

แบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์สำนักงานออกนอกพื้นที่

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด..... ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนำอุปกรณ์ออกนอกพื้นที่

เครื่องคอมพิวเตอร์

- หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ (Serial Number : S/N)

- หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

เมาส์ คีย์บอร์ด แผ่นรองเมาส์

อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ โปรดระบุ.....

ขออนุญาตนำอุปกรณ์ออกนอกพื้นที่ ตั้งแต่วันที่.....และส่งคืนวันที่.....

เหตุผลในการนำออกนอกพื้นที่สำนักงาน

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(เกษฎา ณ ระนอง)
เลขานุการคณะรัฐศาสตร์

1. ผู้ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนนำออกนอกพื้นที่ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)	2. ผู้รับอุปกรณ์ ลงชื่อ.....ผู้รับอุปกรณ์ (.....)
3. ขอส่งคืนอุปกรณ์ ส่งคืนอุปกรณ์วันที่..... ลงชื่อ..... ผู้คืน (.....)	4. ผู้ตรวจรับคืน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบเรียบร้อย <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ชำรุด..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับคืน (.....)

หมายเหตุ

1. การขออนุญาตนำอุปกรณ์ออกนอกพื้นที่สำนักงาน ต้องทำการยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ
2. เมื่อยื่นแบบฟอร์มแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำคณะฯ ตรวจสอบอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนนำอุปกรณ์ออกนอกพื้นที่สำนักงาน
3. การนำอุปกรณ์กลับเข้า สนง.จะต้องแจ้งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง