

ใบยืมพัสดุ
กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุกองกิจการนิสิต
เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จากกองกิจการนิสิตเพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....

สถานที่จัดงาน/โครงการ.....

ตามหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรมลงวันที่.....

โดยเริ่มจัดงาน/โครงการ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

โดยขอรับพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

พร้อมจะส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รายละเอียดที่ขอยืม ดังรายการพัสดุแนบท้าย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการยืมอุปกรณ์ของกองกิจการนิสิตทุกประการและจะจัดส่งอุปกรณ์คืน

ตามกำหนด พร้อมจะรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมใช้งานได้ โดยหากเกิดการชำรุดสูญหาย ประการใดก็ตาม ข้าพเจ้ายินดี

จัดหามาคืนหรือชดใช้ค่าเสียหายตามราคาสินของนั้นๆ ทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต/รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

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

ขอรับรองว่าได้ขอยืมพัสดุจากกองกิจการนิสิตเพื่อไปใช้ทำกิจกรรมจริงและหากชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้

ค่าเสียหายตามราคาสินของนั้นๆ ทันทีร่วมกับ..... ทั้งนี้ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หน่วยงาน

.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... หรือโทรศัพท์ภายในหมายเลข.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต/รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

๒. ความเห็นงานกิจกรรมนิสิต

๓. คำสั่ง

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

หมายเหตุ : ๑. กรณีที่ยืมพัสดุไปใช้นอกมหาวิทยาลัยให้เรียนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ยืมใช้ภายในให้เรียนผู้อำนวยการ

กองกิจการนิสิต และยื่นใบยืมพัสดุล่วงหน้าก่อน ๓ วัน ที่งานธุรการ กองกิจการนิสิต

๒. โปรดส่งคืนพัสดุตามเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยืมครั้งต่อไป

๓. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานกิจกรรมนิสิต โทรศัพท์ภายในหมายเลข ๑๕๓๐

