

ใบยืมวัสดุ

งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

โทร. 1152, 1729 โทรสาร 1729

เล่มที่

เลขที่

วันที่/...../.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมวัสดุสำนักงาน / คลังสำนักงาน / คลังแบบพิมพ์ / คลังวิทยุ & เวช และ คลังงานช่าง

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ

เนื่องด้วย นาย / นาง /นางสาวหน่วยงาน.....
 (กรุณากรอกตัวบรรจง) (กรุณากรอกตัวบรรจง)

มีความประสงค์ ขอยืมวัสดุ คลังงานบ้าน คลังสำนักงาน คลังแบบพิมพ์ คลังวิทยุ & เวช คลังงานช่าง
 จากงานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

โดยจะทำการเบิกวัสดุที่ขอยืมทุกรายการคืนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ขอยืม
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ยืม

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

วันที่

หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ผู้ให้ยืม/ ผู้จ่าย

ผู้รับใบเบิก

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ ทิศนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม