

แบบการส่งมอบ – รับมอบพัสดุ กรณีจำหน่ายพัสดุ

วันที่

หน่วยงานที่ส่งมอบพัสดุ : หน่วยงานหลัก.....หน่วยงานย่อย.....

หน่วยงานที่รับมอบพัสดุ : หน่วยงานหลัก.....หน่วยงานย่อย.....

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ทราบ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับมอบพัสดุ

(นางสาวศิริขวัญ วาวแหว)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

วันที่.....

หมายเหตุ:

1. ผู้ส่งมอบพัสดุและผู้รับมอบพัสดุจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป หากหน่วยงานใดไม่มีหัวหน้างานให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลเรื่องการควบคุมพัสดุเป็นผู้ลงนามในส่วนของผู้ส่งมอบพัสดุ
2. การส่งมอบพัสดุและรับมอบพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อหัวหน้างานพัสดุได้ลงนามรับทราบการส่งมอบ - รับมอบพัสดุนั้นด้วย
3. ผู้ส่งมอบพัสดุ เก็บต้นฉบับ “การส่งมอบ – รับมอบพัสดุ” ไว้เป็นหลักฐาน, ผู้รับมอบพัสดุ (งานพัสดุ) เก็บสำเนา “แบบการส่งมอบ – รับมอบพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุที่บันทึกข้อมูล

(นางสาวธัญญาลักษณ์ พันธุ์ทวี)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

วันที่.....

ลงนามรับเอกสารแบบฟอร์มการส่งมอบ – รับมอบพัสดุ

หน่วยงาน	ลงนาม	วัน/เดือน/ปี
ผู้ส่งมอบพัสดุ ได้จัดเก็บต้นฉบับ “แบบการส่งมอบ – มอบพัสดุ” เรียบร้อยแล้ว		
ผู้รับมอบพัสดุ (งานพัสดุ) ได้รับแบบสำเนา “แบบการส่งมอบ – มอบพัสดุ” เรียบร้อยแล้ว		