



**เลขที่โอนย้าย**

Department .....

Location .....

(เฉพาะสนง.บัญชี)

## ใบโอนย้ายทรัพย์สิน

วันที่ ...../...../.....

- โอนย้ายถาวร
- โอนย้ายชั่วคราว

โอนย้ายจากหน่วยงาน..... ศูนย์  ลำปาง  บางนา

ไปหน่วยงาน..... ศูนย์  ลำปาง  บางนา

ลำดับที่	รายการ	รหัสทรัพย์สิน	จำนวน	หมายเหตุ

เหตุผลในการโอนย้ายทรัพย์สิน .....

**ผู้จัดทำ (ตัวบรรจง)**

<p><b>ส่วนที่ 1</b> (สำหรับหน่วยงานผู้โอน)</p> <p>( ) เห็นควรอนุมัติ</p> <p>( ) อื่นๆ .....</p> <p>.....</p> <p>หน. ....</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>ส่วนที่ 2</b> (สำหรับหน่วยงานผู้โอน)</p> <p>( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ</p> <p>( ) อนุมัติ ( ) อื่นๆ .....</p> <p>.....</p> <p>คณ./ผอ. ....</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b> (สำหรับหน่วยงานผู้โอน)</p> <p>( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ</p> <p>( ) อื่นๆ .....</p> <p>.....</p> <p>อธิการ/รอง ...../ผช. ....</p> <p>...../...../.....</p>
---	--	--

สนง.บัญชี

ผู้ส่งมอบ (ตัวบรรจง)

ผู้รับมอบทรัพย์สิน (ตัวบรรจง)

**หมายเหตุ**

1. โอนย้ายชั่วคราวหมายถึงโอนย้ายไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา และลงนามอนุมัติในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. โอนย้ายถาวรลงนามอนุมัติในส่วนที่ 1, 2 และ 3
3. การโอนย้ายทรัพย์สินจะสมบูรณ์เมื่อสนง.บัญชี ทำการ Reprint รหัสทรัพย์สินใหม่ให้หน่วยงานผู้โอนแล้ว