

แบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์สำนักงานออกนอกพื้นที่

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด..... ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนำอุปกรณ์ออกนอกพื้นที่

เครื่องคอมพิวเตอร์

- หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ (Serial Number : S/N)

- หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

เม้าส์ คีย์บอร์ด แผ่นรองเม้าส์

อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ โปรดระบุ.....

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

เหตุผลในการนำออกนอกพื้นที่สำนักงาน.....

.....

<p>(1) เสนอหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) วันที่/...../.....</p>	<p>(2) เสนอเลขานุการคณะ เพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์) (.....) วันที่/...../.....</p>
---	---

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(เกษฎา ฌ ระนอง)

เลขานุการคณะรัฐศาสตร์

วันที่/...../.....

<p>(1) ใ้ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนนำออกนอกพื้นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่/...../.....</p>	<p>(2) ใ้รับอุปกรณ์สำนักงานออกนอกพื้นที่ครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับอุปกรณ์ (.....) วันที่/...../.....</p>
<p>(3) ใ้ส่งคืนอุปกรณ์สำนักงานออกนอกพื้นที่ครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่/...../.....</p>	<p>(4) ผู้ตรวจรับคืน</p> <p><input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ชำรุด.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับคืน (.....) วันที่/...../.....</p>

หมายเหตุ : การขออนุญาตนำอุปกรณ์ออกนอกพื้นที่สำนักงาน ต้องยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ