

ใบยืมพัสดุงานพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่

วันที่.....

เรียน หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... รหัส..... คณะ..... ปีที่.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ชมรม.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก งานพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาฯ เพื่อใช้ในงาน.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... โดยนำไปใช้ที่.....

โดยพัสดุที่ยืมมีรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	สถานที่รับพัสดุ	หมายเหตุ
				กำหนดรับของ
				วันที่.....
				เวลา.....
				ลงชื่อผู้รับของ.....
				กำหนดส่งคืน
				วันที่.....
				เวลา.....
				ลงชื่อผู้คืนของ.....
				วันที่คืน.....
				(จนท.) ผู้รับคืน.....
				วันที่รับคืน.....

ทั้งนี้ผู้ยืมจะต้องคืนของที่ยืมทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิมทุกประการ ณ สถานที่รับพัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด

** เอกสารยืมพัสดุทุกฉบับจะต้องนำมาส่งที่ งานพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วช.หาดใหญ่

(.....)

(อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2)