**เลขที่เอกสาร.............../………….**

วันที่ ...........................................

# **แบบการโอนครุภัณฑ์**

**หน่วยงานที่โอน**  .......................................................................................................................................

**หน่วยงานที่รับการโอน** ...............................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ........................................... ผู้โอน ลงชื่อ ............................................ ผู้รับโอน

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

วันที่ ............................................ วันที่ ……………………………………..

ลงชื่อ ........................................... พยาน ลงชื่อ ............................................ พยาน

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

วันที่ ............................................ วันที่ ……………………………………..

ลงชื่อ................................................

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ ...........................................เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงบัญชี

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

วันที่ ……………………………………....

#### **หมายเหตุ**

1. ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป
2. การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้ลงนามรับทราบการโอนนั้นด้วย

**ลงนามรับสำเนาแบบฟอร์มโอนวัสดุ/ครุภัณฑ์**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ลงนาม** | **วัน/เดือน/ปี** |
| **หน่วยงานผู้โอน** |  |  |
| **หน่วยงานผู้รับโอน** |  |  |

**เอกสารแนบท้าย**

**รายละเอียดครุภัณฑ์ที่โอน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | หมายเลขครุภัณฑ์ | ชื่อ | จำนวน | ยี่ห้อ | รุ่น | โมเดล | ชื่อผู้รับผิดชอบหน่วยงาน ผู้รับโอน | สถานที่ใช้งานหน่วยงาน ผู้รับโอน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**แนวปฏิบัติการขอรับโอนครุภัณฑ์ (กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ / เจ้าของครุภัณฑ์ยินยอม)**

1. หน่วยงานที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับโอนครุภัณฑ์ส่งให้หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์

2. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ขออนุมัติโอนครุภัณฑ์จากหัวหน้าส่วนงาน จัดทำหนังสือแจ้งการโอนครุภัณฑ์พร้อมแบบการโอนครุภัณฑ์ และลงชื่อในช่องผู้โอน ลงวันที่โอน พร้อมตัวครุภัณฑ์ที่โอนส่งให้หน่วยงานผู้รับโอน

3. หน่วยงานผู้รับโอน ตรวจสอบรายละเอียด เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเอกสารการโอน แล้วลงชื่อในช่องผู้รับโอน ลงวันที่ที่รับโอน ส่งเอกสารคืนหน่วยงานผู้โอน

4. หน่วยงานผู้โอน แก้ไขข้อมูลในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ในช่อง ผู้รับผิดชอบ/สถานที่เก็บ ฯลฯ ให้ตรงกับ ที่ผู้รับโอนส่งกลับมา แล้วปริ้นเอกสารใบโอน **(สีชมพู)** ส่งให้หน่วยงานผู้รับโอน 1 ชุด จัดเก็บ 1 ชุด (แนบสำเนาเอกสารการโอนด้วย)

5. สำเนาเอกสารทั้งหมด (รับรองสำเนาถูกต้อง) จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยกองอาคารสถานที่ เพื่อส่งให้งานพัสดุกลางแก้ไขหน่วยพัสดุในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009

**แนวปฏิบัติการขอโอนครุภัณฑ์ (กรณีพัสดุอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น)**

1. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือขอความอนุมัติโอนครุภัณฑ์ โดยบอกเหตุผล...(เช่น เพื่อให้สะดวกในการควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และการจัดการคุรภัณฑ์ภายในคณะเป็นไปอย่างเหมาะสม ฯลฯ)

2. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนครุภัณฑ์พร้อมแบบการโอนครุภัณฑ์ และลงชื่อในช่องผู้โอน ลงวันที่โอน ส่งให้หน่วยงานผู้รับโอน

3. หน่วยงานผู้รับโอน ตรวจสอบรายละเอียด เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเอกสารการโอนหรือไม่ แล้วลงชื่อในช่องผู้รับโอน ลงวันที่ที่รับโอน ส่งเอกสารคืนหน่วยงานผู้โอน

4. หน่วยงานผู้โอน แก้ไขข้อมูลในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ในช่อง ผู้รับผิดชอบ/สถานที่เก็บ ฯลฯ ให้ตรงกับ ที่ผู้รับโอนส่งกลับมา แล้วปริ้นเอกสารใบโอน **(สีชมพู)** ส่งให้หน่วยงานผู้รับโอน 1 ชุด จัดเก็บ 1 ชุด (แนบสำเนาเอกสารการโอนด้วย)

5. สำเนาเอกสารทั้งหมด (รับรองสำเนาถูกต้อง) จัดทำหนังสือเรียนผู้อำนวยกองอาคารสถานที่ เพื่อส่งให้งานพัสดุกลางแก้ไขหน่วยพัสดุในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009