แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์กองการกีฬา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บันทึกข้อความ

ชื่อหน่วยงาน..... **โทรศัพท์**.....

หนังสือ ที่ ..... **วันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ.** .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์

①เรียน ผู้อำนวยการกองการกีฬา

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม/โครงการ .....โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน ซึ่งกำหนดจัดในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ (ระบุสถานที่)..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ จากกองการกีฬา ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการอุปกรณ์ที่ยืม	จำนวน	ที่	รายการอุปกรณ์ที่ยืม	จำนวน
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

โดยขอรับอุปกรณ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. และส่งคืนอุปกรณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ทั้งนี้จะปฏิบัติตามระเบียบการยืมอุปกรณ์อย่างเคร่งครัด และจะดูแลรักษาอุปกรณ์ระหว่างยืมไม่ให้เกิดความชำรุด/สูญหาย ในกรณีอุปกรณ์ชำรุด/สูญหายตลอดจนการส่งคืนล่าช้าเกินกำหนด ผู้ยืมยินดีชดใช้และจ่ายค่าปรับตามระเบียบทุกประการ โดยมอบหมายให้มี.....หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมลล์..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

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

ที่ปรึกษา..... ตำแหน่ง.....

② เรียน หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน

การขอยืมอุปกรณ์ตามรายการข้างต้น

[ ] สามารถให้ยืมได้ **[ ]** ไม่สามารถให้ยืมได้

.....

.....

โดยให้ดำเนินการดังนี้

ติดต่อรับ

วันที่...../...../.....ก่อนเวลา 16.00 น.

และส่งคืน

วันที่...../...../.....ก่อนเวลา 16.00 น.

กับเจ้าหน้าที่ คือ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ณ.....

โดยผู้ขอยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบการยืม ติดต่อรับ และนำส่งคืนอุปกรณ์ตามเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

③ ความเห็นของหัวหน้าหน่วย /หัวหน้างาน

เห็นควร.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

.....

วันที่...../...../.....

④ การพิจารณาของผู้อำนวยการกองการกีฬา

[ ] อนุเคราะห์

และให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

[ ] ไม่อนุเคราะห์

เนื่องจาก.....

.....

.....

(นายวิศิษฎ์ บุญสุชาติ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการกีฬา

วันที่...../...../.....

⑤ การดำเนินการของหน่วยที่รับผิดชอบ

ได้ **[ ]**ตอบหนังสือผู้ขอยืม

[ ]แจ้งผู้ขอยืมด้วยวาจา

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

วันที่...../...../.....

⑥ การดำเนินการของผู้ขอยืมอุปกรณ์

[ ] ส่งคืนแล้ว วันที่...../...../.....

[ ] ยังไม่ส่งคืน ...../...../.....

[ ] ชำรุด.....

[ ] สูญหาย.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่...../...../.....