



สท. F2/2563 แบบฟอร์มขอเยี่ยมวัสดุ/อุปกรณ์

หน่วยบริหารสถานที่ งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารสถานที่

รับเอกสารวันที่.....เวลา.....น.

สำหรับผู้ให้บริการ

ชื่อผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ภาควิชา/งาน/ศูนย์/คลินิก/หน่วย.....

วันที่เยี่ยมของ.....เวลา.....น. วันที่คืนของ.....เวลา.....น.

นำไปใช้สถานที่/ห้องประชุม.....

เพื่อกิจกรรมเรื่อง.....

()

ผู้บังคับบัญชา

(รองคณบดี/หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน)

หมายเหตุ - กรุณาโทรสอบถามหน่วยบริหารสถานที่ (7568,2000) ในการขอเยี่ยมวัสดุ/อุปกรณ์ ก่อนกรอกแบบฟอร์มนี้ทุกครั้ง

- หากอนุมัติการเยี่ยมวัสดุ/อุปกรณ์แล้ว ทางหน่วยฯ จะทำการนัดท่านเพื่อรับของ

- กรุณาตรวจสอบรายการที่ต้องการเยี่ยมก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง หากส่งคืนและพบความเสียหายจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารสถานที่

ขั้นตอนที่ 1

- สามารถให้บริการได้
 ไม่สามารถให้บริการได้

เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ขั้นตอนที่ 2

เรียน.....

เพื่อโปรดดำเนินการ จัดหาและตรวจสอบการเยี่ยม/คืน
ในครั้งนี้อย่าง

(นางปิรญา หัสครบุรี)

วันที่.....

ขั้นตอนที่ 3

- ไม่เกิดการเสียหาย
 เกิดการเสียหาย

เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....