|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| พ.006/62  **แบบฟอร์มใบนำออก วัสดุ/ครุภัณฑ์**  **คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**  **เรียน** หัวหน้างานพัสดุ  วันที่.........เดือน........................พ.ศ. ...............  ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .........................................................นามสกุล...............................................................  บริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ภาควิชา / หน่วยงานฯ / โครงการฯ .......................................................................................  ...................................................................................................................................................................................................  ที่อยู่ เลขที่ตั้ง.................................................ถนน....................................................ตำบล / แขวง...........................................  อำเภอ/เขต................................................................จังหวัด................................................. รหัสไปรษณีย์..............................  หมายเลขโทรศัพท์.....................................................โทรสาร.....................................ต่อ...............Email………………….............  ขออนุญาตนำ วัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการท้ายนี้ออกจากพื้นที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อนำไป ( ( ) ซ่อมแซมแก้ไข ( ) จำหน่ายแล้ว ( ) ใช้ในราชการ ( ) อื่นๆ ระบุ.......................................  **นำออกในวันที่** ............................................... **และจะนำมาส่งคืนในวันที่** ........................................  1. เครื่อง..........................................................................................ยี่ห้อ..................................................................................  รุ่น.......................................................................................หมายเลขเครื่อง.........................................................................  หมายเลขครุภัณฑ์ วศ.........................................................Barcode...................................................................................  2. เครื่อง..........................................................................................ยี่ห้อ..................................................................................  รุ่น.......................................................................................หมายเลขเครื่อง.........................................................................  หมายเลขครุภัณฑ์ วศ.........................................................Barcode...................................................................................  ลงชื่อ.......................................................ผู้นำออก  (......................................................)  ลงชื่อ.......................................................ผู้อนุญาตให้นำออก  (......................................................)  (หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงานฯ/หน.โครงการฯ/ผอ.ศูนย์   |  |  | | --- | --- | | เรียน หัวหน้างานพัสดุ  เพื่อโปรดทราบ การนำพัสดุออกนอกพื้นที่คณะฯ  ตามเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น  .....................................  เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ ......................................... | ทราบ  ........................................  หัวหน้างานพัสดุ  วันที่ ......................................... |   **ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า**  **มีรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต นำออกวันที่ .......................................... เวลา ........................... น.**  (ลงชื่อ)..........................................พนักงานรักษาความปลอดภัย  (..............................................) ตัวบรรจง  วันที่ ............./................/.............  หมายเหตุ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรวบรวมเอกสารส่งคืนงานพัสดุทุกวันที่ 1 ของเดือน |