เลขที่เอกสาร...................../...................

**แบบโอนครุภัณฑ์**

วันที่ ………………………………………………………

แผนก/งาน ที่ขอ……………………………………..

แผนก/งาน ที่รับโอน………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | หมายเลขครุภัณฑ์ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.........................................ผู้โอน ลงชื่อ....................................ผู้รับโอน

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

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

ลงชื่อ............................................เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชี

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

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

**หมายเหตุ**

1.ผู้รับโอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

2.การโอนและการรับจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อหัวหน้างานพัสดุได้ลงนามรับทราบการโอนนั้นด้วย

3.ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่งานพัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละ1 ฉบับ