

แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

มฉก.กพ.011

โทร.1112

ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานแจ้งเรื่อง

ที่ มฉก.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ

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

ชื่อหน่วยงาน.....ผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลำดับ	รายการ (ระบุชื่อยี่ห้อ รุ่น)	รหัสครุภัณฑ์	ระบุจำนวน/รายการ	เพื่อใช้ในงาน

หมายเหตุ : โปรดระบุรหัสครุภัณฑ์

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

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

ส่วนที่ 2 กองพัสดุ

ที่ มฉก.....

เรียน หัวหน้าแผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ

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

ดำเนินการ

อื่นๆ.....

(อาจารย์ทวีโชค เอี่ยมจรูญ)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

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

เรียน .....

ดำเนินการตรวจสอบ

อื่นๆ.....

ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว  อื่นๆ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ

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

ผู้รับผิดชอบ .....(...../...../.....)

ผู้ควบคุมงาน .....(...../...../.....)

ส่วนที่ 3 การขออนุมัติ

ที่ มฉก.0006(2)/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกพัสดุและโอนย้ายทะเบียนครุภัณฑ์

เรียน อธิการบดี ผ่าน รักษาการรองอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ ตันตระวานิช)

เพื่ออนุมัติเบิกพัสดุและโอนย้ายทะเบียนครุภัณฑ์ รายละเอียดตามส่วนที่ 1

(อาจารย์ทวีโชค เอี่ยมจรูญ)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เห็นชอบ

อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ ตันตระวานิช)

รักษาการรองอธิการบดี

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

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์)

อธิการบดี

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