

<input type="checkbox"/> การยืม-คืน <input type="checkbox"/> การส่งซ่อม-เบิก <input type="checkbox"/> การส่งคืน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ			<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> วัสดุคงทน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ				
ว.ด.ป. ที่ต้องการใช้			เลขที่ ใบยืม-คืน/ ใบส่งซ่อม-เบิก /ใบส่งคืน			แผ่นที่ ของจำนวน แผ่น	
จากพื้นที่			ไปพื้นที่				
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน		สถานะ (เช่น ปกติ/ชำรุด/ หมดความจำเป็น)	เพื่อใช้งาน/สถานที่ใช้งาน
				ยืม/ส่งซ่อม/ ส่งคืน	คืน/ เบิก/รับ		
1) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุลและวันที่ ผู้ยืม/ ผู้ส่งซ่อม-เบิก /ผู้ส่งคืน			2) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุลและวันที่ ผู้ควบคุมพัสดุประจำพื้นที่ กรณี ยืม /ส่งซ่อม /ส่งคืน				
3) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุลและวันที่ ผู้ดูแลพัสดุ			4) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุลและวันที่ ผู้ควบคุมพัสดุประจำพื้นที่ กรณี คืน /เบิกเมื่อซ่อมเสร็จ				
5) ลายมือชื่อและวันที่ ผู้บันทึกปรับปรุงรายการฯ - ปิติพงษ์ (ต้องมีการลงนามส่วนนี้จึงจะเคลื่อนย้ายได้)			<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารให้ทำสำเนา 3 ชุด 1) เก็บไว้ที่ผู้ยืม/ผู้ส่งซ่อม/ผู้ส่งคืน 2) เก็บไว้ที่ผู้ให้ยืม/ผู้รับซ่อม/ผู้รับ 3) เก็บไว้ที่ผู้บันทึกปรับปรุงรายการฯ ■ แบบนี้จะใช้เสร็จสิ้นเมื่อพัสดุอยู่ประจำที่เดิมแล้ว ผู้ลงนามคนสุดท้ายคือผู้บันทึกปรับปรุงรายการในระบบ 				
หมายเหตุ							

คำอธิบาย การยืม-คืน หมายถึง ยืมไปใช้ต่างสถานที่และนำมาคืนมีทั้งแบบชั่วคราวไม่เกิน 2 วัน (ไม่ต้องแก้ไขในระบบ) และยืมเวลานาน (ต้องแก้ไขสถานที่ใช้งานในระบบ), การส่งซ่อมและเบิก หมายถึง ส่งซ่อมกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เมื่อซ่อมเสร็จ
 เเบิกไปใช้งานที่เดิม (ต้องแก้ไขสถานะในระบบ KKUL), การส่งคืน หมายถึง ครุภัณฑ์อยู่ผิดที่ที่ต้องการส่งคืนในสถานที่ถูกต้อง หรือ ครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานที่นั้น ๆ แล้วต้องการส่งคืนคลังที่เก็บ (ต้องแก้ไขสถานะในระบบ)