|  |  |
| --- | --- |
| **แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์** | มฉก.กพ.011โทร.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 ................/................../............... |