**แบบฟอร์มใบนำออก วัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกพื้นที่**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรียน** หัวหน้างานพัสดุ

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

 ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ...................................................... นามสกุล ................................................. ตำแหน่ง ................................. คณะฯ / บริษัท / ห้าง / ร้าน ...................................... ที่อยู่เลขที่ ................. หมู่ที่ .......... ถนน ........................... ตำบล/แขวง ............................. อำเภอ/เขต ................................. จังหวัด .................................... รหัสไปรษณีย์ .............................. โทรศัพท์ ........................................ Email ………………………….

 ขออนุญาตนำวัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการท้ายนี้ออกนอกพื้นที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( ) ศูนย์รังสิต ( ) ศูนย์พัทยา เพื่อนำไป ( ) ซ่อมแซมแก้ไข ( ) ใช้ในราชการ หรือ การศึกษา ณ สถานที่ ……………………

.................................................................................................... จังหวัด ........................................... และจะนำออก ในวันที่ .................................... ส่งคืนในวันที่ .................................... โดยมีรายละเอียดของพัสดุที่นำออก ดังนี้

1. เครื่อง .......................................................................................... ยี่ห้อ .................................................................................

 รุ่น...................................................................................... หมายเลขเครื่อง .........................................................................

 หมายเลขครุภัณฑ์ วศ. ........................................................ Barcode .............................................................

2. เครื่อง .......................................................................................... ยี่ห้อ .................................................................................

 รุ่น...................................................................................... หมายเลขเครื่อง .........................................................................

 หมายเลขครุภัณฑ์ วศ. ........................................................ Barcode ..............................................................

 ลงชื่อ............................................ ผู้ขออนุญาตนำออก

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

 ลงชื่อ............................................ผู้อนุญาตให้นำออก/ผู้รับผิดชอบพัสดุ

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

 หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงานฯ/ผอ.โครงการ/ผอ. ศูนย์

 ……… / …………….. / ………….

|  |  |
| --- | --- |
| (1) เรียน หัวหน้างานพัสดุ เพื่อโปรดทราบ การนำพัสดุออกนอกพื้นที่คณะฯ ตามเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ข้างต้น(ลงชื่อ) .............................................. เจ้าหน้าที่พัสดุ ( ........... ) ........ / ................. / ........... | 1. ทราบ

 (ลงชื่อ) ......................................... หัวหน้างานพัสดุ ( ) .......... / ................. / ........... |

**ได้ตรวจสอบแล้ว** ปรากฏว่ามีรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต โดยนำออกวันที่ ...................... เวลา ................... น.

 (ลงชื่อ)..........................................พนักงานรักษาความปลอดภัย

 (.............................................) ตัวบรรจง

 .........../................/.............

**หมายเหตุ** พนักงานรักษาความปลอดภัย รวบรวมใบนำออกทั้งหมดของแต่ละเดือน จัดส่งคืนงานพัสดุคณะฯ เพื่อตรวจสอบและติดตาม ทุกวันที่ 1 ของเดือน

**ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบนำออก วัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกพื้นที่**

**แบบฟอร์มใบนำออก วัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกนอกพื้นที่**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เรียน** หัวหน้างานพัสดุ

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

 ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .... โยธิน อุทยานิล ... ตำแหน่ง ..... พนักงานพัสดุ ..... คณะฯ /บริษัท/ห้าง/ร้าน .......... วิศวกรรมศาสตร์ มธ. .......... ที่อยู่เลขที่ ..... 99..... หมู่ที่ ..... 18 ..... ถนน ..... พหลโยธิน ..... ตำบล/แขวง ..... คลองหนึ่ง ..... อำเภอ/เขต ..... คลองหลวง ..... จังหวัด ..... ปทุมธานี ..... รหัสไปรษณีย์ ..... 10900 ..... โทรศัพท์ ..... 087 -1439797..... Email …………………………….

 ขออนุญาตนำวัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการท้ายนี้ออกนอกพื้นที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ( / ) ศูนย์รังสิต ( ) ศูนย์พัทยา เพื่อนำไป ( / ) ซ่อมแซมแก้ไข ( ) ใช้ในราชการ หรือ การศึกษา ณ สถานที่ ............................................... - .................................................................... จังหวัด .................. - ......................... และจะนำออก ในวันที่ .... 1 ตุลาคม 2562 .... ส่งคืนในวันที่ .... 4 ตุลาคม 2562 .... โดยมีรายละเอียดของพัสดุที่นำออก จำนวน .... 1 .... รายการ ดังนี้

1. เครื่อง ......................... คอมพิวเตอร์ ........................ ยี่ห้อ ...................... HP .................... รุ่น ............. 05678E ............. หมายเลขเครื่อง ........ 12121212 ......... หมายเลขครุภัณฑ์ ........ วศ.รค.56 -1/10 ....... Barcode ........ 5612178 ......

2. เครื่อง .......................................................................................... ยี่ห้อ .................................................................................

 รุ่น...................................................................................... หมายเลขเครื่อง .........................................................................

 หมายเลขครุภัณฑ์ วศ. ........................................................ Barcode ..............................................................

 ลงชื่อ ............................................ผู้ขออนุญาตนำออก

 ( นายโยธิน อุทยานิล)

 ลงชื่อ............................................ผู้อนุญาตให้นำออก

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

 หน.ภาควิชาฯ/หน.หน่วยงาน/ผอ.โครงการ/ผอ. ศูนย์

 ……… / …………….. / ………….

|  |  |
| --- | --- |
| (1) เรียน หัวหน้างานพัสดุ เพื่อโปรดทราบ การนำพัสดุออกนอกพื้นที่คณะฯ ตามเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ข้างต้น(ลงชื่อ) .............................................. เจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) ........ / ................. / ........... | 1. ทราบ

 (ลงชื่อ) ............................................... หัวหน้างานพัสดุ ( )  .......... / ................. / ........... |

 **ได้ตรวจสอบแล้ว** ปรากฏว่ามีรายการถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต นำออกวันที่ ...................... เวลา ................... น.

(ลงชื่อ)..........................................พนักงานรักษาความปลอดภัย

 (.............................................) ตัวบรรจง

 .........../................/.............

**หมายเหตุ** พนักงานรักษาความปลอดภัย รวบรวมใบนำออกทั้งหมดของแต่ละเดือน จัดส่งคืนงานพัสดุคณะฯ เพื่อตรวจสอบและติดตาม ทุกวันที่ 1 ของเดือน