ใบเบิกวัสดุ

จากฝ่าย / กลุ่มงาน / งาน..... ใบเบิกเลขที่...../.....

ถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงวันที่...../...../.....

ประเภทสิ่งของ วัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ **งานบ้านงานครัว** ☐ **สนง.** ☐ **คอมพิวเตอร์**

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับ	รหัส	รายการ	เบิกครั้งสุดท้าย			ขอเบิกใหม่		หมายเหตุ
			ว/ด/ป	จำนวน	คงเหลือ	จำนวนขอเบิก	จำนวนอนุญาต	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกพัสดุ

(.....)

……/……/……

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

……/……/……

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

(.....)

……/……/……

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

(.....)

……/……/……