

ใบยืมวัสดุ(กรณีเร่งด่วน)

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								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายวีรชัย มงคลธง)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(นางสาวพรสิริ เวียงอินทร์)

วันที่.....