

เลขที่เอกสาร...../.....
(เฉพาะแผนกพัสดุ)

แบบการโอนวัสดุ/ครุภัณฑ์

หน่วยงานที่ขอโอน (กอง/สำนัก/แผนก)

หน่วยงานที่รับการโอน (กอง/สำนัก/แผนก)

สาเหตุการโอนเนื่องจาก.....

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้โอน
(.....)
วันที่

ลงชื่อ ผู้รับโอน
(.....)
วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกพัสดุ
(.....)
วันที่

หมายเหตุ

- ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากอง/สำนัก หรือแผนกขึ้นไป
- การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อหัวหน้าแผนกพัสดุได้ลงนามรับทราบการโอนนั้นด้วย
- ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่แผนกพัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละหนึ่งฉบับ

ลงนามรับสำเนาแบบฟอร์มโอนวัสดุ/ครุภัณฑ์

	ลงนาม	วัน/เดือน/ปี
หน่วยงานผู้โอน		
หน่วยงานผู้รับโอน		