

แบบฟอร์มการให้บริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์(มธ.ศูนย์ลำปาง) FM-BUI-34

หมวดบริหารและอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ กองบริหารศูนย์ลำปาง

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อผู้ขอใช้บริการ นาย/นาง/นางสาว.....

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

ตำแหน่ง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง
 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 : กรณีเป็นนักศึกษา ให้แนบหลักฐานโครงการ/กิจกรรมซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ

<input type="checkbox"/> ขอยืมใช้ในเวลาราชการ เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะฯ ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้ ลงชื่อ..... หัวหน้าหมวดบริหารและอาคารสถานที่ วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> ขอยืมใช้นอกเวลาราชการ เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง วันที่...../...../.....
คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายอรุณ วงศ์คำปวง) ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง	