

แบบฟอร์ม นำพัสดุดอกนอกสถานที่ - ยืม หรือ ซ่อมแซม คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

เขียนที่

1.ผู้นำพัสดุดอกนอกสถานที่ กรอกข้อมูล

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

☐ บุคคลธรรมดา โดย ชื่อ-สกุล..... พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

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 ขาดสูญหาย หรือสูญหาย ขาดเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตาม
ราคาพัสดุหรือซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

2.งานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ สาขาวิชา/งาน ฯ นำพัสดุดอกนอกสถานที่ รายละเอียดตามข้างบน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

เรียน เลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

สาขาวิชา/งาน.....

ได้รับพัสดุตามข้อ 1 คืนครบถ้วน และอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสาขาวิชา/งานฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปิ่นพนิต โปมิล)

รักษาการในตำแหน่งเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....