

แบบฟอร์มขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ (สำหรับใช้ภายนอกคณะฯ)

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ)

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาวตำแหน่ง.....

สังกัด การกิจด้าน /สาขาวิชา/วิชาเอกคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มีความ

ประสงค์จะขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรม.....

สถานที่จัดกิจกรรม

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....-.....น. ถึง

วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนรายการรายการ ดังนี้

ที่	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์	รหัส วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเลขเครื่อง	จำนวน (ชุด)

ข้าพเจ้าจะขอคืนวัสดุ / ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. หากเกิดความเสียหายในวัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ขอยืมใช้ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โทร.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้ ลงชื่อ อ.ที่ปรึกษาโครงการ / หัวหน้าโครงการ
(.....) (.....)

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

(กรณีผู้ขอใช้เป็นนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้รับผิดชอบโครงการลงชื่อในเอกสาร)

(1) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ ได้ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ สต็อกอุปกรณ์เบื้องต้นแล้ว ☐ มีอุปกรณ์ตามรายการที่ขอใช้ ☐ ไม่มีอุปกรณ์ตามรายการที่ขอใช้ ลงชื่อ (.....) วันที่/...../.....	(2) เรียน คณบดี ลงชื่อ (.....) วันที่/...../.....	(3) ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) วันที่/...../.....
(4) รับครุภัณฑ์แล้ว ลงชื่อ ผู้รับครุภัณฑ์ (.....) โทร..... วันที่/...../.....		(5) ตรวจรับคืนครุภัณฑ์แล้ว ลงชื่อ จนท.ตรวจรับคืน (.....) วันที่/...../.....