**ใบเบิกวัสดุ**

ใบเบิกที่.............../2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้า......................................................................................................ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ใน

การปฏิบัติราชการ.................................................................................................................................ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนเบิก** | **จำนวนอนุมัติ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ........................................................ผู้เบิก  (......................................................) | ...........................................................ผู้จ่าย  (..........................................................)  ........................................................ |
| .......................................................ผู้รับ  (.....................................................) |  |