** บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ .................................................................... โทร. ………………………………

**ที่** อว…………………………….. **วันที่...................................**

เรื่อง ขอโอนครุภัณฑ์

##### เรียน **อธิการบดี**มหาวิทยาลัยราชภัฎลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่าย จำนวน ................ ภาพ

 หน่วยงาน................................. ขอโอนพัสดุ จำนวน............รายการ เนื่องจาก....................................... ให้กับหน่วยงาน...................................................เพื่อให้หน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป โดยมีรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | **วันที่ได้มา** | **เลขครุภัณฑ์** | **รายการครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคา** | **แหล่งเงิน** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  **ลงชื่อ**…...................................................ผู้โอนพัสดุ **ลงชื่อ**……....................................................ผู้รับโอนพัสดุ

(……………..…………………..……………) (.......................................................)

 **ตำแหน่ง** ………………………………..…………… **ตำแหน่ง**……….………………………………………

 วันที่..................................................  **วันที่**……………………..…………………………

**ภาพถ่ายครุภัณฑ์**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ภาพถ่ายครุภัณฑ์**  | **รายการ (รายละเอียดครุภัณฑ์)** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |

  **\*\* ต้องเป็นรูปถ่ายที่เห็นเลขครุภัณฑ์อย่างชัดเจน**