ใบเบิกวัสดุ (สำนักงาน)

ปท. ……..……

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ วันที่ ……

ด้วยข้าพเจ้า ……..…….. ตำแหน่ง …….....……

หน่วยงานเบิก..... มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	เบิกครั้งสุดท้าย ว.ด.ป	จำนวนเบิก				
					เบิก	จ่าย	ราคา	ราคารวม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

..... นายทศพล พราหมณีโสภา

ตำแหน่ง …..... ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

นางสาวบุษบง ดรบุรมย์

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....พนักงานพัสดุ..

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....