|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 หากไม่มีซากต้องทำหนังสือชี้แจงมาด้วย  หากเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวกับ 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |