

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. กรณีขอรับจัดสรรทดแทน (หมดอายุการใช้งาน และไม่หมดอายุการใช้งาน)

- ☐ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ☐ รูปภาพประกอบ พร้อมเหตุผล (กรณีไม่หมดอายุการใช้งาน)
- ☐ ประวัติการซ่อม และใบเสนอราคาซ่อม
- ☐ ใบเสนอราคา 2 – 3 ราย
- ☐

2. กรณีขอรับจัดสรรเพิ่มเติม

- ☐ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง, โยกย้ายกรณีตำแหน่งที่เพิ่มขึ้น และปัจจุบันใช้ชุดโต๊ะอะไรในการปฏิบัติงาน (ชุดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และเก้าอี้หน้าโต๊ะ)
- ☐ รูปภาพปริมาณเอกสารที่รอการจัดเก็บ (ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร)
- ☐ จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมดในสำนักงาน และปริมาณการถ่ายเอกสารย้อนหลัง จำนวน 6 เดือนของเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่อง
- ☐ ใบเสนอราคา 2 – 3 ราย
- ☐