

ชื่อ-นามสกุล

วันที่/Date

ตำแหน่งงาน

แผนก

รหัสพนักงาน

ฝ่าย

ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์ในการร้องขอ

☐ นำทรัพย์สินเข้า วันที่..... ☐ นำทรัพย์สินออก วันที่.....

ประเภททรัพย์สิน

☐ Hardware ☐ Software ☐ อื่นๆ ระบุ.....

รายการทรัพย์สิน

- 1.
2. Bag /Mouse
- 3.

ส่วนที่ 2 เพิ่มเติม (ส่วนที่ 1) กรณีนำทรัพย์สินออก

☐ นำทรัพย์สินกลับคืน วันที่.....

ประเภททรัพย์สิน

☐ Hardware ☐ Software ☐ อื่นๆ ระบุ.....

รายการทรัพย์สิน

- 1.
2. Bag /Mouse
- 3.

ผู้ขอ/พนักงาน

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

หัวหน้า/ผู้จัดการแผนก/ผู้จัดการฝ่าย

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ/ฝ่ายบริหาร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....