ลำดับที่ ..... /25.....

แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนวัสดุสำนักงานคงคลัง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการ ..... (ชื่อหน่วยงานที่ขอ)

ลำดับ	รายการวัสดุ	จำนวน	Item Code	ราคา (บาท)	วัตถุประสงค์ขอใช้

หน่วยงานที่ขอ	หน่วยงานที่มอบ
ลงชื่อพนักงาน ..... ผู้ขอ ลงวันที่ ...../...../..... ลงชื่อ ผจก. ..... รับทราบ ลงวันที่ ...../...../.....	ลงชื่อพนักงาน ..... ผู้ขอ ลงวันที่ ...../...../..... ลงชื่อ ผจก. ..... รับทราบ ลงวันที่ ...../...../.....

** โปรดใช้ฟอร์มการแลกเปลี่ยนวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ <u>แนบเป็นหลักฐาน การแลกเปลี่ยนวัสดุในระบบ</u>

1. สำนักงาน (HOP) ประสานกับส่วนธุรการกลาง ที่ คุณลัดดาวัลย์ ปรีดาศักดิ์
2. ส่วนบริหารกิจการ (BU) ประสานกับ พนักงานส่วนบริหารทั่วไปที่สังกัด BU