 **ตัวอย่าง**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2564 3001-9

**ที่** อว 67.30/ **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติโอนย้ายครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

**เรียน** คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน , เลขานุการคณะฯ , หัวหน้างานพัสดุ)

ตามที่ ข้าพเจ้า .......................................................... ตำแหน่ง ............................................................................ สังกัดภาควิชา / หน่วยงาน ................................................................ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ (ชื่อรายการ) **ชุดระบบบันทึกเวลาเข้า-ออก ประจำอาคารจำนวน 1 ชุด**

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 78,110 บาท** โดยได้จัดซื้อจากแหล่งเงินงบประมาณ ( ) งบคลัง ปี .......... ( ) งบกองทุน ปี ........... **( / ) งบรายได้คณะฯ ปี 2561** (งบอื่นๆ) ระบุ ...........................-............................ **รายการ ค่าจ้างเหมาดูแลสวนกลุ่มอาคาร ประจำปี 2561** นั้น

 ในการนี้ มีความประสงค์ที่จะโอนย้ายครุภัณฑ์ ดังกล่าว ให้แก่ **งานบริหารทรัพยากรมนุษย์** เพื่อใช้สำหรับ (ระบุเหตุผลในการโอนย้าย) **บันทึกเวลาเข้าออก ของ บุคคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

 ทั้งนี้ โดยขอให้งานพัสดุคณะฯ เป็นผู้ดำเนินการแก้ไข โอนย้าย และเก็บหลักฐานไว้ประกอบรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 203 และ 204

ลงชื่อ ……………………………………………. ผู้ขออนุมัติ

 **( .............................................. )**

  **เรียน** คณบดี (รองคณบดีฝ่ายวางแผน ,เลขานุการคณะฯ ,หัวหน้างานพัสดุ

 ได้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ ดังกล่าวแล้วเห็นควรพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ ……………………………………………. หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงาน

 ( )

 วันที่ ............. /...................... / ..............

|  |  |
| --- | --- |
| 1. เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน,เลขานุการคณะฯ)

 ได้ตรวจสอบรายการพัสดุพร้อมด้วยหลักฐานดังกล่าวแล้ว เห็นควรอนุมัติให้โอนย้าย และให้นำพัสดุตามรายการข้างต้น ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุนั้นต่อไป  ลงชื่อ ................................................ หัวหน้างานพัสดุ (นายอัฐตพงษ์ เทียนขวัญ)  วันที่ ............. / .................... / ............... | 1. เรียน คณบดี (ผ่านรองรองคณบดีฝ่ายวางแผน)

 เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ ................................................ เลขานุการคณะฯ (นางสุกัญญา ว่องวิกย์การ) วันที่ ............. / .................... / ............... |
| 1. เรียน คณบดี

 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  ลงชื่อ .............................................. รองคณบดีฝ่ายวางแผน  (รองศาสตราจารย์ ดร.อิศเรศ ธุชกัลยา) วันที่ ............. / .................... / ............... | 1. คำสั่ง คณบดี

( ) อนุมัติ และดำเนินการตามเสนอ   ลงชื่อ ......................................................  (รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียศิริพงษ์กุล)  วันที่ ............. / .................... / ............... |

ได้รับพัสดุดังกล่าวข้างต้นแล้ว (ลงชื่อ) ................................................... ผู้รับของ วันที่รับ ........./................./...........

 ( )