

แบบฟอร์มขอคืนวัสดุทั่วไป (กรณีหน่วยงานเบิกผิด)

วันที่

อ้างอิงใบจ่ายเลขที่

หน่วยงาน Cost Center

โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอคืนวัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุที่ขอคืน	จำนวน (หน่วย)	เหตุผลขอคืนวัสดุ
1				
2				
3				
4				
5				

หมายเหตุ วัสดุที่เบิกข้ามเดือนแล้ว ไม่สามารถขอคืนเข้าระบบได้

①

②

อนุมัติให้คืน

.....

.....

(ผู้คืนวัสดุ)

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ได้รับวัสดุคืนเรียบร้อยแล้ว วันที่/...../.....

③

อนุมัติรับคืน

④

.....

.....

(นายจเร ทังโต)

(นายชาติชาย ดิษฐ์สัตย์ธรรม)

หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ผู้รับคืนวัสดุ/ผู้ยกเลิกการตัดจ่ายในระบบ SAP

⑤

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ