



แบบแจ้งขออนุญาตขนย้าย นำพัสดุ หรือเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ออกนอกมหาวิทยาลัย

พส(รฐทส) 01

หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตขนย้ายเศษวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ออกนอกมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ประสงค์จะขออนุญาตให้.....เป็นผู้ทำการขนย้าย

วัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

วัสดุ ครุภัณฑ์ที่รื้อถอนจากอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ได้แก่.....

อื่น ๆ ระบุ.....

พัสดุดังกล่าววนำออกจาก (หน่วยงาน / อาคาร / พื้นที่ / บริเวณ).....

**ขอ นำพัสดุดังกล่าว ออกนอกมหาวิทยาลัย เนื่องจาก**

จำหน่ายให้ผู้รับซื้อ คือ.....

ตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย (เล่มที่/เลขที่).....

นำไปจัดกิจกรรม.....สถานที่จัดกิจกรรม.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

บริจาค/โอนให้กับ.....ตามหนังสือราชการเลขที่.....

ส่งซ่อม ที่.....ตามใบขอซ่อมเลขที่.....

ขนไปทิ้ง ที่.....(เนื่องจากเป็นเศษซากที่ชำรุด เสื่อมสภาพ /ไม่มีผู้รับซื้อ)

ตามเอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....

อื่น ๆ .....ซึ่งได้รับอนุญาตแล้ว

ตามหนังสือราชการ / บันทึกข้อความ / เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ .....

**หมายเหตุ** โปรดแนบเอกสารหลักฐานการขอ นำพัสดุดังกล่าวออกนอกมหาวิทยาลัยตามที่อ้างถึง

วันที่ขนย้าย

วัน เดือน ปี	ช่วงเวลา	ประเภทรถ / ยี่ห้อ / ทะเบียนรถ	รวม(คัน)	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**คำสั่งการ**

- สำเนาแจ้งหน่วยงานรักษาความปลอดภัย / ผู้ขนย้าย ใช้เป็นหลักฐานแจ้งยืนยันต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประตูทางเข้าออกของมหาวิทยาลัย
- ต้นฉบับคืนผู้ขออนุญาตเพื่อเป็นเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการได้รับการขออนุญาตขนย้าย นำพัสดุ หรือเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ออกนอกมหาวิทยาลัย

.....

(.....) ...../...../.....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

**หน่วยงานรักษาความปลอดภัย**

รับเรื่องแล้ว.....เจ้าหน้าที่หน่วยงานรักษาความปลอดภัย ...../...../.....

(.....)