

แบบฟอร์มยืมพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะบริหารธุรกิจ

เรื่อง ขออนุมัติยืม.....ของคณะบริหารธุรกิจ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....โดยขอรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....ติดตั้ง ณ ห้อง/พื้นที่.....และขอส่งคืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าว

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....โดยมีผู้รับผิดชอบในการขนย้ายดังนี้

ผู้ยืมดำเนินการเอง นักศึกษาดำเนินการ หน่วยอาคารสถานที่ดำเนินการ

รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์มีดังต่อไปนี้

๑.จำนวน.....ชุด
๒.จำนวน.....ชุด
๓.จำนวน.....ชุด
๔.จำนวน.....ชุด
๕.จำนวน.....ชุด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในการรับ-ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าว และยินดีชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของคณบดีคณะบริหารธุรกิจ/ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุมัติ ไม่อนุมัติ อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ลายมือชื่อการรับ-ส่งคืนพัสดุ

การรับพัสดุ/ครุภัณฑ์		การส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	
ผู้รับ.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ.....	ผู้ส่งคืน.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ.....
...../...../...../...../...../...../...../...../.....