

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

- ตรวจสอบแล้ว สามารถยืมได้ ตามรายการที่ยืม ยืมได้เฉพาะรายการที่
- ไม่สามารถยืมได้ตามรายการที่ขอ เนื่องจาก
- ลงชื่อ.....
- (.....) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ

- โปรดพิจารณาอนุญาต ไม่เห็นสมควรอนุญาต เนื่องจาก.....
- ลงชื่อ.....
- (.....) หัวหน้างานพัสดุ
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

- เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....
- ลงชื่อ.....
- (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณบดีคณะศิลปศาสตร์

- อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
- ลงชื่อ.....
- (.....) คณบดีคณะศิลปศาสตร์
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับตรวจรับสิ่งของที่ยืมไปแล้วถูกต้องครบถ้วนตามรายการ จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เบอร์โทรศัพท์ผู้ยืม.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เบอร์โทรศัพท์ผู้ส่งคืน.....

ผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่

- ข้าพเจ้าได้รับพัสดุคืนครบถ้วนแล้ว
- ตรวจสอบแล้ว สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ตรวจสอบแล้ว สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกิดการชำรุด/สูญหาย และ
ใช้การไม่ได้ ต้องซ่อมแซมหรือขอใช้
- ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่
- (.....)
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....