



แบบการโอนพัสดุ

หน่วยงานที่ขอโอน (คณะ/สาขา/กอง/งาน)

หน่วยงานที่รับการโอน (คณะ/สาขา/กอง/งาน)

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	สถานที่จัดเก็บ

ลงชื่อ ผู้โอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ การโอนพัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์)

วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

[] เห็นควรอนุมัติ [] เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผอ.กบ.ชร

(นางโสมวรรณ ทิพจร)

วันที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย

[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชไมพร รัตนเจริญชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่

หมายเหตุ

- ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าคณะ/สาขา/กอง/งาน ขึ้นไป
- การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ได้ลงนามรับทราบการโอนนั้นด้วย
- ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่แผนกพัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละหนึ่งฉบับ