**เลขที่………………**

**แบบโอนครุภัณฑ์**

##### มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ ............. เดือน .......................... พ.ศ. .....................

นาย / นาง / นางสาว ............................................................ หน่วยงาน ..........................................................

มีความประสงค์จะโอนครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการครุภัณฑ์ที่โอน** | **รหัสครุภัณฑ์** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

เพื่อนำไปใช้ในหน่วยงาน ............................................................................................ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตาม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ

ลงชื่อ ............................................ ผู้รับโอนครุภัณฑ์ ลงชื่อ ............................................. ผู้โอนครุภัณฑ์

(………...………)

วัน/เดือน/ปี

(………...………)

วัน/เดือน/ปี

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

ตำแหน่ง .......................................... ตำแหน่ง ........................................

ลงชื่อ ............................................ ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ .............................................. ผู้อนุมัติ

(………...………)

วัน/เดือน/ปี

(………...………)

วัน/เดือน/ปี

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานพัสดุ