

วันที่.....

ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ข้าพเจ้า คณะ/หน่วยงาน/บริษัท/หจก./ห้างร้าน

ที่อยู่ปัจจุบัน..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความจำเป็นต้องนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---------|-------------|
| 1. | จำนวน |
| 2. | จำนวน |
| 3. | จำนวน |
| 4. | จำนวน |
| 5. | จำนวน |

ทรัพย์สินเป็นของ () ส่วนตัว () คณะ/หน่วยงาน/บริษัท/หจก./ห้างร้าน

อื่นๆ โปรดระบุ

เหตุผลในการนำออกนอกพื้นที่

โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน จังหวัด ยี่ห้อ สีรถ

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หมายเลขบัตร

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าทรัพย์สินดังกล่าวเป็นของผู้ขออนุญาต

หรือ คณะ/หน่วยงาน/บริษัท/หจก./ห้างร้าน ตามที่ได้ให้ข้อมูลไว้

ลงชื่อผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

กองกลางตรวจสอบแล้ว

.....

.....

() เห็นควรอนุญาต

() ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

เรียน รองอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อผู้อนุญาต

(.....)

หมายเหตุ กรณีนำของออกจากคณะ/สถาบัน/หน่วยงาน/ ที่พักอาศัย ให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน/ผู้แทนผู้พักอาศัย/

ผู้ควบคุมงาน ลงนามรับรอง สำหรับบริษัทให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามกำกับและประทับตราบริษัท

สำหรับเจ้าหน้าที่...

สำหรับเจ้าหน้าที่ แจ้งหัวหน้าชุด รปภ. เพื่อทราบและตรวจสอบสิ่งของตามรายการที่ขออนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ. ประตูที่นำของออก () 03 ถนนสายเอเชีย () 04 ถนนช่างแสง () 08 สาขาสัตวศาสตร์ () 09 สาขาประมง

วันที่ เวลา

ตรวจสอบแล้ว () เรียบร้อย

() ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ รปภ. ประตู่.....

ขั้นตอนการขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

1. ผู้ที่มีความประสงค์ (บุคลากร, นักศึกษาหรืออื่นๆ) จะนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ขอรับแบบฟอร์มใบอนุญาตนำสิ่งของออกพื้นที่ และกรอกรายละเอียดโดยมี หน.หน่วยงาน เป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ส่งได้ที่งานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน ชั้น 1 อาคาร 32 ในวันเวลาทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.)
2. งานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อนำเสนอขออนุญาตนำสิ่งของออกโดย ผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุญาต
3. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุญาต การนำสิ่งของออกนอกอาคารหรือออกนอกมหาวิทยาลัย
4. งานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน แจ้งหัวหน้าชุด รปภ. และตรวจสอบสิ่งของตามรายการที่ขออนุญาต
5. หน่วยรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการนำสิ่งของออกจากพื้นที่มหาวิทยาลัย และลงนามผู้ตรวจสอบ ในแบบฟอร์มใบขออนุญาต นำสิ่งของออกนอกพื้นที่ และนำใบขออนุญาตฯ ส่งให้งานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน