**ใบยืมพัสดุ**

**กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

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

เรื่อง ขอยืมพัสดุกองพัฒนานักศึกษา (ให้ยื่นเอกสารก่อนใช้ ๕ วันทำการ)

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา / หัวหน้าฝ่ายกีฬา

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

สังกัด.....................................หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้............................ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จากกองพัฒนานักศึกษา เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....................................................................................จัด ณ สถานที่.........................................................ตามหนังสือขออนุญาตใช้สนามและสถานการกีฬาจัดกิจกรรม ลงวันที่...................................................โดยเริ่มจัดงาน/โครงการระหว่างวันที่...............เดือน....................................พ.ศ................ถึงวันที่................เดือน.......................................พ.ศ..................และรับพัสดุวันที่............เดือน................................พ.ศ............พร้อมจะส่งคืนวันที่...........เดือน...............................พ.ศ................ตามรายการที่ขอยืมพัสดุแนบท้าย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการยืมอุปกรณ์ของกองพัฒนานักศึกษาทุกประการ และจะจัดส่งอุปกรณ์คืนตามกำหนด พร้อมจะรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ โดยหากเกิดการชำรุดสูญหาย ประการใดก็ตาม ข้าพเจ้ายินดี จัดหามาคืนหรือชดใช้ค่าเสียหายตามราคาปัจจุบันของครุภัณฑ์นั้น ๆ ทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

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

ตำแหน่ง..................................................................

**๑. คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา**

ข้าพเจ้า..................................................................เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ....................................................................ขอรับรองว่าได้ขอยืมพัสดุจากกองพัฒนานักศึกษาเพื่อไปใช้ทำกิจกรรมจริงและหากชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายตามราคาสิ่งของนั้น ๆ ทันทีร่วมกับ........................................................................และสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หน่วยงาน........................................หมายเลขโทรศัพท์ถมือถือ..................................หรือโทรศัพท์ภายในหมายเลข.......................

ลงชื่อ .................................................................อาจารย์ที่ปรึกษา

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

**🟇 เฉพาะกองพัฒนานักศึกษา 🟇**

**๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานกีฬา ๒. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายกีฬา ๓. คำสั่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา**

........................................................... .................................................................... ............................................................

........................................................... .................................................................. ..........................................................

........................................................... .................................................................. ..........................................................

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

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

**หมายเหตุ :** ๑. กรณีที่ยืมพัสดุไปใช้นอกมหาวิทยาลัยให้เรียนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ยืมใช้ภายในให้เรียนหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบ

และยื่นใบยืมพัสดุก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

๒. โปรดส่งคืนพัสดุตามเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยืมครั้งต่อไป

**รายการขอยืมพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

ลงชื่อ...........................................................................ผู้รับของ

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

หมายเลขโทรศัพท์.....................................................................

ลงชื่อ..................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ได้รับคืนพัสดุตามรายการและจำนวนที่ขอยืมไปเป็นที่เรียบร้อย เมื่อวันที่..............เดือน................................พ.ศ..................

(ระบุพัสดุที่ชำรุดถ้ามี)..............................................................................................................................................................

ลงชื่อ................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ (................................................................)

ลงชื่อ.........................................................................ผู้ส่งของ

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

หมายเลขโทรศัพท์....................................................................