



แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร  
(ฝ่ายประชาสัมพันธ์)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ขอยืมวัสดุสำนักงาน

วันที่...../...../.....

หน่วยงาน / สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์ภายใน.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุงานประชาสัมพันธ์

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์ขออนุญาต

ยืมวัสดุสำนักงาน

แฟ้มลงนามตราครุฑ จำนวน.....แฟ้ม

ปากาลงนาม จำนวน.....ด้าม

แฟ้มลงทะเบียน จำนวน.....แฟ้ม

ป้ายตั้งโต๊ะสามเหลี่ยม จำนวน.....อัน

บอร์ดล้อเลื่อน จำนวน.....อัน

ปลีกฟวง จำนวน.....อัน

พานพร้อมผ้าคลุม จำนวน.....ชุด

อื่น ๆ.....

เพื่อใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ตัวบรรจง(.....)

**อนุญาต**

(.....)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

เจ้าหน้าที่จัดวัสดุ.....

เจ้าหน้าที่รับคืนวัสดุ.....

เวลา.....น. วันที่.....

เวลา.....น. วันที่.....