แบบฟอร์มคำขอใช้บริการครุภัณฑ์ ของงานการศึกษา

(ยืม / เคลื่อนย้าย / จำหน่าย)

วันที่ยื่นคำขอ: _____ / _____ / _____ เลขที่เอกสาร: _____

ชื่อ-นามสกุล: _____หน่วยงาน/ภาควิชา _____เบอร์โทรศัพท์ : _____

ประเภทการขอใช้บริการ *เลือกติ๊กเพียง 1 ข้อ*

[ ] ยืมครุภัณฑ์ -> กำหนดส่งคืนวันที่: ____/____/____วัตถุประสงค์เพื่อ: _____

[ ] เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ -> จากห้อง/อาคารเดิม: _____ ไปยังห้อง/อาคารใหม่: _____

[ ] จำหน่ายครุภัณฑ์ -> สาเหตุ: [ ] ชำรุดจนซ่อมไม่คุ้ม [ ] เสื่อมสภาพตามอายุ [ ] สูญหาย [ ] อื่น_____

รายละเอียดครุภัณฑ์ (Asset List)

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์ (Asset ID)	รายการครุภัณฑ์ (ยี่ห้อ/รุ่น)	จำนวน	สภาพพัสดุ
1				
2				
3				
4				
5				

ลงชื่อ: _____ ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ: _____ ผู้อนุมัติ

(_____) (_____)

ตำแหน่ง: _____ ตำแหน่ง: _____

วันที่ : _____ / _____ / _____ วันที่ : _____ / _____ / _____

สำหรับกรณี ยืม / เคลื่อนย้าย / จำหน่าย (ส่งมอบครั้งแรก)

ลงชื่อ: _____ ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ: _____ ผู้รับมอบ

(_____) (_____)

สถานะ: [ ] เจ้าหน้าที่พัสดุ [ ] ผู้ควบคุมอาคารเดิม สถานะ: [ ] ผู้ยืม [ ] ผู้ควบคุมอาคารใหม่ [ ] กรรมการจำหน่าย

วันที่ส่งของจริง: _____ / _____ / _____ วันที่รับของจริง: _____ / _____ / _____

สำหรับกรณี "ส่งคืนครุภัณฑ์" (เฉพาะงานยืมเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ)

ลงชื่อ: _____ ผู้ส่งคืน (ผู้ยืม) ลงชื่อ: _____ ผู้รับคืน (พัสดุ)

(_____) (_____)

สภาพครุภัณฑ์ ณ วันส่งคืน: [ ] ปกติเรียบร้อย [ ] ชำรุด (ระบุ): _____

วันที่คืนของจริง: _____ / _____ / _____

ข้อตกลงและระเบียบปฏิบัติในการยืม-คืนครุภัณฑ์ ของงานการศึกษา

1. การขออนุมัติ: ผู้ขอใช้บริการจะต้องยื่นแบบฟอร์มนี้ล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้มีอำนาจก่อนมารับครุภัณฑ์ออกจากคลังพัสดุทุกครั้ง

2. การดูแลรักษา: ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ห้ามนำไปดัดแปลง แก้ไข หรือส่งมอบต่อให้บุคคลอื่นใช้งานโดยพลการก่อนได้รับอนุญาต

3. การส่งคืน: ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์มาส่งคืน ณ หน่วยงานพัสดุ ภายในวันที่กำหนดในแบบฟอร์ม หากจำเป็นต้องขยายเวลายืม จะต้องยื่นแบบฟอร์มขอต่ออายุการยืมล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดเดิม

4. ความรับผิดชอบกรณีชำรุดหรือสูญหาย: หากครุภัณฑ์เกิดชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภทและคุณลักษณะเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าปัจจุบันของครุภัณฑ์นั้นๆ ตามระเบียบของทางราชการหรือข้อบังคับขององค์กร

5. การสิ้นสุดกระบวนการ: การยืม-คืนจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสภาพครุภัณฑ์ และลงลายมือชื่อในช่อง "ผู้รับคืน (พัสดุ)" ที่ด้านหน้าแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขในระเบียบปฏิบัติข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ: _____ ผู้ขอใช้บริการ / ผู้ยืม

(_____)

วันที่เซ็นยินยอม: _____ / _____ / _____