

แบบฟอร์มตรวจสอบภาระผูกพัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

ประเภท พนักงานแบบประจำ พนักงานแบบไม่ประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อื่นๆ

กลุ่มงาน/สำนักงาน/ภาควิชา/สายวิชา..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

วันที่ออกจากงาน วันที่เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงาน

1. เงินยืมคงค้างที่ยืมจากหน่วยงาน

 ไม่มี มี (.....)ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(.....)

วันที่/...../.....

2. วัสดุและครุภัณฑ์

 ไม่มี มี (.....)ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(.....)

วันที่/...../.....

ตรวจสอบภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ ไม่มี มี (.....)ลงชื่อ.....ประธานสหกรณ์ออมทรัพย์ วันที่...../...../.....
(.....)2. สำนักหอสมุด ไม่มี มี (.....)ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด วันที่...../...../.....
(.....)3. สำนักงานคลัง ไม่มี มี (.....)ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง วันที่...../...../.....
(.....)4. ขดใช้ทุน ไม่มี มี (.....)ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล วันที่...../...../.....
(.....)

5. ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการเสนอเอกสาร/ คำสั่ง เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล วันที่...../...../.....
(.....)