



# ใบโอนย้ายสินทรัพย์

Version: 1-Sep-16

เลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> AGE	<input type="checkbox"/> AGET	<input type="checkbox"/> AGEM	<input type="checkbox"/> AGER	<input type="checkbox"/> AGEG
<input type="checkbox"/> AGEP	<input type="checkbox"/> AEC	<input type="checkbox"/> SGP	<input type="checkbox"/> PGP	<input type="checkbox"/> Other

พนักงานผู้โอน \_\_\_\_\_ รหัสพนักงาน \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_

พนักงานผู้รับโอน \_\_\_\_\_ รหัสพนักงาน \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_

### รายการสินทรัพย์ที่ขออนุมัติโอนย้าย

ลำดับ ที่	รายละเอียดสินทรัพย์ที่ขอโอนย้าย	ประเภท สินทรัพย์	QTY	หน่วย เป็น	รหัสสินทรัพย์	วันที่ได้มา	แผนก / ผู้ดูแลเดิม	แผนก / ผู้ดูแลใหม่

สาเหตุการโอนย้าย \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ผู้ขอโอน / วันที่	ผู้จัดการแผนก / วันที่	ผู้จัดการฝ่าย / วันที่
_____	_____	_____

แผนกบัญชี / วันที่
_____

ผู้รับโอน / แผนกจัดซื้อ / วันที่	ผู้จัดการแผนก / วันที่	ผู้จัดการฝ่าย / วันที่
_____	_____	_____

ผู้มีอำนาจ / วันที่
_____