

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)

() เห็นควรอนุมัติ

() อื่นๆ

.....

ทภ./ทน.

...../...../.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับหน่วยงานผู้โอน)

() เห็นควรอนุมัติ () ไม่อนุมัติ

() อนุมัติ () อื่นๆ

.....

คณ./ผอ.

...../...../.....

ส่วนที่ 3 (สำหรับหน่วยงานผู้โอน)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

() อื่นๆ

.....

รอง/ผช.

...../...../.....

.....

...../...../.....

แผนกพัสดุ

.....

...../...../.....

ผู้ส่งมอบ (ตัวบรรจง)

.....

...../...../.....

ผู้รับมอบทรัพย์สิน (ตัวบรรจง)

หมายเหตุ

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