**เลขที่เอกสาร.............../………….**

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

 (เฉพาะกองคลัง งานพัสดุ)

# **แบบการโอนครุภัณฑ์**

**หน่วยงานที่โอน**  .......................................................................................................................................

**หน่วยงานที่รับการโอน** ...............................................................................................................................

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

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

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

 วันที่ ............................................ วันที่ ……………………………………..

ลงชื่อ ........................................... พยาน ลงชื่อ ............................................ พยาน

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

 วันที่ ............................................ วันที่ ……………………………………..

ลงชื่อ................................................

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ ...........................................เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงบัญชี

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

 วันที่ ……………………………………....

#### **หมายเหตุ**

1. ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป
2. การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ลงนามรับทราบการโอนนั้นด้วย
3. ส่งแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนให้กองคลัง งานพัสดุ และสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยงานละหนึ่งฉบับ

**ลงนามรับสำเนาแบบฟอร์มโอนวัสดุ/ครุภัณฑ์** (เซ็นต์รับสำเนาก่อนส่งเอกสารให้กองคลัง)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ลงนาม** | **วัน/เดือน/ปี** |
| **หน่วยงานผู้โอน** |  |  |
| **หน่วยงานผู้รับโอน** |  |  |

**เอกสารแนบท้าย**

**รายละเอียดครุภัณฑ์ที่โอน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | หมายเลขครุภัณฑ์ | ชื่อ | จำนวน | ยี่ห้อ | รุ่น | โมเดล | ชื่อผู้รับผิดชอบหน่วยงานผู้รับโอน | สถานที่ใช้งานหน่วยงานผู้รับโอน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**แนวปฏิบัติการโอนครุภัณฑ์**

1. หน่วยงานที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โอนครุภัณฑ์ส่งให้หน่วยงานที่จะโอนครุภัณฑ์ให้

2. หน่วยงานผู้โอน จัดทำหนังสือแจ้งการโอนครุภัณฑ์พร้อมแบบการโอนครุภัณฑ์ และลงชื่อในช่องผู้โอน ลงวันที่โอน พร้อมตัวครุภัณฑ์ที่โอนส่งให้หน่วยงานผู้รับโอน

(**หมายเหตุ** - แบบฟอร์มการโอนครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานขอเลขที่เอกสารและลงนามในช่องเจ้าหน้าที่
ผู้ลงบัญชี จากกองคลัง งานพัสดุ ให้เรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงานผู้รับโอน)

3. หน่วยงานผู้รับโอน ตรวจรับครุภัณฑ์ที่รับโอนว่ายี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเอกสารการโอนหรือไม่

4. หน่วยงานผู้รับโอนตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อในช่องผู้รับโอน ลงวันที่ที่รับโอน ส่งเอกสารคืนหน่วยงานผู้โอน

5. หน่วยงานผู้โอน สำเนาเอกสารทั้งหมด (รับรองสำเนาถูกต้อง) จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองคลัง เรื่องแจ้งการโอนครุภัณฑ์ส่งให้กองคลัง งานพัสดุ

**เอกสารที่นำส่งกองคลัง งานพัสดุ**

1. สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์โอนครุภัณฑ์ (ผู้รับโอน)

2. สำเนาหนังสือแจ้งโอนครุภัณฑ์ให้แก่ผู้รับโอน (ผู้โอน)

3. แบบการโอนครุภัณฑ์ (ผู้โอน) (ตัวจริง)

4. เอกสารแนบท้ายรายละเอียดครุภัณฑ์ที่โอน **(**ตัวจริง)

5. หนังสือแจ้งการโอนครุภัณฑ์ (ตัวจริง)