



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุอุปกรณ์และงานสวัสดิการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

๑.....จำนวน.....

๒.....จำนวน.....

๓.....จำนวน.....

๔.....จำนวน.....

๕.....จำนวน.....

๖.....จำนวน.....

๗.....จำนวน.....

เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ.....

ณ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมดังกล่าวจะนำมาคืนที่ฝ่ายสวัสดิการ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากมีอุปกรณ์ใดชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ตำแหน่ง.....

รับทราบ ลงชื่อ.....แม่บ้านผู้ดูแลอุปกรณ์

*กรณีมีการขออนุญาตนำออกนอกมหาวิทยาลัยฯ ต้องแจ้งให้กักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบการเข้าออกทุกครั้ง

รับทราบ ลงชื่อ.....หัวหน้ารักษาความปลอดภัย/ผู้แทน
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ครอบอนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนการขอยืมวัสดุอุปกรณ์และงานสวัสดิการ

1. การขอยืมวัสดุอุปกรณ์และงานสวัสดิการ ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับ งานจัดหารายได้ ณ สำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้ อาคาร KPRU HOME เบอร์ติดต่อภายใน 7907

2. กรอกแบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์และงานสวัสดิการ ได้ที่เจ้าหน้าที่เพื่อการตรวจสอบความพร้อมของเอกสารและอุปกรณ์ที่จะให้ยืม พร้อมทั้งแนบโครงการ/กิจกรรมที่จัดมาด้วย

2.1 กรณีบุคคลภายนอกขอยืมโต๊ะพับขาว ให้คิดค่าบริการดังนี้

โต๊ะพับหน้าขาว ตัวละ 100 บาท

เก้าอี้นวม ตัวละ 10 บาท

3. เมื่อกรอกแบบฟอร์มแล้วนำเสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติต่อไป

4. นำแบบฟอร์มที่ผ่านการอนุมัติ เบิกขอตามรายการที่ยืม ได้ที่งานสวัสดิการ หอประชุมรัตนอาภา เจ้าหน้าที่ดูแลนางศรีนวล แยกสลิจ เบอร์โทร 061-9875156

5. การนำส่งคืน ต้องได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแล หากมีการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ขอยืมต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายดังกล่าว

6. ในกรณีนำวัสดุอุปกรณ์งานสวัสดิการออกไปใช้จัดกิจกรรมภายนอกต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนทุกครั้ง