เลขที่.....................................วันที่.................................

หน่วยงาน......................................................................

**แบบฟอร์มส่งคืนครุภัณฑ์**

**คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ข้าพเจ้า** **สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน**

**มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | หมายเลขครุภัณฑ์ | รายการครุภัณฑ์ | จำนวน | ผู้ครอบครอง/รับผิดชอบ | เนื่องจาก  O ชำรุด  O หมดความจำเป็นใช้งาน | สาเหตุการชำรุด/หมดความจำเป็น  (เช่น ชำรุดจากการใช้งาน,ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ทดแทน,เสื่อมสภาพ  ตามอายุการใช้งาน) โปรดระบุสภาพการชำรุด |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | หมายเลขครุภัณฑ์ | รายการครุภัณฑ์ | จำนวน | | ผู้ครอบครอง/รับผิดชอบ | เนื่องจาก  O ชำรุด  O หมดความจำเป็นใช้งาน | สาเหตุการชำรุด/หมดความจำเป็น  (เช่น ชำรุดจากการใช้งาน,ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ทดแทน,เสื่อมสภาพ  ตามอายุการใช้งาน) โปรดระบุสภาพการชำรุด | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
| ลงชื่อ......................................................ธุรการภาควิชา/หน่วยงาน  ( )  ตำแหน่ง ......................................................................................  .............../........................./......................... | | | | ลงชื่อ...................................................หัวหน้างานหน่วยงาน  ( )  ตำแหน่ง......................................................................................  .............../........................./......................... | | | |

ลงชื่อ......................................................ผู้รับคืน

( )

ตำแหน่ง ......................................................................................

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