แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ FM-BUI-18

หมวดบริหารและอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ กองบริหารศูนย์ลำปาง

<u>ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ</u>

ชื่อผู้ขอใช้บริการ นาย/นาง/นางสาว .....

หน่วยงาน/คณะ.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... .....

ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างประจำ

☐ พนักงานเงินรายได้ ☐ นักศึกษาชั้นปี..... รหัสนักศึกษา .....

โดยขอยืมใช้ ในวันที่ ...../...../..... เวลา .....น. ส่งคืน ในวันที่ ...../...../..... เวลา .....น.

ใช้ในกิจกรรม ..... สถานที่ .....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขเครื่อง	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

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

...../...../..... ...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นนักศึกษา ให้แนบหลักฐานโครงการ/กิจกรรมซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะ ฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

<u>ส่วนที่ 2 สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ</u>

☐ **กรณีขอยืมใช้ในเวลาราชการ**	☐ **กรณีขอยืมใช้นอกเวลาราชการ**
เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้ ลงชื่อ ..... หัวหน้าหมวดบริหารและอาคารสถานที่ วันที่ ...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ ..... หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ วันที่ ...../...../.....
คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .... ลงชื่อ ..... หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ วันที่ ...../...../.....	**คำสั่ง** ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... .... ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง วันที่ ...../...../.....