

ใบสั่งของชั่วคราว (เร่งด่วน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาที่สืบ ทราบ	
				หน่วย ละ	จำนวน เงิน

ชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

แผนก/งาน.....

หัวหน้า

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร