



แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

สถานะ บุคลากร ตำแหน่ง.....สังกัดหมายเลขโทรศัพท์.....

นักศึกษา เลขทะเบียน..... คณะหมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์งานประชาสัมพันธ์ รายละเอียดดังนี้

กล้องบันทึกภาพ จำนวน ตัว

ขาตั้งกล้อง จำนวน อัน

ไมค์ไวเลส จำนวน ตัว

ไมค์ติดตัวกล้อง จำนวน ตัว

อุปกรณ์กันสั่น จำนวน ตัว

ไฟสตูดิโอ จำนวน ตัว

อื่น ๆ

มีกำหนดใช้อุปกรณ์ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เพื่อใช้ในกิจกรรม.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการสิ่งของที่ยืมจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว

หากระหว่างที่ใช้อุปกรณ์แล้วเกิดความชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีที่จะชดใช้ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวศรัทธาทิพย์ ปิงยา)

นักประชาสัมพันธ์

<p>เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ)</p> <p>รชก.หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายอรุณ วงศ์คำปาง)</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

- *หมายเหตุ
1. ให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการขออนุญาต (ตามแบบฟอร์ม) ที่หมวดประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนวันติดตั้ง ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จะสามารถยืมอุปกรณ์งานประชาสัมพันธ์ได้ไม่เกิน 3 วัน
 3. หากครบกำหนดการขออนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตจะต้องนำอุปกรณ์ฯ ส่งคืนให้กับหมวดประชาสัมพันธ์ในระยะเวลาที่กำหนด