



แบบขออนุญาตยืมครุภัณฑ์
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

หน่วยงาน โทรศัพท์..... โทรศัพท์ภายใน.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยีดังต่อไปนี้

1. หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน.....
2. หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน.....
3. หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน.....
4. หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน.....
5. หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน.....
6. หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน.....

เพื่อใช้งาน/กิจกรรมของทางวิทยาลัยฯ คือใช้ในการ.....

สถานที่นำไปใช้

ระหว่างวันที่/...../..... เวลา..... น. ถึงวันที่/...../..... เวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ความเห็นของหน่วยอาคารสถานที่/หน่วยคอมพิวเตอร์ฯ

() สามารถจัดหาให้ได้.....

() ไม่สามารถจัดหาให้ได้ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

ความเห็นของหัวหน้างาน

(ลงชื่อ)

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอขืม

(.....)

หมายเหตุ ยื่นแบบฟอร์ม ก่อนประสงค์จะใช้งานอย่างน้อย 3 วัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ จะดำเนินการให้ท่านเมื่อ คำนุมัติสมบูรณ์แล้ว / ยกเลิกการใช้ กรุณาแจ้งหน่วยงานให้ทราบด้วย

บันทึกเจ้าหน้าที่ ได้รับส่งคืนเมื่อวันที่

() ครบ () ไม่ครบ เพราะ

() สภาพเรียบร้อย () สภาพไม่เรียบร้อย เพราะ

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

ผลการพิจารณา () อนุญาต.....

() ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผลการดำเนินการ

() เรียบร้อยแล้ว () ยกเลิกเพราะ.....



Equipment Loan Request Form
College of Arts, Media and Technology, University

Date Month..... Year.....

To: The Dean College of Arts, Media and Technology Chiang Mai University

I (Mr. / Mrs. / Ms.).....

Department/Student ID.....Telephone.....Internal phone.....

hereby request to borrow the following equipment from the College of Arts, Media and Technology:

7. Equipment Number..... Quantity.....
8. Equipment Number..... Quantity.....
9. Equipment Number..... Quantity.....
10. Equipment Number..... Quantity.....
11. Equipment Number..... Quantity.....
12. Equipment Number..... Quantity.....

For use in / activities of the College, specifically for:

Location of Use:

From: Date/...../..... Time..... To Date/...../..... Time.....

Opinion of the Building and Facilities Unit / Computer Unit

() Can be provided.....

() Cannot be provided because

(Signed)

(.....)

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

Opinion of the Head of Division

(Signed)

(.....)

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

Therefore, I submit this request for your kind consideration and approval.

(Signed).....Borrower

(.....)

Note: Please submit this form at least 3 days prior to the desired usage date. Staff will process your request once approval is complete. If you cancel the usage, please inform the unit.

Staff Record: Returned on:.....

() Complete () Incomplete because

() In good condition () Not in good condition because

(Signed).....Returner

(Signed)..... Receiver

Result of Consideration () Approved.....

() Not approved because.....

Result of Action

() Completed () Canceled because

(Signed)

()