

## แบบฟอร์มการคืนครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....กลุ่มงาน.....

วันที่.....

รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	เหตุผล

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม

(.....)

๑. งานพัสดุรับพัสดุคืนและบันทึกข้อมูล เห็นควรอนุมัติ

เห็นควร ( ) อนุมัติ ( ) ระวัง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

๒. ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)