ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

สนค. บริการ 03

เลขที่.....

แบบฟอร์มขอส่งคืนครุภัณฑ์

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สมบัติ.....นามสกุล.....น้ำจันทร์.....เบอร์ภายใน.....1810..... เบอร์มือถือ...086-5158624...

สถานภาพ ☐ อาจารย์ ☐ อาจารย์พิเศษ ☑ บุคลากร ☐ อื่นๆ.....

สังกัดหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน .....บัณฑิตวิทยาลัย.....

มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	เหตุผลที่ส่งคืนหรือสภาพการชำรุดโดยละเอียด	เลขทะเบียน บส.
1	คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ(PC)	HP Pavilion Elite	1	มีเครื่องชุดใหม่ภายในหน่วยงาน	บส.51.26.45.1083
2	คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ(PC)	HP Pavilion Elite	1	มีเครื่องชุดใหม่ภายในหน่วยงาน	บส.51.26.45.1082

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....สมบัติ น้ำจันทร์.....**(ผู้ส่งคืน)**

(.....นายสมบัติ น้ำจันทร์.....)

เฉพาะสำนักคอมพิวเตอร์

บันทึกผู้รับคืน

☐ได้รับเอกสารส่งคืนครุภัณฑ์

โดย ชื่อ .....สกุล.....**(ผู้รับคืน)**

รับคืนเมื่อวันที่.....

☐ตรวจสอบแล้วว่าได้รับคืนครุภัณฑ์ ในสภาพเรียบร้อย

ลงชื่อ.....**(ผู้ปฏิบัติ)**

ลงชื่อ.....**(เจ้าหน้าที่พัสดุ)**

วันที่...../...../.....

***หมายเหตุ* กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบ ก่อนส่งแบบฟอร์มทุกครั้ง**

ติดต่อสอบถาม: สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อาคาร 10 ชั้น 8 โทร.1723 หรือ 1988

สนค. บริการ 03

เลขที่.....

แบบฟอร์มขอส่งคืนครุภัณฑ์

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....เบอร์ภายใน..... เบอร์มือถือ.....

สถานภาพ ☐ อาจารย์ ☐ อาจารย์พิเศษ ☐ บุคลากร ☐ อื่นๆ.....

สังกัดหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	เหตุผลที่ส่งคืนหรือสภาพการชำรุดโดยละเอียด	เลขทะเบียน บส.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....**(ผู้ส่งคืน)**

(.....)

เฉพาะสำนักคอมพิวเตอร์

บันทึกผู้รับคืน
☐ได้รับเอกสารส่งคืนครุภัณฑ์ โดย ชื่อ .....สกุล.....**(ผู้รับคืน)** รับคืนเมื่อวันที่..... ☐ตรวจสอบแล้วว่าได้รับคืนครุภัณฑ์ ในสภาพเรียบร้อย ลงชื่อ.....**(ผู้ปฏิบัติ)** ลงชื่อ.....**(เจ้าหน้าที่พัสดุ)** วันที่...../...../.....

***หมายเหตุ* กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบ ก่อนส่งแบบฟอร์มทุกครั้ง**

ติดต่อสอบถาม: สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อาคาร 10 ชั้น 8 โทร.1723 หรือ 1988