

# **แบบการโอนพัสดุ**

**หน่วยงานที่ขอโอน**  ( คณะ/สาขา/กอง/งาน ) .............................................................................................................................

**หน่วยงานที่รับการโอน** ( คณะ/สาขา/กอง/งาน) .........................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **สถานที่จัดเก็บ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

#### ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

####  เพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ การโอนพัสดุ [ ] เห็นควรอนุมัติ [ ] เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ............................................ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ............................................ ผอ.กบ.ชร

 (นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์) (นางโสมวรรณ ทิพจร)

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

**ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย**

 [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชไมพร รัตนเจริญชัย)

 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ปฏิบัติราชการแทน

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

 วันที่ ……………………………………....

####  **หมายเหตุ**

1. ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าคณะ/สาขา/กอง/งาน ขึ้นไป

2. การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้อำนวนการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ได้ลงนามรับทราบการขอโอนนั้นด้วย

3. ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่แผนกพัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละหนึ่งฉบับ