

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

