



● ส่วนของการยืมสัญญา (ผู้ขอยืม)

เรียน ผู้จัดการ

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน.....ฝ่าย/ส่วน/สายงาน

มีความประสงค์ขอยืมเอกสารสัญญา เนื่องจาก

.....ตั้งนี้

ลำดับ	รายการเอกสารสัญญา	วันรับสัญญา	วันส่งคืนสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของส่วนงาน

ให้ออกสัญญา

มารับสัญญาวันที่

ไม่สามารถให้ออกสัญญา

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่

ผจก.

● ส่วนของการคืนสัญญา

ผู้คืนสัญญา	ผู้รับคืนสัญญา (ตรวจสอบแล้วถูกต้อง)
1) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	3) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
พนักงานผู้คืนสัญญา	ผู้รับคืนสัญญา

● ส่วนเก็บสัญญา

ดำเนินการจัดเก็บสัญญา	รับทราบการส่งคืนและจัดเก็บสัญญา
1) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง...../ วันที่	2) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง/วันที่.....
พนักงานผู้เก็บสัญญา	ผจก.

