

ลำดับที่.....

### คณะอักษรศาสตร์

แบบฟอร์มการนำครุภัณฑ์หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่เสื่อมและไม่เสื่อมสภาพจากการใช้งานเข้าจัดเก็บ / ส่งคืนหรือนำออกจากห้องใต้ดิน

อาคารมหาชิราวุธ

วันที่...../...../.....

**1** เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ภาควิชา / หน่วยงาน..... มีความประสงค์จะนำครุภัณฑ์ / สิ่งของอื่น ๆ ข้างล่างนี้

- นำเข้าจัดเก็บในห้องใต้ดิน  
 นำส่งคืน เนื่องจาก .....

นำออกจากห้องใต้ดินเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ที่ .....

รายการครุภัณฑ์ / สิ่งของอื่น ๆ

- |     |              |             |       |
|-----|--------------|-------------|-------|
| 1.) | .....        | รหัสทะเบียน | ..... |
| 2.) | .....        | รหัสทะเบียน | ..... |
| 3.) | .....        | รหัสทะเบียน | ..... |
| 4.) | .....        | รหัสทะเบียน | ..... |
| 5.) | .....        | รหัสทะเบียน | ..... |
| 6.) | .....        | รหัสทะเบียน | ..... |
| 7.) | อื่น ๆ ..... |             |       |

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอ / ผู้นำส่ง

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

**2** เรียน เลขานุการคณะอักษรศาสตร์

พิจารณาแล้วเห็นสมควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเกศินี สารแดง)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

วันที่...../...../.....

**3**  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย เพ็กร่อง)

เลขานุการคณะฯ

วันที่...../...../.....

(กรณี มอบหมายให้ นายธนกร น้อยคำสิน เป็นผู้เปิด - ปิดตามเวลาโดยไปรับกุญแจที่ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

หมายเหตุ : ห้องใต้ดินจะเปิดให้มีการขนย้ายครุภัณฑ์หรือสิ่งของอื่น ๆ วันละ 2 ครั้งเท่านั้น

คือเวลา 9.00 - 10.00 น. และ เวลา 13.00 - 14.00 น.