

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกเลขที่.....

หน่วยงาน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสิ่งของใช้ในราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ศพ.พัสดุ.....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสิ่งของเพื่อไปใช้ในราชการ

(ระบุวัตถุประสงค์).....

.....

.....

.....

ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมิจ่ายให้เบิกตามที่ขอมา

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

ลงชื่อ(หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ส่งจ่ายพัสดุ)

(.....)

...../...../.....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ได้จ่ายสิ่งของไปและตัดยอดในบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....