



เลขที่เอกสาร...../.....

## ใบโอนครุภัณฑ์/วัสดุ

เรื่อง ขอกำหนดโอนครุภัณฑ์/วัสดุ

วันที่.....

หน่วยงานที่ขอโอน (กอง/สำนัก/แผนก) .....

หน่วยงานที่รับการโอน (กอง/สำนัก/แผนก) .....

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้โอน  
(.....)  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน  
(.....)  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับโอน  
(.....)  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานพัสดุ  
(.....)  
วันที่ .....

## หมายเหตุ

1. ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากอง/สำนัก หรือแผนกขึ้นไป
2. การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อหัวหน้าแผนกพัสดุได้ลงนามรับทราบการโอนนั้นด้วย
3. ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่แผนกพัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละหนึ่งฉบับ

## ลงนามรับสำเนาแบบฟอร์มโอนวัสดุ/ครุภัณฑ์

หน่วย	ลงนาม	วัน/เดือน/ปี
หน่วยงานผู้โอน		
หน่วยงานผู้รับโอน		