**ใบโอนพัสดุ**

**สำหรับผู้โอน**

**ผู้โอน : หน่วยงาน**

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

**ชื่อ** นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล

**ตำแหน่ง** หัวหน้างาน

**ผู้รับโอน** : **หน่วยงาน**

งานพัสดุ กองลาง สำนักงานอธิการบดี

**ชื่อ** นางสาวรมิดา ขัติยะ

**ตำแหน่ง** รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

**รายการโอนพัสดุ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **หมายเลขครุภัณฑ์**  | **รายการ** |
| 1 | 7440-003-001-54011-029 | เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์  |

ลงชื่อ....................................................................ผู้โอน

 นางสาวนันทนา เรืองศิริกุล

 วันที่

ลงชื่อ................................................................ผู้รับโอน

 นางสาวรมิดา ขัติยะ

 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

 วันที่

**หมายเหตุ** (เอกสารแนบ)

1. รูปภาพตามที่ปรากฎ

2. เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน (เอกสารแนบ)

**ใบโอนพัสดุ**

**สำหรับผู้รับโอน**

**ผู้โอน : หน่วยงาน**

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

**ชื่อ** นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล

**ตำแหน่ง** หัวหน้างาน

**ผู้รับโอน** : **หน่วยงาน**

งานพัสดุ กองลาง สำนักงานอธิการบดี

**ชื่อ** นางสาวรมิดา ขัติยะ

**ตำแหน่ง** รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

**รายการโอนพัสดุ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **หมายเลขครุภัณฑ์**  | **รายการ** |
| 1 | 7440-003-001-54011-029 | เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์  |

ลงชื่อ....................................................................ผู้โอน

 นางสาวนันทนา เรืองศิริกุล

 วันที่

ลงชื่อ....................................................................ผู้โอน

 นางสาวรมิดา ขัติยะ

 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

 วันที่

**หมายเหตุ** (เอกสารแนบ)

1. รูปภาพตามที่ปรากฏ

2. เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน (เอกสารแนบ)