**แบบตรวจสอบรายการพัสดุประจำตำแหน่งพนักงาน**

**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

**ชื่อ**.................................................................................... **ตำแหน่ง**.............................................................................

**สังกัดหน่วยงาน**................................................................................ **โทรศัพท์**............................................................

**ที่ตั้งอาคาร**.......................................................................................**ห้อง**.....................................................................

ได้ตรวจสอบรายการพัสดุประจำตำแหน่งพนักงานแล้ว ปรากฏรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **บาร์โค้ด** | **สภาพพัสดุ** |
| **ปกติ** | **ชำรุด** |
| 1 | โต๊ะทำงาน (พด.) |  |  |  |
| 2 | โต๊ะคอมพิวเตอร์ (พด.) |  |  |  |
| 3 | เก้าอี้ทำงาน (พด.) |  |  |  |
| 4 | เก้าอี้ผู้มาติดต่อ (พด.) |  |  |  |
| 5 | เก้าอี้ผู้มาติดต่อ (พด.) |  |  |  |
| 6 | ตู้เก็บเอกสารแบบมีกระจก (พด.) |  |  |  |
| 7 | ตู้เก็บเอกสารแบบมีกระจก (พด.) |  |  |  |
| 8 | ตู้เก็บเอกสารแบบไม่มีกระจก (พด.) |  |  |  |
| 9 | ตู้เก็บเอกสารแบบไม่มีกระจก (พด.) |  |  |  |
| 10 | เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์) (ศทท.) |  |  |  |
| 11 | เครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU) (ศทท.) |  |  |  |
| 12 | เครื่องโทรศัพท์(ศทท.) |  |  |  |
| 13 | เครื่องปรับอากาศ (ส่วนบริการกลาง) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **กรณีมีรายการพัสดุเพิ่มเติมขอให้ระบุ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุขอให้แจ้งส่วนพัสดุโดยใช้แบบฟอร์มใบขอโอนย้ายรายการทรัพย์สิน (แบบ พ.82)**

ลงชื่อ............................................... ลงชื่อ.............................................. ลงชื่อ.......................................... (....................................................) (....................................................) (..................................................)

 ผู้ครอบครอง ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน

 วันที่.........../.........../.............. วันที่.........../.........../.............. วันที่.........../.........../..............

**หมายเหตุ** ขอให้ผู้ครอบครองส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุและสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย