

แบบขอทำบัตรห้องสมุด

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ขอความอนุเคราะห์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ออกบัตรห้องสมุดให้แก่

นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยใน

ตำแหน่ง..... ระหว่างวันที่..... ถึง.....

เบอร์โทรศัพท์ E-mail

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากบุคคลดังกล่าวชื่อข้างต้นลาออกหรือหมดสัญญาจ้าง ข้าพเจ้าจะแจ้งศูนย์บรรณสารฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อทำการตรวจสอบหนี้สิน และหากบุคคลดังกล่าวออกไปโดยยังมีหนี้สินติดค้าง ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบหนี้สินดังกล่าว ตามมติการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 3/2544 วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2544

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
()

หมายเหตุ : ศูนย์บรรณสารฯ ขอให้บุคคลดังกล่าว นำบัตรประจำตัวพร้อมเอกสารฉบับนี้ มาติดต่อเพื่อทำบัตรห้องสมุด ณ เคาน์เตอร์ Information ชั้น 1 อาคารบรรณสาร วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.00 น.

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับคำร้อง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ดำเนินการออกบัตร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบเสร็จ เล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ออกบัตร
()

ตำแหน่ง.....