

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

ใบเบิกที่...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงาน

ข้าพเจ้า..... ขอเบิกวัสดุสำนักงาน

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานใน..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับของถูกต้องแล้ว

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(นางสาวฟารีดา ยอดเวียน)

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางกชทกร วุฒิमानพ)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ