

เลขที่ \_\_\_\_\_

# ใบเบิกวัสดุ

ฝ่าย/งาน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ด้วยฝ่าย/งาน \_\_\_\_\_ มีความประสงค์ที่จะเบิกวัสดุต่างๆ

เพื่อใช้ในการกิจการ \_\_\_\_\_ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	เบิกครั้ง ก่อนจำนวน	วัน เดือน ปี ที่ เบิกครั้งก่อน	เบิกครั้งนี้ จำนวน	จ่ายจำนวน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้เบิก/ผู้รับวัสดุ

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้จ่าย

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_