

ขั้นตอนการกรอกใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

- (1) ใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่สำนักฯ เป็นผู้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม
- (2) นำใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้งานพัสดุทุกครั้งที่มีการนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร

เลขที่.....

ใบเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เข้าออก นอกอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ชื่อผู้ขอ..... วันที่.....

วันที่เคลื่อนย้าย	รายการและหมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	วันที่คืน	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ

.....
ผู้จัดการห้อง	หัวหน้าฝ่าย	งานพัสดุ	จนท.รปภ.	ผู้รับของ	จนท.รปภ.รับคืน	จนท.สำนักฯ รับคืน
...../...../...../...../...../...../...../...../.....	โทร...../...../...../...../.....
			/...../.....		