|  |
| --- |
| **แบบฟอร์มขออนุมัติทำลาย / แปรสภาพทรัพย์สิน****บริษัท พรีเมี่ยม อิควิปเม้นท์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด** |
| **PR ทดแทน** |  | **ว/ด/ป** |  | **เลขที่ใบอนุมัติแปรสภาพ** | **AS-WO- -**  |
|  | **เนื่องจากรายการทรัพย์สินตามเอกสารนี้ อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ แผนก/ฝ่าย** |  | **ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้**  |
| **จึงขออนุมัติทำลาย**  | **ประเภทการการทำลาย** |  |  | **ทรัพย์สิน** |  | **Exp.** |
| **1.** | **เจ้าหน้าที่แผนก/ฝ่าย ต้นสังกัดทรัพย์สินเป็นผู้ตรวจและลงบันทึก ดังนี้** |  | **ขาย** |  | **ทำลายซาก** |  | **บริจาค** |
|  | **1.1** | **รหัสทรัพย์สินทางบัญชี :** |  |  | **Depreciation book code :**  |  |
|  | **1.2** | **ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์ :** |  |  | **มูลค่าซื้อ** | **Book Value**  | **ประเมินราคาขาย** |
|  | **1.3** | **Brand Name :** |   |  |  |  |  |
|  | **1.4** | **Model No. :** |   |  | **เสนอทำลาย ณ เดือน :** |  |
| **2.** | **รหัสเครื่องจักร/อุปกรณ์ :** |   |
| **3.** | **สาเหตุของการอนุมัติทำลาย/แปรสภาพทรัพย์สิน :**  |  |
|  |
|  | จะต้องมีการคืนซากทรัพย์สิน โดยส่งให้หัวหน้างานทรัพย์สิน/MIS/ทรัพย์สิน/บัญชี เพื่อการตรวจสอบทุกครั้ง หากไม่มีซากต้องทำหนังสือชี้แจงมาด้วยหากเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวกับ IT แผนก MIS เป็นผู้เซ็นรับซาก |
| เพื่อประกอบขอสั่งซื้อทรัพย์สินใหม่เพื่อทดแทนของเก่า

|  |
| --- |
| **➃** **ผู้รับซาก** |
|   |   |   |
| **MIS** |  | **บัญชี / ทรัพย์สิน** |

 |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน** |
|  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | **➃** |
|  |  | \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ผู้ขออนุมัติ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **หัวหน้างานทรัพย์สิน** |
| (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) | **➀** | (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) | **(จัดซื้อ)** |
| \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ | **➄** |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **หัวหน้าต้นสังกัด(Sup.&AM)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **กรรมการผู้จัดการ/** |
| (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) | **➁** | (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) | **รองผู้อำนวยการ(VP)** |
| \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ | **➅** |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ผู้จัดการต้นสังกัด** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ผู้จัดการฝ่ายบัญชี** |
| (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) | **➂** | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | **➆** |
| \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |  |
|   |
| **หมายเหตุ,. ต้นฉบับ** เก็บไว้งานบัญชี **สำเนาที่ ๑** เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน **สำเนาที่ ๒** เก็บไว้ที่ต้นสังกัด **กรณี: ทรัพย์สินที่เป็น Expenses(วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่คำนวณค่าเสื่อมราคา แต่ควบคุม) ให้รองผู้อำนวยการ(VP) ต้นสังกัดนั้นเป็นผู้พิจารณาเซ็นอนุมัติทำลาย**  |