|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์** | | | มฉก.กพ.011  โทร.1112 |
| **ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานแจ้งเรื่อง**  **เรียน** ผู้อำนวยการกองพัสดุ | | ที่ มฉก..............................................................  ....................../........................./....................... | |
| ชื่อหน่วยงาน………………………………………………………………………………………………..….ผู้ประสานงาน.......................................เบอร์โทรศัพท์..........................   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ลำดับ** | **รายการ (ระบุชื่อยี่ห้อ รุ่น)** | **รหัสครุภัณฑ์** | **ระบุจำนวน/รายการ** | **เพื่อใช้ในงาน** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   **หมายเหตุ** : โปรดระบุรหัสครุภัณฑ์  (............................................................................)  คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ  ………………../……………………/………………….. | | | |
|  | | | |
| **ส่วนที่ 2 กองพัสดุ**  เรียน หัวหน้าแผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ | | ที่ มฉก..............................................................  ....................../........................./....................... | |
| ดำเนินการ  อื่นๆ................................................................  (อาจารย์ทวีโภค เอี่ยมจรูญ)  ผู้อำนวยการกองพัสดุ  ................/................../............... | | | |
| เรียน ..................................  ดำเนินการตรวจสอบ อื่นๆ.........................................    (..........................................................)  หัวหน้าแผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ  ................/................../............... | ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว อื่นๆ.................................  ผู้รับผิดชอบ .......................................................(........./........../..........)  ผู้ควบคุมงาน .......................................................(........./........../..........) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 3 การขออนุมัติ** | |
| **ที่** มฉก.0006(2)/.................. วันที่...............................................  **เรื่อง** ขออนุมัติเบิกพัสดุและโอนย้ายทะเบียนครุภัณฑ์  **เรียน**  อธิการบดี ผ่าน รักษาการรองอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ ตันตระวานิช)  เพื่ออนุมัติเบิกพัสดุและโอนย้ายทะเบียนครุภัณฑ์ รายละเอียดตามส่วนที่ 1  (อาจารย์ทวีโภค เอี่ยมจรูญ)  ผู้อำนวยการกองพัสดุ | |
| เห็นชอบ  (อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ ตันตระวานิช)  รักษาการรองอธิการบดี  ................/................../............... | อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)  อธิการบดี  ................/................../............... |