|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ มฉก. ............................................ วันที่..................เดือน..................................................พ.ศ. ....................  เรื่อง ขอส่งคืนพัสดุเข้าคลังพัสดุ  เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ  ชื่อ-สกุล.......................................................................................หน่วยงาน.....................................................เบอร์ติดต่อ.........................  มีความประสงค์ส่งคืนพัสดุเข้าคลังพัสดุ มีรายการ ดังนี้ | | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **รหัสครุภัณฑ์** | **รายการ** | | | **\*\*ยกเลิกการใช้ เนื่องจาก** | | | | **หมายเหตุ** |
| **ชำรุด**  **จำนวน (หน่วย)** | **เสื่อมสภาพ**  **จำนวน (หน่วย)** | | **หมดความจำเป็น**  **จำนวน (หน่วย)** |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
| **หน่วยงานที่ส่งคืน** | | | | **กองพัสดุ** | | | | | |
| **ผู้อนุมัติการส่งคืน** | | | **ตรวจสอบจำนวน/ผู้ส่งคืน** | **ผู้รับคืน** | | | **ผู้อนุมัติการรับคืน** | | |
| ..............................................................................  (…………………………………..…………………………….)  ตำแหน่ง..............................................................  คณบดี / ผอ. กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน | | | ..........................................................  (………………………………………………)  วันที่................................................ | .....................................................  (……………………………...………….)  วันที่.............................................. | | | ............................................................................  (………………………………………………………………)  ผู้อำนวยการกองพัสดุ | | |

**ต้นฉบับ : กองพัสดุ สำเนา : หน่วยงานผู้ส่งคืนพัสดุ**

\*\* ชำรุด หมายถึง สามารถซ่อมกลับไปใช้งานใหม่ได้

\*\* เสื่อมสภาพ หมายถึง ไม่สามารถใช้งานได้อีก

\*\* หมดความจำเป็นใช้งาน หมายถึง สามารถใช้งานได้ปกติ