

แบบฟอร์มการขอส่งคืนครุภัณฑ์

ที่ สร 0418...../.....วันที่.....(1)

ส่วนที่ 1

เรียน..... (2)

ด้วยกลุ่ม/ศูนย์/งาน.....(3).....มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์

เนื่องจาก.....(4).....

รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์	สภาพการใช้		ชื่อผู้ครอบครองครุภัณฑ์
			ดี	ชำรุด	
	(5)	(6)			

ลงชื่อ.....(7).....

(.....)

หน่วยงานผู้ขอส่งคืนครุภัณฑ์

ที่ สร 0418...../.....วันที่..... (8)

ส่วนที่ 2

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

☐ กลุ่มดิจิทัลฯ ☐ งานอาคารสถานที่ฯ ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์	สภาพการ ใช้งาน		หมายเหตุ
			ดี	ชำรุด	
	(9)	(10)			

☐ ใช้งานได้ดี เห็นควรเก็บไว้ที่ กลุ่ม/ศูนย์/งาน.....

(11) ☐ ชำรุด ซ่อมได้ เห็นควรส่งซ่อม.....และเก็บไว้ที่.....

☐ ชำรุด ส่งคืน.....

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....(12).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หน่วยงานผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....(13).....หัวหน้ากลุ่ม

(.....)

หน่วยงานผู้ตรวจสอบ

☐ ทราบ

ส่วนที่ 3

☐ มอบงานพัสดุ

☐ เก็บครุภัณฑ์ไว้ เพื่อรอจำหน่ายพัสดุประจำปี.....

☐ ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์รายการดังกล่าว

☐ แจ้งกลุ่ม/ศูนย์/งาน.....ทราบ

.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

...../...../.....

งานพัสดุ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

ส่วนที่ 4

☐ กรณีปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ (ใช้ได้ปกติ,ซ่อมได้)

☐ ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว

☐ สถานที่เก็บครุภัณฑ์.....

ส่วนที่ 5

ที่ สธ 0418.10.4/ว..... ลงวันที่.....

เรียน หัวหน้า กลุ่ม/ศูนย์/งาน.....

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการปรับปรุงข้อมูล
ทะเบียนครุภัณฑ์หน่วยงานของท่าน ต่อไปด้วย

.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

...../...../.....

☐ กรณีส่งคืนครุภัณฑ์+ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ (ชำรุด)

☐ เอกสาร วันที่.....(14)

☐ ครุภัณฑ์ วันที่.....(15)

☐ ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว

☐ สถานที่เก็บครุภัณฑ์.....

☐ ทะเบียนคุมเลขที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

**หมายเหตุ: โปรดส่งแบบฟอร์มคืนงานพัสดุด้วย

คำอธิบาย

ส่วนที่ 1

- (1) เลขที่หนังสือ ระบุ เลขที่หนังสือ วันที่ออกเลขหนังสือ จากผู้ขอคืนครุภัณฑ์
- (2) กลุ่ม/ศูนย์/งาน ระบุชื่อหน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์ คือ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ หรือ งานอาคารสถานที่ฯ
- (3) ด้วยกลุ่ม/ศูนย์/งาน ระบุชื่อหน่วยงานผู้ขอคืนครุภัณฑ์
- (4) เนื่องจาก ระบุเหตุผลที่ต้องการส่งคืน
- (5) ชื่อครุภัณฑ์ ระบุชื่อครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

- (6) เลขครุภัณฑ์ ระบุเลขครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (เลขเขียนติดที่ตัวครุภัณฑ์)
- (7) หน่วยงานผู้ขอคืนครุภัณฑ์ คือ ระบุชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานของหน่วยงานผู้ขอคืนครุภัณฑ์พร้อมลงนาม

ส่วนที่ 2

- (8) เลขที่หนังสือ ระบุ เลขที่/วันที่หนังสือของหน่วยงานผู้ตรวจสอบ
- (9)-(10) ชื่อครุภัณฑ์และเลขครุภัณฑ์ ระบุชื่อและเลขครุภัณฑ์เดียวกันกับรายการ (4)-(5) ส่วนที่ 1
- (11) สภาพการใช้งานครุภัณฑ์ ระบุความเห็นผลการตรวจสอบ ดังนี้
- ใช้งานได้ดี = ใช้งานได้ปกติแต่หมดความจำเป็นในการใช้ครุภัณฑ์
- ชำรุดซ่อมได้ = ครุภัณฑ์มีการชำรุดแต่สามารถซ่อมได้หน่วยงานผู้ตรวจสอบจะทำหนังสือเพื่ออนุมัติซ่อม
ให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป ให้ใส่ลำดับที่ของรายการครุภัณฑ์ (ตาราง) กรณีมีรายการ
ครุภัณฑ์จำนวนมาก ยกตัวอย่างเช่น 1,3-5 เป็นต้น
- ชำรุด = ครุภัณฑ์มีการชำรุดแต่ประเมินแล้วไม่สามารถซ่อมได้
จึงต้องส่งครุภัณฑ์ที่ชำรุดต่อให้งานพัสดุเก็บเพื่อรอจำหน่ายครุภัณฑ์
- อื่นๆ = กรณีมีแนวทางอื่นๆ
- (12) ผู้ตรวจสอบ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบครุภัณฑ์ (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/งานอาคารสถานที่ฯ) พร้อมลงนาม
- (13) หัวหน้ากลุ่ม ระบุชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานผู้ตรวจสอบครุภัณฑ์นั้น (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ หรือ งานอาคาร
สถานที่ฯ)
- พร้อมลงนาม

ส่วนที่ 3 ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 4 งานพัสดุ

- (13) เอกสาร คือ วันที่ส่งมอบเอกสารขอส่งคืนครุภัณฑ์ให้งานพัสดุ
- (14) ครุภัณฑ์ คือ วันที่ส่งมอบครุภัณฑ์ให้งานพัสดุ
- ส่วนที่ 5 แจ้งหน่วยงานที่ขอส่งคืนครุภัณฑ์ทราบและดำเนินการปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

หมายเหตุ: 1. งานพัสดุจะส่งสำเนาเอกสารขอส่งคืนครุภัณฑ์ให้แก่ กลุ่ม/ศูนย์/งาน จำนวน 1 ชุด เพื่อทราบ
และแนบสำหรับใช้เป็นหลักฐานในการปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานเอง

2. งานพัสดุเป็นผู้เก็บเอกสารฉบับจริง