ใบเบิกพัสดุ

เลขที่.....

วันที่.....

จากหน่วยงาน.....

ถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุตามรายการข้างล่าง เพื่อใช้.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รับมอบแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการ	จำนวน				เบิกครั้งสุดท้าย วัน เดือน ปี
		เบิก	ราคา	จ่าย	ราคา	

(ลงชื่อ).....(ผู้เบิก)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้จ่าย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้สั่งจ่าย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับพัสดุ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....