

ใบยืมพัสดุ

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุกองพัฒนานักศึกษา (ให้ยื่นเอกสารก่อนใช้ ๕ วันทำการ)

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา / หัวหน้าฝ่ายกีฬา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จากกองพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้ในการ.....จัด ณ สถานที่.....

ตามหนังสือขออนุญาตใช้สนามและสถานการกีฬาจัดกิจกรรม ลงวันที่.....โดยเริ่มจัดงาน/โครงการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และรับพัสดุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมจะส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ขอยืมพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการยืมอุปกรณ์ของกองพัฒนานักศึกษาทุกประการ และจะจัดส่งอุปกรณ์คืนตามกำหนด พร้อมจะรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ โดยหากเกิดการชำรุดสูญหาย ประการใดก็ตาม ข้าพเจ้ายินดี จัดหามาคืนหรือชดเชยค่าเสียหายตามราคาปัจจุบันของครุภัณฑ์นั้น ๆ ทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา

ข้าพเจ้า.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ.....

ขอรับรองว่าได้ขอยืมพัสดุจากกองพัฒนานักศึกษาเพื่อไปใช้ทำกิจกรรมจริงและหากชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตามราคาส่งของนั้น ๆ ทันทีพร้อมกับ.....และสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....หรือโทรศัพท์ภายในหมายเลข.....

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

✦ เฉพาะกองพัฒนานักศึกษา ✦

๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานกีฬา

๒. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายกีฬา

๓. คำสั่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

หมายเหตุ : ๑. กรณีที่ยืมพัสดุไปใช้ในนอกมหาวิทยาลัยให้เรียนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ยืมใช้ภายในให้เรียนหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบ และยื่นใบยืมพัสดุก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

๒. โปรดส่งคืนพัสดุตามเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยืมครั้งต่อไป

รายการขอพิมพ์วัสดุ กองพัฒนานักศึกษา

[illegible]

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุที่ขอยืมตามรายการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ได้รับคืนพัสดุตามรายการและจำนวนที่ขอยืมไปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ระบุพัสดุที่ชำรุดถ้ามี).....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....