

ใบเบิกสิ่งของ

หน่วยงานผู้เบิก.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกสิ่งของ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอเบิกสิ่งของใช้ราชการสำหรับ.....เพื่อประโยชน์.....

.....จำนวน.....รายการ ขอมอบสิ่งขอให้แก่.....ตั้ง
ต่อไปนี้

ลำดับที่	สำหรับผู้ขอเบิก	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ		
	รายการ	จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	เห็นสมควร อนุมัติให้เบิก

คำชี้แจงในการ
เบิก.....
.....
ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

<p><u>เห็นสมควรเบิกได้ตามรายการที่ตรวจสอบแล้ว</u> ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ ตรวจสอบ (นางสาวสุรัตน์ ช้างทอง)/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>อนุญาตตามเสนอ</u> ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วย พัสดุ (นายเอกสุรีย์ จันทร์โถมชูพร)/...../.....</p>
---	---

ได้รับสิ่งของไปถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ ได้จ่ายสิ่งของถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ	ได้ลงบัญชีส่งจ่ายแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี
---	--	--

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....