|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |