ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุของใช้สิ้นเปลืองสำนักงาน

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงาน (หน่วย/ฝ่าย/อาคาร).....

ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก		จำนวนที่รับ	ค้างจ่าย	วัสดุคงเหลือ		หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย			สต๊อก	ทะเบียน	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ตรวจสอบแล้วเบิกได้

☐ ตรวจสอบแล้วไม่เห็นควรให้เบิก

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน

(นายสมภพ เลิศศรี)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิกของ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒชัย พ่อเกตุ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของถูกต้องแล้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(นางสาววาสินี ตองตาสี)

หมายเหตุ : ผู้ขอเบิกวัสดุสามารถเบิกวัสดุสำนักงานได้ทุกวันที่ 15 ของแต่ละเดือน

: ใบเบิกวัสดุ 1 แผ่น/ 1 ผู้ขอเบิก