

ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- | | |
|---------|---------|
| ๑. | ๔. |
| ๒. | ๕. |
| ๓. | ๖. |

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

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

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

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/หรือผู้แทน

เรียน หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต หรือสั่งการ
ตามจะเห็นสมควร
☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(นางสาววิภาภรณ์ ปานลำเลิศ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
...../...../.....(นายฉัตรชัย จันทนา)
วิศวกร
หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์

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

หมายเหตุ : ๑. หากเป็นบุคคลภายนอกโปรดแนบสำเนาบัตรประชาชน

๒. โปรดยื่นเอกสารนี้ ซึ่งผ่านการอนุญาตจากหัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ จุดรักษาการณ์ประตูด้านหน้ามหาวิทยาลัย