

ภาควิชาโภชนวิทยา	แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน		หมายเลขสำเนาเอกสาร 01
	ผู้เสนอ นักวิทยาศาสตร์	ผู้ทบทวน หัวหน้าห้องปฏิบัติการ	ลำดับการแก้ไข ครั้งที่ 1
	ผู้อนุมัติ หัวหน้าภาควิชา	วันที่	หน้าที่ 1/1

NU-FC-005

**ใบฟอร์มขอยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการเคมีอาหาร ภาควิชาโภชนวิทยา**

เรียน อาจารย์ผู้ควบคุมเครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  นักศึกษาระดับ.....ชั้นปีที่.....รหัสประจำตัว.....

อาจารย์  อื่นๆ.....สังกัดภาควิชา.....สาขาวิชา.....

คณะ/หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์: .....E-mail address: .....

มีความประสงค์ขอยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ไปใช้ในนอกห้องปฏิบัติการ ดังมีรายชื่อ ขนาดและจำนวน ดังรายการที่ข้าพเจ้าระบุไว้ด้านล่างนี้ (หากมีหมายเลขครุภัณฑ์ให้ระบุด้วย)

.....

.....

.....

เพื่อใช้ในการวิจัยประเภท:  ภาคนิพนธ์  วิทยานิพนธ์  งานวิจัย  การเรียนการสอน  อื่นๆ.....

ชื่อเรื่อง/ ชื่อวิชา : .....

โดยขอยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์:  ในเวลาราชการ  ในและนอกเวลาราชการ มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อและสถานที่ติดต่อหัวหน้าโครงการ(อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน/หัวหน้าโครงการวิจัย)

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบ ยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการยืมทุกกรณี และจะดำเนินการส่งคืนเครื่องมือ/อุปกรณ์ตามกำหนดเวลา

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์

เห็นสมควรอนุญาตให้ผู้ขอใช้บริการดังกล่าวยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ได้ โดยข้าพเจ้ายินดีร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของนักศึกษา/ผู้ร่วมโครงการวิจัย ของข้าพเจ้าในทุกกรณี

(ลงชื่อ) .....อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน/หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>ความเห็นอาจารย์ผู้ควบคุมเครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

**สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการ**

ได้ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์

ก่อนการยืม  เรียบร้อย  ไม่เรียบร้อย.....

หลังการยืม  เรียบร้อย  ไม่เรียบร้อย.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รับทราบ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

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

วันที่..... วันที่.....