ขั้นตอนการโอนครุภัณฑ์

1. หน่วยงานประสงค์จะโอนครุภัณฑ์ ให้สำรวจครุภัณฑ์พร้อมตรวจเช็ครหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. หน่วยงานรับแบบฟอร์มการโอนครุภัณฑ์ที่งานบริหารพัสดุ
3. กรอกรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ประสงค์จะโอนให้ครบถ้วน (ในแบบโอนครุภัณฑ์)
   3.1 ระบุสถานที่ใช้งานใหม่ให้ชัดเจน
   3.2 ลงลายมือชื่อผู้โอนครุภัณฑ์ ผู้รับโอนครุภัณฑ์
   3.3 ลงวันที่โอนครุภัณฑ์และรับโอนครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
4. หน่วยงานทำบันทึกข้อความส่งให้งานบริหารพัสดุ พร้อมแนบใบโอนครุภัณฑ์ตามข้อ 3
5. ให้หน่วยงานที่โอนครุภัณฑ์ตัดรายการครุภัณฑ์นั้นออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงานตั้งแต่วันที่โอนครุภัณฑ์
6. ให้หน่วยงานที่รับโอนครุภัณฑ์เพิ่มรายการคุมครุภัณฑ์ที่ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานตั้งแต่วันที่รับโอนครุภัณฑ์

แบบโอนครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะโอนครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้ให้กับ.....

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์ที่โอน	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	วันเดือนปีตรวจรับ	มูลค่า	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงาน.....สถานที่ติดตั้ง.....โดยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้รับโอนครุภัณฑ์ขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้โอนครุภัณฑ์
ลงชื่อ.....ผู้รับโอนครุภัณฑ์
(.....) (...../...../.....) (.....) (...../...../.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางขวัญเรือน ตาเสน) (...../...../.....) (นางสาวปรางค์ทอง พวงทรัพย์) (...../...../.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนงานราชการ.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งการโอนย้ายครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ด้วย..... ได้ดำเนินการโอนย้ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ได้แก่.....รหัสครุภัณฑ์..... ไป ยัง..... .....และ..... ดำเนินการรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้.....จึงขอแจ้งการโอนย้ายครุภัณฑ์ดังกล่าวมายังงานบริหารพัสดุเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะ.....