



แบบฟอร์มการขี้อุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์

**G.BLDG
11**

ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายสำนักงานบริหาร โทร. 916-806 โทรสาร 916-800
สายด่วน 916-999 E – mail : building@mfu.ac.th

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ใช้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขี้อุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของส่วนอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่ใช้งาน.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....

โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขี้อ
(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนอาคารสถานที่

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา	ผลการดำเนินการ/ผลการปฏิบัติงาน
.....
.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้รับของตามจำนวนรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- โดยไม่มีความชำรุดเสียหาย
- โดยมีความชำรุดเสียหาย.....

ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- โดยไม่มีความชำรุดเสียหาย
- โดยมีความชำรุดเสียหาย.....

ลงชื่อ.....ผู้ขี้อ
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)
วันที่...../...../.....

