/รหัส	หมายเหตุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.