

แบบฟอร์มการขอย้ายครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์.....รายการครุภัณฑ์.....

ยี่ห้อ / รุ่น.....

หน่วยงาน.....วันที่ได้รับครุภัณฑ์.....

วัน/เดือน/ปี	หน่วยงานที่ส่งมอบ	เหตุผลที่ขอย้าย	หน่วยงานที่รับมอบ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม

(.....)

๑. งานพัสดุบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เห็นควรอนุมัติ เห็นควร () อนุมัติ () ระเบียบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

๒. () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

