

ใบโอนครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ผู้โอน (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง..... โทรศัพท์

☐ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน

☐ ภาควิชา/สาขาวิชา ☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์จะโอนครุภัณฑ์ ☐ ภายในหน่วยงาน ☐ ระหว่างหน่วยงาน จำนวน รายการ
จากคลังพัสดุ.....ไปยังคลังพัสดุ.....ให้กับ

ผู้รับโอน (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง..... โทรศัพท์

☐ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน

☐ ภาควิชา/สาขาวิชา ☐ อื่น ๆ

เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงาน โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้หรือตามเอกสารแนบ

ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	คุณสมบัติ (ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด/SN)	จำนวน/ หน่วยนับ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม							

ลงชื่อ.....ผู้โอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงบัญชี

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของ รองอธิการบดี / อธิการบดี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

- ส่งใบโอนครุภัณฑ์ให้งานพัสดุลงเลขรับ/ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้งานพัสดุสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอน เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อกัน 1 ฉบับ
- ให้แนบบแบบตรวจครุภัณฑ์ประจำปีเฉพาะหน้ารายการและไฮไลท์รายการที่จะขอโอนครุภัณฑ์ประกอบด้วย
- การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการตัดโอนครุภัณฑ์ในระบบและหัวหน้างานพัสดุได้ลงนามรับทราบการโอนนั้นด้วย