

หมวดบริหารและอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ กองบริหารศูนย์ลำปาง

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อผู้ขอใช้บริการ นาย/นาง/นางสาว

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ตำแหน่ง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ
 พนักงานเงินรายได้ นักศึกษาชั้นปี..... รหัสนักศึกษา

โดยขอยืมใช้ ในวันที่ เวลาน. ส่งคืน ในวันที่ เวลาน.
 ใช้ในกิจกรรม สถานที่

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขเครื่อง	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (.....)
/...../.....

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นนักศึกษา ให้แนบหลักฐานโครงการ/กิจกรรมซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะ ฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ

<input type="checkbox"/> กรณีขอยืมใช้ในเวลาราชการ เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้ ลงชื่อ หัวหน้าหมวดบริหารและอาคารสถานที่ วันที่/...../.....	<input type="checkbox"/> กรณีขอยืมใช้นอกเวลาราชการ เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ วันที่/...../.....
คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ วันที่/...../.....	คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง วันที่/...../.....

