



สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
โทรศัพท์ 02-441-9040-3 ต่อ 22 โทรสาร 02-441-9994
ใบส่งซ่อมครุภัณฑ์ หน่วยการเงินและพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตนำครุภัณฑ์ส่งให้บริษัทดำเนินการตรวจเช็คเพื่อเสนอราคา

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ (ผ่าน เลขานุการสถาบันฯ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะนำครุภัณฑ์ส่งให้บริษัท/ห้าง/ร้านเพื่อดำเนินการตรวจเช็คและเสนอราคาซ่อม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รายละเอียด/เหตุผล
1.		1 เครื่อง	
	ยี่ห้อ/รุ่น:		
	รหัสครุภัณฑ์:		
	S/N:		
2.			
	ยี่ห้อ/รุ่น:		
	รหัสครุภัณฑ์:		
	S/N:		

ผู้นำออกชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ตัวแทนบริษัท/ห้าง/ร้าน/หน่วยงาน.....ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ประสงค์จะนำออกในวันที่.....เวลา.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วย เรียน หัวหน้าหน่วย..... (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต (.....) วันที่ ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ).....รองคณบดี / หัวหน้างาน (.....) วันที่	ความเห็นของหน่วยพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุญาตนำออกได้ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่ ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ อื่น ๆ ความเห็นเพิ่มเติม..... (ลงชื่อ)..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อรพินท์ เล่าชัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ วันที่
--	---

ตรวจสอบแล้ว นำของออกวันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ..... (.....) พนักงานรักษาความปลอดภัย	นำของเข้าวันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ..... (.....) พนักงานรักษาความปลอดภัย
---	---

- หมายเหตุ** 1. ขอให้ทุกฝ่าย/งานส่งแบบขอนำวัสดุ ครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ เสนอขออนุมัติก่อนนำออก
ภายใน 3 วัน
2. ถ้ารายการครุภัณฑ์ จำนวนมากกว่า 3 รายการให้พิมพ์รายการครุภัณฑ์ แนบท้าย
3. สำเนาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 ชุด ต้นเรื่องเก็บสำเนา 1 ชุด พัดดูเก็บต้นฉบับ