**แบบแจ้งขออนุญาตขนย้าย นำพัสดุ หรือเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ออกนอกมหาวิทยาลัย**

**พส(ฐทส) 01**

หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ 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..............................................................................................................................................................................................................

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

**ขอนำพัสดุดังกล่าว 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** โปรดแนบเอกสารหลักฐานการขอนำพัสดุออกนอกมหาวิทยาลัยตามที่อ้างถึง

**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 ......../........ /............

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