แบบ พ.9

เลขที่ ศธ.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ใบยืม-คืนพัสดุ/ขอให้ขนย้ายพัสดุ

รหัสหน่วยงาน ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐ **ชื่อหน่วยงาน**.....

เรียน..... **วันที่**.....

ด้วย.....มีความจำเป็นต้อง

☐ ขอยืมพัสดุและขนย้ายเอง ☐ ขอยืมและขอให้ส่วนอาคารสถานที่ขนย้ายพัสดุโดยหน่วยงานยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ พัสดุ ให้บริการกลาง ดังรายการในตาราง เพื่อใช้ใน.....

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

ลำดับที่	รหัสบาร์โค้ด	รายการ	จำนวน		ขนย้ายจาก	นำไปไว้ที่
			ยืม	จ่าย		

☐อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

..... ผู้ขอยืม/ขนย้ายพัสดุ .....หัวหน้าหน่วยงาน ..... หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(.....)โทรศัพท์..... (.....) (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

❖ **ผลการให้ยืมและขนย้ายพัสดุขาไป**

ได้ให้ยืมและขนย้ายพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....และหน่วยงานได้ลงลายมือชื่อตรวจรับการขนย้ายไว้เป็นหลักฐานแล้ว

..... ผู้ให้ยืมพัสดุ/ควบคุมการขนย้าย ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/การขนย้าย

(.....)โทรศัพท์..... (.....)

...../...../..... ...../...../.....

❖ **ผลการส่งคืนและขนย้ายพัสดุขากลับ** เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ถูกต้องและครบถ้วน ☐ ต้องซ่อมแซมแก้ไข รายการที่..... ☐ ทราบ

..... ผู้คืน/ขอขนย้ายพัสดุ .....ผู้รับคืนพัสดุ/ .....หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(.....) (.....)ควบคุมการขนย้าย (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

(สำหรับส่วนอาคารสถานที่)

แบบ พ.9

เลขที่ ศธ.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ใบยืม-คืนพัสดุ/ขอให้ขนย้ายพัสดุ

รหัสหน่วยงาน ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐ **ชื่อหน่วยงาน**.....

เรียน..... **วันที่**.....

ด้วย.....มีความจำเป็นต้อง

☐ ขอยืมพัสดุและขนย้ายเอง ☐ ขอยืมและขอให้ส่วนอาคารสถานที่ขนย้ายพัสดุโดยหน่วยงานยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ พัสดุ ให้บริการกลางดังรายการในตาราง เพื่อใช้ใน.....

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

ลำดับที่	รหัสบาร์โค้ด	รายการ	จำนวน		ขนย้ายจาก	นำไปไว้ที่
			ยืม	จ่าย		

☐อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

..... ผู้ขอยืม/ขนย้ายพัสดุ .....หัวหน้าหน่วยงาน ..... หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(.....)โทรศัพท์..... (.....) (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

❖ **ผลการให้ยืมและขนย้ายพัสดุขาไป**

ได้ให้ยืมและขนย้ายพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....และหน่วยงานได้ลงลายมือชื่อตรวจรับการขนย้ายไว้เป็นหลักฐานแล้ว

..... ผู้ให้ยืมพัสดุ/ควบคุมการขนย้าย ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/การขนย้าย

(.....)โทรศัพท์..... (.....)

...../...../..... ...../...../.....

❖ **ผลการส่งคืนและขนย้ายพัสดุขากลับ** เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ถูกต้องและครบถ้วน ☐ ต้องซ่อมแซมแก้ไข รายการที่..... ☐ ทราบ

..... ผู้คืน/ขอขนย้ายพัสดุ .....ผู้รับคืนพัสดุ/ .....หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(.....) (.....)ควบคุมการขนย้าย (.....)

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

(สำหรับหน่วยงานผู้ขอยืม-คืนพัสดุ/ขอให้ขนย้ายพัสดุ)