**ใบส่งคืนครุภัณฑ์ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย**

**(1)** เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า........................................................ตำแหน่ง............................................แผนกวิชา....................................................

ขอส่งคืนครุภัณฑ์............................................................ตามรายการต่อไปนี้ ในนามของงาน................... ลงวันที่ ....................................

เนื่องจากชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | สภาพครุภัณฑ์ขณะส่งคืน | หมายเหตุ |
| ใช้งานได้ตามปกติ | ชำรุดเล็กน้อย | ใช้การไม่ได้ | รอการตรวจสอบ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ .............................................. ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์

 (................................................)

 วันที่......................................

**(2)** งานพัสดุ ได้รับคืนครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .............................................. เจ้าหน้าที่

(นายนิรันดร์ ชัยชนะพงษ์)

 วันที่...................................

หมายเหตุ : ขอให้ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์ จัดทำใบส่งคืนครุภัณฑ์นี้ **จำนวน 2 ฉบับ** ซึ่งเมื่องานพัสดุได้รับคืนครุภัณฑ์แล้ว จะลงชื่อการรับคืนครุภัณฑ์ และมอบให้กับผู้ส่งคืนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และงานพัสดุเก็บไว้ 1 ฉบับ

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เลขที่ใบส่งคืนครุภัณฑ์................./2565**

**(3)** เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

งานพัสดุ ได้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ และปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .............................................. เจ้าหน้าที่

 (...........................................)

 วันที่......................................

 **(4)** มอบ เจ้าหน้าที่

รับทราบ และโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .............................................. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางสาวแคทรียา ชวฤทธิ์)

 วันที่.................................