

เลขที่

ใบยืมพัสดุใช้ราชการ

หน่วย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมพัสดุใช้ราชการเร่งด่วน

เรียน ผอ.สพด.อร.

ด้วยกระผม ตำแหน่ง

สังกัด กอง โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอเบิกยืมพัสดุจาก สพด.อร. เพื่อนำไปใช้ในการกิจ

.....

ตาม ลง พร้อมแนบสำเนาใบเบิก/

เอกสารอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

พัสดุดังกล่าวตามรายการข้างบนนี้ กระผม จะติดตามและเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งใบเบิกเพื่อผลักใช้หนี้ให้กับ สพด.อร. ในโอกาสแรก หรืออย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ และขอมอบฉันทะให้ เป็นผู้รับพัสดุแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เสนอ สพด.อร.

แผนกควบคุมฯ ได้ผูกพันหลักฐานการยืมไว้แล้ว

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น.อ.

หน.ควบคุม สพด.อร.

..... / /

คลัง

ตรวจสอบและจ่ายตามอนุมัติ

น.อ.

หน.พัสดุ สพด.อร.

..... / /

อนุมัติจ่ายยืม

รับคำสั่ง ผอ.สพด.อร.

น.อ.

รอง ผอ.สพด.อร.

..... / /

ได้รับของไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

..... / /