

ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัย
(กรณีงานก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

ข้าพเจ้า.....ผู้รับจ้างงาน.....

ชื่อหน่วยงานผู้รับจ้าง.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขออนุญาตนำสิ่งของที่ได้จากเรือถอนงาน.....

ตามสัญญาจ้าง เลขที่..... ดังนี้

- | | |
|----------|----------|
| ๑. | ๑๑. |
| ๒. | ๑๒. |
| ๓. | ๑๓. |
| ๔. | ๑๔. |
| ๕. | ๑๕. |
| ๖. | ๑๖. |
| ๗. | ๑๗. |
| ๘. | ๑๘. |
| ๙. | ๑๙. |
| ๑๐. | ๒๐. |

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

ยานพาหนะที่ใช้นำสิ่งของออก.....หมายเลขทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองการนำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัย
ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

ผู้ควบคุมงาน
...../...../.....

อนุญาตให้นำสิ่งของดังกล่าวออกนอกมหาวิทยาลัยได้
ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ประธาน/กรรมการตรวจรับพัสดุ
...../...../.....

เรียน หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต หรือสั่งการ
ตามจะเห็นสมควร

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
.....

(นางสาววิภาภรณ์ ปานลำเลิศ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
...../...../.....

(นายฉัตรชัย จันทนา)
วิศวกร
หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
...../...../.....

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายงานผลการตรวจสอบ.....	บันทึกเวลา ออกไปเวลา.....น. ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
--	---

หมายเหตุ : ๑. โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขออนุญาต

๒. วัสดุจากงานรื้อถอนที่สามารถนำออกนอกมหาวิทยาลัย ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก
ผู้ควบคุมงาน/ประธาน/กรรมการตรวจรับพัสดุแล้วว่าไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ได้แล้ว

๓. รายการสิ่งของที่นำออกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. โปรดยื่นเอกสารนี้ ซึ่งผ่านการอนุญาตจากหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัย ณ จุดรักษาการณ์ประตูด้านหน้ามหาวิทยาลัย