

ผู้นำพัสดุดอกนอกสถานที่ กรอกข้อมูล

เขียนที่.....

นิติบุคคล บริษัท/ห้าง/ร้าน/โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/วัด/อื่นๆ.....

บุคลากรคณะฯ นักศึกษา โดย ชื่อ-สกุล..... แนบสำเนาบัตรประชาชน
ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์นำพัสดุ ของคณะเภสัชศาสตร์ ในส่วนของ สาขาวิชา/งาน.....

ออกนอกสถานที่ ภายในวันที่

เพื่อ ยืม นำพัสดุไปใช้ที่..... คืบ ภายในวันที่

ตรวจสอบ/ซ่อมแซม

1..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน..... เลขครุภัณฑ์.....

2..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน..... เลขครุภัณฑ์.....

3..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน..... เลขครุภัณฑ์.....

4..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน..... เลขครุภัณฑ์.....

5..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน..... เลขครุภัณฑ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้นำพัสดุดังกล่าวออกนอกสถานที่ ทั้งนี้หากพัสดุดังกล่าว ขาดสูญหาย หรือสูญหาย
ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายตามราคาพัสดุหรือซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติ

ลงชื่อ วันที่.....

(.....)

งานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ สาขาวิชา/งานฯ นำพัสดุดอกนอกสถานที่ รายละเอียดตามข้างบน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

อนุมัติ

(นางปิ่นพนิต โปมิล)

รักษาการในตำแหน่ง เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

วันที่

เรียน เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

สาขาวิชา/งานฯ.....

ได้รับพัสดุตามข้อ 1 คืนครบถ้วน และอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ
สาขาวิชา/งานฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....