



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอโอนครุภัณฑ์ จำนวน..... รายการ
ให้กับหน่วยงาน.....เนื่องจาก

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนข้อกำหนดด้านการ
ควบคุมภายใน จึงได้จัดทำใบโอนไว้เป็นหลักฐาน และเห็นควรมอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการปรับปรุงข้อมูลใน
ทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องต่อไป

.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ใบโอนพัสดุ

ผู้โอน : หน่วยงาน

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ นางสาวนันทนา เรืองศิริกุล

ตำแหน่ง หัวหน้างาน

ผู้รับโอน : หน่วยงาน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ นางสาวรมิดา ชัดียะ

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

รายการโอนพัสดุ

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



ลงชื่อ.....ผู้โอน

นางสาวนันทนา เรืองศิริกุล

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับโอน

นางสาวรมิดา ชัดียะ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

วันที่

หมายเหตุ (เอกสารแนบ)

1. รูปภาพตามที่ปรากฏ
2. เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน (เอกสารแนบ)

ใบโอนพัสดุ

ผู้โอน : หน่วยงาน

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

ผู้รับโอน : หน่วยงาน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล

ตำแหน่ง หัวหน้างาน

ชื่อ นางสาวรมิดา ขัตติยะ

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

รายการโอนพัสดุ

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



ลงชื่อ.....ผู้โอน

นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้โอน

นางสาวรมิดา ขัตติยะ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

วันที่

หมายเหตุ (เอกสารแนบ)

1. รูปภาพตามที่ปรากฏ
2. เอกสารทะเบียนทรัพย์สิน (เอกสารแนบ)