

หลักฐานการโอนพัสดุ

วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับโอนครุภัณฑ์ จำนวน รายการ จาก
คณะ/ภาควิชา/หน่วยงาน.....เพื่อนำไปใช้ในงานราชการที่คณะ/ภาควิชา/
หน่วยงาน.....เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

(.....)

.....

.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีโอน-ย้ายครุภัณฑ์ ภายในงานเดียวกันจะต้องมีลายเซ็นของผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ

2. กรณีโอน-ย้ายครุภัณฑ์ระหว่างงานแต่อยู่ในกอง/หน่วยเดียวกัน การรับมอบและการส่งมอบอยู่ในอำนาจของหัวหน้างาน/
หัวหน้าหน่วยแต่ละฝ่าย

3. กรณีโอน-ย้ายครุภัณฑ์ระหว่างกอง/คณะ/หน่วยงาน การรับมอบและการส่งมอบอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

4. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีมีการ โอน-ย้ายครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานเดียวกัน ในช่อง
หมายเหตุควรระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน