

แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ

(ฝ่าย/หลักสูตร/โครงการ)

เลขที่ใบเบิก.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานฝ่าย/ประธานหลักสูตร/หัวหน้าโครงการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์

ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนที่ ขอเบิก (หน่วยนับ)	จำนวนที่ จ่ายให้ (หน่วยนับ)	หมายเหตุ

(1) ผู้ขอเบิก ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....) วัน/เดือน/ปี.....	(2) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ.....ประธานฝ่าย/หลักสูตร (.....)/หัวหน้าโครงการ วัน/เดือน/ปี.....
(3) ได้รับวัสดุเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ (.....) วัน/เดือน/ปี.....	(4) ได้ลงจ่ายของและตัดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ฝ่าย/หลักสูตร (.....) วัน/เดือน/ปี.....

