



ใบแจ้งย้ายครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครอง
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ (ผ่าน เลขานุการสถาบันฯ)

เนื่องจากข้าพเจ้า.....งาน/หน่วยงาน

เบอร์ต่อ.....มีความประสงค์จะขอย้ายครุภัณฑ์ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	เดิมอยู่ที่	ย้ายไปที่
1.					
	S/N:				
2.					
	S/N:				
3.					
	S/N:				

เนื่องจาก.....

☐ 1.ดำเนินการการย้ายแล้ววันที่..... ☐ 2. ขอย้ายภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งย้าย
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....งาน/หน่วย
(.....)
...../...../.....

· หน่วยพัสดุ เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการย้าย ซึ่งหน่วยพัสดุได้ดำเนินการดังนี้ ☐ 1.เห็นสมควรแจ้ง..... เพื่อดำเนินการต่อไป ☐ 2.แนบทะเบียนครุภัณฑ์ที่เดิมอยู่ (ZAMRP001) ☐ 3.อื่นๆ..... (ลงชื่อ).....ผู้บันทึก (.....)/...../.....	②ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่น ๆ ความเห็นเพิ่มเติม..... ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.อรพินท์ เล่าชัย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ/...../.....
③เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ 1.บันทึกแก้ไขข้อมูลการย้ายครุภัณฑ์ (AS02,ZAMRP001) ดำเนินการแล้ว วันที่ ☐ 2.เห็นสมควรแจ้ง..... เพื่อดำเนินการจัดย้ายต่อไป ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ (.....)/...../.....	④เรียน ☐ 1.รับทราบการอนุมัติ+สำเนา เพื่อดำเนินการจัดย้ายต่อไป ☐ 2.ดำเนินการจัดย้ายเรียบร้อยแล้ว วันที่ ลงชื่อ...../...../..... ⑤ สำเนาแจ้งผู้แจ้งย้าย ☐ รับทราบการอนุมัติให้ดำเนินการย้าย+สำเนา ลงชื่อ.....รับทราบ

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	เดิมอยู่ห้อง	ย้ายไปห้อง
4.					
	S/N:				
5.					
	S/N:				
6.					
	S/N:				
7.					
	S/N:				
8.					
	S/N:				
9.					
	S/N:				
10.					
	S/N:				
11.					
	S/N:				
12.					
	S/N:				
13.					
	S/N:				
14.					
	S/N:				
15.					
	S/N:				
16.					
	S/N:				
17.					
	S/N:				
18.					
	S/N:				
19.					
	S/N:				
20.					
	S/N:				
21.					
	S/N:				

หมายเหตุ 1.ถ่ายรูปรูปร่างที่มีรหัสครุภัณฑ์ แนบด้วย

2.หน่วยพัสดุสำเนา 2 ชุด แจกจ่ายทราบในข้อ 4. และข้อ 5.