

แบบขอเคลื่อนย้ายวัสดุ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

นาย/นาง/นางสาว..... ฝ่าย..... ตำแหน่ง.....

ขอเคลื่อนย้ายวัสดุ/อุปกรณ์ จาก ฝ่าย/แผนก..... ไปยังฝ่าย/แผนก.....

เหตุผลเนื่องจาก.....

.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างาน / ผจก.

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

แผนก คอมพิวเตอร์ ความเห็นของหัวหน้างาน / ผจก. ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	
บันทึกผู้ปฏิบัติงาน..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	ผู้รับงาน..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....