

แบบฟอร์มเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(สำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร และนักศึกษา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ผู้เยี่ยม สังกัด.....

ผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ บุคลากร ตำแหน่ง.....

นักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอเยี่ยมพัสดุตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในโครงการ/
 กิจกรรม..... จำนวน รายการ
 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา..... วัน
 และข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืน ภายในวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน/ อาจารย์ที่ปรึกษา/
 อาจารย์ประจำสาขาวิชา/ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

.....

ลงชื่อ ผู้เยี่ยม
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับรองการเยี่ยม
 (.....)

เรียน..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เยี่ยมพัสดุตามรายการข้างต้นได้ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ไม่สามารถให้เยี่ยมพัสดุได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	ความเห็นของหัวหน้า หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ผู้ให้เยี่ยม (.....) วันที่.....	ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ ผู้เยี่ยม (.....) วันที่.....
---	---	---

ได้รับพัสดุคืนเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันแล้ว

ลงชื่อ ผู้เยี่ยม
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ให้เยี่ยม
 (.....)
 วันที่.....