

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

โปรดพิจารณาอนุญาต ไม่เห็นสมควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราภรณ์ ทองนพคุณ) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(อาจารย์สัญญา วัชราทักซิณ) หัวหน้างานพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางกัญนิษฐ์ แซ่ว่อง) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับตรวจรับสิ่งของที่ยืมไปแล้วถูกต้องครบถ้วนตามรายการ จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เบอร์โทรศัพท์ผู้ยืม.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

ตรวจสอบแล้ว สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ สามารถใช้งานได้
ตามปกติ

ตรวจสอบแล้ว สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกิดการชำรุด/สูญหาย
และใช้การไม่ได้ ต้องซ่อมแซมหรือขอใช้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานอาคารสถานที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....