

ส่วนที่ 1 ผู้ขออนุญาต

ชื่อ - นามสกุล.....ภาควิชา/แผนก.....
 วิทยาลัย/คณะ/ศูนย์/ฝ่าย/สำนัก/หน่วยงาน..... เบอร์โทร.....
 มีความจำเป็นต้องนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เวลา.....น. จากอาคาร..... ชั้น

ดังรายละเอียดรายการทรัพย์สินต่อไปนี้

ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

- ☐ ทรัพย์สินเป็นเงิน ☐ ส่วนตัว ☐ วิทยาลัย/คณะ/ ศูนย์/ฝ่าย/สำนัก/หน่วยงาน.....
☐ นำเข้า ☐ นำออก ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)
 วันที่/...../.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าทรัพย์สินดังกล่าวเป็นของผู้ขออนุญาต
 หรือ วิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน/บริษัท ตามที่ได้ให้ข้อมูลไว้
 ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
 (.....)
 คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

ส่วนที่ 2 เฉพาะฝ่ายความปลอดภัยและการจัดการพื้นที่

- ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ
 (.....)
 วันที่/...../.....

ส่วนที่ 3

**สำหรับเจ้าหน้าที่ แจ้งหัวหน้าชุด รปภ.เพื่อทราบ
และตรวจสอบสิ่งของตามรายการที่ขออนุญาต**

การตรวจทรัพย์สินข้างต้นพบว่า

- ☐ เรียบร้อยตามรายการข้างต้น
☐ อื่น ๆ

โดยขณย้ายลงทะเบียน

ยี่ห้อ.....

ลงชื่อ.....จนท.สายตรวจ รปภ.
 (.....)

วันที่/...../..... เวลา..... น.

ลงชื่อ.....ผู้ขนย้ายทรัพย์สิน
 (.....)

วันที่/...../..... เวลา..... น.

สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ.

ประตูที่นำทรัพย์สินเข้า/ออก ☐ ประตูหน้า ☐ ประตูหลัง
☐ ประตูโรงแรม ☐ อื่น ๆ

ตรวจสอบแล้ว ☐ เรียบร้อย
☐ ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....หน.แผนกความปลอดภัย
 (.....)