



ศูนย์คอมพิวเตอร์  
แบบขออนุญาตนำคอมพิวเตอร์  
ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ฝ่ายธุรการ ศูนย์คอมพิวเตอร์

รับวันที่ \_\_\_\_\_

เวลา \_\_\_\_\_ น.

ผู้รับ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว \_\_\_\_\_ รหัสพนักงาน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัดฝ่าย / สาขาวิชา \_\_\_\_\_ หน่วยงาน / สำนักวิชา \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ \_\_\_\_\_ หรือ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะขออนุญาตนำคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook / Tablet) ที่ได้รับจัดสรรให้ถือครอง โดยมีรายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ยี่ห้อ .....	รุ่น .....
รหัสครุภัณฑ์ / Barcode.....	

เพื่อไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ (โปรดระบุ) .....

ณ ประเทศ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง

วันที่ ..... รวมระยะเวลา ..... วัน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม ..... ผู้ขอ

(.....)

วันที่ .....

ลงนาม ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ความเห็นผู้รับผิดชอบดูแล	ผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วถูกต้อง <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่ .....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....  ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ วันที่ .....