ใบส่งคืนครุภัณฑ์พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....เลขบัตรประชาชน.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน/ศูนย์.....กลุ่ม.....
ขอส่งคืนครุภัณฑ์ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	รุ่น / ยี่ห้อ	จำนวน	เหตุผลที่ส่งคืนหรือสภาพการชำรุดโดยละเอียด	หมายเหตุ

รายการครุภัณฑ์ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้คืนไว้ถูกต้องแล้ว

ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วัน.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ..... ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน
(.....)
วัน.....เดือน.....ปี.....

กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี กบย.

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลระบบ/ตรวจสอบ
(.....)
วัน.....เดือน.....ปี.....

กลุ่มงานพัสดุ สลธ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วัน.....เดือน.....ปี.....

ใบยืมครุภัณฑ์พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....เลขบัตรประชาชน.....

ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน/ศูนย์.....

กลุ่ม.....

ขอเป็นผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รุ่น / ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
๑.	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ				
	☐ จอ				
	☐ CPU				
	☐ คีย์บอร์ด				
	☐ เม้าส์				
๒.	เครื่องปริ้นเตอร์				
	☐ ขาว-ดำ				
	☐ สี				
๓.	เครื่องโน๊ตบุ๊ค				
๔.	เครื่องสำรองไฟ				
๕.	เครื่องสแกนเนอร์				
๖.					

รายการครุภัณฑ์ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี กบย.

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลระบบ/ตรวจสอบ

(.....)

กลุ่มงานพัสดุ สลธ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> : หากเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ให้ทำการส่งคืนครุภัณฑ์พร้อมกรอกรายละเอียดใบส่งคืนครุภัณฑ์พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ให้กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี กบย.