

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบยืม-คืนพัสดุ/ขอให้ขนย้ายพัสดุ

รหัสหน่วยงาน

เรียน.....

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....

ด้วย.....มีความจำเป็นต้อง

ขอยืมพัสดุและขนย้ายเอง ขอยืมและขอให้ส่วนพัสดุขนย้ายพัสดุโดยหน่วยงานยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ พัสดุให้บริการกลาง
ดังรายการในตาราง เพื่อใช้ใน.....

กำหนดรับพัสดุ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... กำหนดส่งคืนพัสดุ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

| ลำดับ ที่ | รหัสบาร์โค้ด | รายการ | จำนวน | | ขนย้ายจาก | นำไปไว้ที่ |
|--------------|--------------|--------|-------|------|-----------|------------|
| | | | ยืม | จ่าย | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

..... ผู้ขอยืม/ขนย้ายพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนพัสดุ
(.....)โทรศัพท์..... (.....) (.....)
...../...../..... /...../..... /...../.....

❖ ผลการให้ยืมและขนย้ายพัสดุฯไป

ได้ให้ยืมและขนย้ายพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....และหน่วยงานได้ลงลายมือชื่อตรวจรับการขนย้ายไว้เป็นหลักฐานแล้ว

..... ผู้ให้ยืมพัสดุ/ควบคุมการขนย้าย ผู้ตรวจรับพัสดุ/การขนย้าย
(.....)โทรศัพท์..... (.....)
...../...../..... /...../.....

❖ ผลการส่งคืนและขนย้ายพัสดุฯกลับ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถูกต้องและครบถ้วน

ต้องซ่อมแซมแก้ไข รายการที่.....

ทราบ

..... ผู้คืน/ขอขนย้ายพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุ/ หัวหน้าส่วนพัสดุ
(.....) (.....)ควบคุมการขนย้าย (.....)
...../...../..... /...../..... /...../.....

(สำหรับส่วนพัสดุ)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบยืม-คืนพัสดุ/ขอให้ขนย้ายพัสดุ

รหัสหน่วยงาน

เรียน.....

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....

ด้วย.....มีความจำเป็นต้อง

ขอยืมพัสดุและขนย้ายเอง ขอยืมและขอให้ส่วนพัสดุขนย้ายพัสดุโดยหน่วยงานยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ พัสดุให้บริการกลาง
ดังรายการในตาราง เพื่อใช้ใน.....

กำหนดรับพัสดุ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... กำหนดส่งคืนพัสดุ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

| ลำดับ ที่ | รหัสบาร์โค้ด | รายการ | จำนวน | | ขนย้ายจาก | นำไปไว้ที่ |
|--------------|--------------|--------|-------|------|-----------|------------|
| | | | ยืม | จ่าย | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

..... ผู้ขอยืม/ขนย้ายพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนพัสดุ
(.....)โทรศัพท์..... (.....) (.....)
...../...../..... /...../..... /...../.....

❖ ผลการให้ยืมและขนย้ายพัสดุขาไป

ได้ให้ยืมและขนย้ายพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....และหน่วยงานได้ลงลายมือชื่อตรวจรับการขนย้ายไว้เป็นหลักฐานแล้ว

..... ผู้ให้ยืมพัสดุ/ควบคุมการขนย้าย ผู้ตรวจรับพัสดุ/การขนย้าย
(.....)โทรศัพท์..... (.....)
...../...../..... /...../.....

❖ ผลการส่งคืนและขนย้ายพัสดุขากลับ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถูกต้องและครบถ้วน

ต้องซ่อมแซมแก้ไข รายการที่.....

ทราบ

..... ผู้คืน/ขอขนย้ายพัสดุ ผู้รับคืนพัสดุ/ หัวหน้าส่วนพัสดุ
(.....) (.....)ควบคุมการขนย้าย (.....)
...../...../..... /...../..... /...../.....

(สำหรับหน่วยงานผู้ขอยืม-คืนพัสดุ/ขอให้ขนย้ายพัสดุ)