

# ใบยืมวัสดุ(กรณีเร่งด่วน)

วัสดุสำนักงาน     วัสดุงานบ้านงานครัว     วัสดุคอมพิวเตอร์

เรียนหัวหน้าหน่วยพัสดุ

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุข้างต้นเพื่อใช้ในการราชการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	เบิกครั้ง สุดท้าย	คงเหลือ เดิม	เบิก ครั้งนี้	จ่าย ครั้งนี้	ราคา/ หน่วย	รวมเงิน	หน่วยนับ
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นางวรรณภา ถนอมงาม)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(นายทศพล พราหมณ์โสภาก)

วันที่.....