พ.08

เลขที่...../25.....

ใบเบิกวัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่และสำนักงาน

O สำหรับบุคคล

O สำหรับกลุ่มหน่วยงาน.....

O สำหรับโครงการ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน.....
ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(นางสุภาพรรณ บุณยรัตพันธุ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ/รับแทน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ : 1. ส่งใบเบิกทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 4 ของสัปดาห์
และ รับวัสดุวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 4 ของสัปดาห์ที่เบิกวัสดุค่ะ