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

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังกูร ว่องตระกูล)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันที่ ....

หมายเหตุ

1. ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าคณะ/สาขา/กอง/งาน ขึ้นไป
2. การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้อำนวนการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ได้ลงนามรับทราบการขอโอนนั้นด้วย
3. ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่แผนกพัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละหนึ่งฉบับ