

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ใบส่งของเข้าแผนกพัสดุ

หน่วยงานที่ส่ง : วิทยาเขต กล้วยน้ำไท วันที่/...../.....

วัตถุประสงค์ของการส่ง :-

รังสิต

- ผากพัสดุ ถึงวันที่ < ผากได้ไม่เกิน 6 เดือน >
- ส่งซ่อม < ต้องทำใบขอซ่อมเพื่อขออนุมัติตามสายงานทุกครั้ง >
- ส่งซัก
- ยกเลิกการใช้ เนื่องจาก
 - หมดความจำเป็นต้องใช้
 - เปลี่ยนของใหม่แทน
 - หมดสภาพการใช้งาน
 - อื่นๆ

หมายเหตุ : ในกรณียกเลิกการใช้ทรัพย์สินจะต้องลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
หรือผู้ได้รับมอบหมายอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

| ลำดับ | รายการ | รหัสทรัพย์สิน | จำนวน | หมายเหตุ |
|-------|--------|---------------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

() เห็นควรอนุมัติ
() อื่นๆ

.....

ทภ./ทน.

...../...../.....

() เห็นควรอนุมัติ () ไม่อนุมัติ
() อนุมัติ () อื่นๆ

.....

.....

คณ./ผอ.

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
() อื่นๆ

.....

รอง/ผช.

...../...../.....

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

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