

แบบฟอร์มขออนุมัติยืมพัสดุใช้ระหว่างหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุใช้ระหว่างหน่วยงาน.....

เรียน

ด้วยกลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/.....มีความประสงค์ขอยืม

.....จำนวน..... หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อใช้ในการ.....เนื่องจาก.....

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ในการยืม.....เพื่อใช้ในการ

ปฏิบัติงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

()

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานที่ให้ยืม

อนุมัติให้ยืม เป็นระยะเวลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

()