



ใบขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานต่างๆ

สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ

เนื่องจากข้าพเจ้า.....งาน/หน่วยงาน
เบอร์ต่อ.....มีความประสงค์จะขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เพื่อใช้ในจัดงาน.....
.....ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	เดิมอยู่ ห้อง	ห้องที่จัด งาน
1.					
	S/N:				
2.					
	S/N:				
3.					
	S/N:				
4.					
	S/N:				
5.					
	S/N:				
6.					
	S/N:				
7.					
	S/N:				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

1.ดำเนินการขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปงานต่างๆ วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ (.....) วันที่.....	2.จะดำเนินการขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์กลับที่ห้องเดิม วันที่.....
---	---

☐ ทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หน่วย ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ
(.....) (.....)
วันที่..... วันที่.....

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	เดิมอยู่ ห้อง	ห้องที่จัด งาน
8.					
	S/N:				
9.					
	S/N:				
10.					
	S/N:				
11.					
	S/N:				
12.					
	S/N:				
13.					
	S/N:				
14.					
	S/N:				
15.					
	S/N:				
16.					
	S/N:				
17.					
	S/N:				
18.					
	S/N:				
19.					
	S/N:				

ลงชื่อ.....

()

นักวิชาการพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

()

หัวหน้าหน่วยการเงินและพัสดุ

วันที่.....