

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หัวหน้ากลุ่ม.....

มีความจำเป็นต้องเบิกวัสดุให้กับ.....เพื่อใช้ในราชการ/โครงการ.....
.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	อนุญาตให้เบิก	รหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับวัสดุ
(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....

จ่ายวัสดุแล้ว

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)