มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ใบส่งของเข้าแผนกพัสดุ

หน่วยงานที่ส่ง : .....วิทยาเขต ❍ กล้วยน้ำไท ❍ รังสิต วันที่...../...../.....

วัตถุประสงค์ของการส่ง :

❍ ฝากพัสดุ ถึงวันที่ ..... < ฝากได้ไม่เกิน 6 เดือน >

❍ ส่งซ่อม < ต้องทำใบขอซ่อมเพื่อขออนุมัติตามสายงานทุกครั้ง >

❍ ส่งซัก

❍ ยกเลิกการใช้ เนื่องจาก ☐ หมดความจำเป็นต้องใช้ ☐ เปลี่ยนของใหม่แทน ☐ หมดสภาพการใช้งาน ☐ อื่น ๆ.....

ลำดับ	รายการ	รหัสทรัพย์สิน	จำนวน	หมายเหตุ

( ) เห็นควรอนุมัติ
( ) อื่นๆ .....
.....
หภ./หน. .....
...../...../.....

( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
( ) อนุมัติ ( ) อื่นๆ .....
.....
คณ./ผอ. .....
...../...../.....

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
( ) อื่นๆ .....
.....
รอง ...../ผช. .....
...../...../.....

ผู้นำส่ง (ตัวบรรจง)
วันที่ ...../...../.....

หัวหน้าแผนกพัสดุ
วันที่ ...../...../.....

ผู้รับของ (แผนกพัสดุ)
วันที่ ...../...../.....