<u>แบบฟอร์มขอย้าย/ส่งคืน พัสดุ</u>

สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

เลขที่.....
รับวันที่.....
เวลา.....

วันที่ .....

1. **เรียน** หัวหน้างาน.....

ข้าพเจ้า..... **ตำแหน่ง**.....

สังกัด 1. กองบริหารยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร งาน.....

2. กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต งาน.....

3. กองบริการและบริหารทรัพย์สิน งาน.....

4. กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม งาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอ**ย้าย/ส่งคืนพัสดุ** ครุภัณฑ์ เนื่องจาก(ระบุเหตุผล) .....

จากสถานที่เดิม(ระบุสถานที่ใช้งาน).....

สถานที่ใหม่(ระบุสถานที่).....จำนวน..... รายการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขเครื่อง (S/N)	รหัสครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย/ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการ**ย้าย/ส่งคืน** ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน.....

วันที่...../...../.....

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ อื่นๆ ระบุ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่...../...../.....

3. ☐ อนุมัติ

☐ อื่นๆ ระบุ .....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

วันที่...../...../.....

4. ได้รับพัสดุตามจำนวนถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

5. มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

6. ดำเนินการบันทึกปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....