

แบบการรับส่งครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายประจำตัว

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ส่งมอบ ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชา/งาน/โครงการ.....
คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ.....

ผู้รับมอบ ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชา/งาน/โครงการ.....
คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ.....

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ (รายละเอียด รูปแบบ ลักษณะ)	จำนวน/ หน่วยนับ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)
วันที่/...../.....

ความเห็นของรองอธิการบดี/อธิการบดี

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ.....

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

เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงบัญชี

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

- หมายเหตุ**
๑. การรับส่งครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายประจำตัวจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามรับทราบ
 ๒. ส่งแบบฟอร์มต้นฉบับให้งานพัสดุ และสำเนาให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อกันคนละ ๑ ฉบับ
 ๓. ให้แนบบทรวจครุภัณฑ์ประจำปีเฉพาะหน้ารายการครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบและรับมอบครุภัณฑ์