พ.008/62

**แบบฟอร์มการโอนครุภัณฑ์**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

 วันที่ ........... เดือน ......................... พ.ศ. ................

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน,เลขานุการคณะฯ,หัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย ภาควิชา / หน่วยงาน / โครงการ .......................................................... มีความประสงค์จะขอโอนครุภัณฑ์ จำนวน ............ รายการ ให้แก่ ภาควิชา / หน่วยงาน / โครงการ ............................... ................................................................ เพื่อนำไปใช้งานในราชการหรือด้านการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะขอโอนท้ายนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการครุภัณฑ์ที่โอน**  | **รหัสครุภัณฑ์** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| 1 |   |   |  |  |
| 2 |   |   |  |  |
| 3 |   |   |  |  |

ลงชื่อ ....................................................... ผู้ขออนุมัติ

( .................................................... )

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ

|  |  |
| --- | --- |
| (1.) เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน/เลขานุการคณะฯ)  เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดอนุมัติลงชื่อ ........................................................ (นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ)วันที่ .................................................. | (2.) เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ ........................................................ (นางสุกัญญา ว่องวิกย์การ) วันที่ .................................................. |
| (3.) เรียน คณบดี  ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่เห็นควรอนุมัติลงชื่อ ........................................................ (รองศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ ธุชกัลยา) วันที่ .................................................. | (4.) คำสั่ง คณบดี  ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติลงชื่อ ........................................................ (รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียศิริพงษ์กุล) วันที่ .................................................. |
| ลงชื่อ ........................................................... ผู้โอน( )หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการวันที่ ................................................ |   ลงชื่อ ........................................................ ผู้รับโอน  ( .................................................... )  หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ  วันที่ ............................................  |

**หมายเหตุ**

1. ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการโครงการขึ้นไป
2. การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ คณบดี ได้ลงนามอนุมัติในการโอนนั้นแล้ว
3. ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่พัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละหนึ่งฉบับ

 **ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

พ.008/62

**แบบฟอร์มการโอนครุภัณฑ์**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

 วันที่ .....1...... เดือน ....มกราคม.... พ.ศ. ....2561....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน,เลขานุการคณะฯ,หัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย ภาควิชา / หน่วยงาน / โครงการ .....งานพัสดุ..... มีความประสงค์จะขอโอนครุภัณฑ์ จำนวน ...1...รายการ ให้แก่ ....งานบริหารอาคารสถานที่....เพื่อนำไปใช้งานในราชการหรือด้านการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะขอโอนท้ายนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการครุภัณฑ์ที่โอน**  | **รหัสครุภัณฑ์** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| 1 |  เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น 123 | 570001234 | 1 เครื่อง |  |
| 2 |   |   |  |  |
| 3 |   |   |  |  |

ลงชื่อ ....................................................... ผู้ขออนุมัติ

( .................................................... )

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ

|  |  |
| --- | --- |
| (1.) เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน/เลขานุการคณะฯ)  เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดอนุมัติลงชื่อ ........................................................ (นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ)วันที่ .................................................. | (2.) เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ ........................................................ (นางสุกัญญา ว่องวิกย์การ) วันที่ .................................................. |
| (3.) เรียน คณบดี  ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่เห็นควรอนุมัติลงชื่อ ........................................................ (รองศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ ธุชกัลยา) วันที่ .................................................. | (4.) คำสั่ง คณบดี  ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติลงชื่อ ........................................................ (รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียศิริพงษ์กุล) วันที่ .................................................. |
| ลงชื่อ ........................................................... ผู้โอน( )หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการวันที่ ................................................ |   ลงชื่อ ........................................................ ผู้รับโอน  ( .................................................... )  หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/โครงการ  วันที่ ............................................  |

**หมายเหตุ**

1. ผู้โอนและผู้รับโอนจะต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการโครงการขึ้นไป
2. การโอนและการรับโอนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ คณบดี ได้ลงนามอนุมัติในการโอนนั้นแล้ว
3. ให้เก็บแบบฟอร์มต้นฉบับการโอนไว้ที่พัสดุและสำเนาให้ผู้โอนและผู้รับโอนหน่วยละหนึ่งฉบับ