

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../.....

ลงวันที่...../...../.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/แผนกงาน.....

ขอเบิกวัสดุ ประเภท ☐ สำนักงาน ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ งานบ้าน ฯ ☐ ไฟฟ้า ฯ ☐ ก่อสร้าง ☐ การแพทย์

☐ เชื่อเพลิง ฯ ☐ อื่นๆ.....เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงาน.....

ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกพัสดุ

(.....)

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผอ.น.ม.ต.

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

(.....)

..... /

*หมายเหตุ การเบิกจ่ายวัสดุ วันจันทร์ เวลา 09.00 - 12.00 น.