

เรียน คณบดี

ผู้นำพัสดุออกนอกสถานที่ กรอกข้อมูล

เขียนที่

นิติบุคคล บริษัท/ห้าง/ร้าน/โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/วัด/อื่นๆ.....
 บุคคลธรรมดา โดย ชื่อ-สกุล..... แนบสำเนาบัตรประชาชน
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์นำพัสดุ ของคณะเภสัชศาสตร์ ในส่วนของ สาขาวิชา/งาน..... ออกนอกสถานที่
ภายในวันที่

เพื่อ ยืม นำพัสดุไปใช้ที่..... คืน ภายในวันที่

ตรวจสอบ/ซ่อมแซม

- 1..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน ทะเบียน.....
- 2..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน ทะเบียน.....
- 3..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน ทะเบียน.....
- 4..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน ทะเบียน.....
- 5..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... จำนวน ทะเบียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้นำพัสดุดังกล่าวออกนอกสถานที่ ทั้งนี้หากพัสดุดังกล่าว ขำรุคเสียหาย หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตาม
ราคาพัสดุหรือซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติ

ลงชื่อ วันที่.....
(.....)

งานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ สาขาวิชา/งาน ฯ นำพัสดุออกนอกสถานที่ รายละเอียดตามข้างบน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่.....

อนุมัติ

ศาสตราจารย์ ดร.เภสัชกรณรงค์ สาริสุต
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

วันที่

เรียน เลขาธิการคณะ
สาขาวิชา/งาน..... ได้รับพัสดุตามข้อ 1
คืนครบถ้วน และอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสาขาวิชา/งานฯ ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....