



วันที่รับเอกสาร.....เวลา.....

เอกสารอนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สถานะ นักศึกษา บุคลากร บริษัท/ห้าง/ร้าน
สาขาวิชา/งาน/บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะนำสิ่งของออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. โดยทรัพย์สินหรือสิ่งของที่น่าออกเป็นของ ส่วนตัว งาน/สาขาวิชา

..... คณะ/หน่วยงาน.....
 บริษัท/ห้าง/ร้าน.....อื่นๆโปรดระบุ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

๑).....๒).....

๓).....๔).....

๕).....๖).....

***ระบุ ชื่อสิ่งของ , จำนวน , เลขครุภัณฑ์

เหตุผลในการนำออกพื้นที่.....

โดยใช้รถเคลื่อนย้ายประเภท รถจักรยานยนต์ รถยนต์ รถบรรทุก หมายเลขทะเบียน.....

***ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (ของผู้ขออนุญาต/ผู้นำของออก)

หมายเลขบัตรประชาชน.....

ลงชื่อผู้ขออนุญาต	หน.สาขา หน.งานหรือผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุญาต
..... (.....) (.....) (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่	วันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องตรวจสอบให้ครบกรอกทุกช่อง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาใบขับขี่ ทุกครั้ง

แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประตุ ๑ ประตุ ๒ ประตุ ๓ ประตุ ๔

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้า รปภ.

วันที่.....

ตรวจสอบแล้ว เรียบร้อยแล้ว

ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ รปภ. ประตุ.....

วันที่.....เวลา.....น

๑. วันที่ที่แจ้งมหาวิทยาลัย
๒. ชื่อ ที่อยู่ผู้ประสงค์นำสิ่งของออก
๓. จำนวนสิ่งของออก วันไหน เวลาไหน
๔. ทรัพย์สินหรือสิ่งของเป็นของใคร
๕. รายการสิ่งของที่จะนำออก (ระบุรายการ ประเภท จำนวนยี่ห้อ เลขครุภัณฑ์ เป็นต้น)
๖. เหตุผลของการนำออก เช่น เอากลับบ้าน ซ่อมแซม การเรียนการสอนนอกพื้นที่ จัดนิทรรศการ เป็นต้น
๗. ใช้รถประเภทไหนนำออก
๘. ลงชื่อผู้ขออนุญาต
๙. ลงชื่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. อธิการบดี รองอธิการบดี.... ผู้อนุญาต
๑๑. หัวหน้า รปภ. รับเรื่องลงนาม ส่งต่อประตูที่จะออก
๑๒. รปภ. ประจำจุด ตรวจสอบตามรายการและรายละเอียดตามเอกสาร
๑๓. รปภ.ประจำจุดลงนาม พร้อมจัดเก็บเอกสาร
๑๔. ลงวันที่ รปภ.ประจำวันเอกสาร