



แบบฟอร์มบันทึกการมอบทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

พส(ฐทส) 12

หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินฯ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเข้าทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน.....

ซึ่งได้มาจาก บริษัท/หจก./อื่นๆ(ระบุ).....โดยการ [ ] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] รับบริจาค [ ] อื่นๆ(ระบุ).....

ตามเอกสารเลขที่.....ลงวันที่..... รายการ ดังนี้

ลำดับ	วันที่ได้มา	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	การ รับประกัน	สถานที่ติดตั้ง

\*หมายเหตุ แบบรูปภาพประกอบทุกรายการและกรณีเกิน 5 รายการ ขอให้จัดทำเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก (.....)  ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี/ผู้อำนวยการ (.....)	เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
--	--

[ ] อนุมัติตามเสนอ [ ] ไม่อนุมัติ

.....  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์