



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....โทร.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้จาก.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

เพื่อใช้ในงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ/ยี่ห้อ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....