จบท.109

เลขที่โอนย้าย
Department ……..……
Location ……
(เฉพาะแผนกพัสดุเท่านั้น)

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ใบโอนย้ายทรัพย์สิน

วันที่ ...../...../.....

☐ **โอนย้ายถาวร**

☐ **โอนย้ายชั่วคราว**

โอนย้ายจากหน่วยงาน……..... **วิทยาเขต** ❍ กล้วยน้ำไท ❍ รังสิต

ไปหน่วยงาน..... **วิทยาเขต** ❍ กล้วยน้ำไท ❍ รังสิต

ลำดับที่	รายการ	รหัสทรัพย์สิน	จำนวน	หมายเหตุ

เหตุผลในการโอนย้ายทรัพย์สิน .....

.....

.....

ผู้จัดทำ (ตัวบรรจง)

ส่วนที่ 1 (สำหรับหน่วยงานผู้โอน)	**ส่วนที่ 2** (สำหรับหน่วยงานผู้โอน)	**ส่วนที่ 3** (สำหรับหน่วยงานผู้โอน)
( ) เห็นควรอนุมัติ	( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ	( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
( ) อื่นๆ	( ) อนุมัติ ( ) อื่นๆ	( ) อื่นๆ .....
.....	.....	.....
หภ./หน. ……..	คณ./ผอ. …….	รอง ...../ผช. .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

.....	.....	.....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
แผนกพัสดุ	**ผู้ส่งมอบ** (ตัวบรรจง)	**ผู้รับมอบทรัพย์สิน** (ตัวบรรจง)

หมายเหตุ
1. โอนย้ายชั่วคราวหมายถึงโอนย้ายไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา และลงนามอนุมัติในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. โอนย้ายถาวรลงนามอนุมัติในส่วนที่ 1, 2 และ 3