วัสดุสิ้นเปลือง

ใบเบิกเลขที่.....

ที่ กษ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงาน.....ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ

หน่วยพัสดุตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงนาม).....

โดยมอบให้.....รับของแทน

.....ผู้เบิก

ความเห็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

.....

.....

(ลงนาม).....

(ลงนาม).....

(ผู้อำนวยการ.....)

ได้รับของถูกต้องแล้ว

.....ผู้รับของ

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

.....

.....

(ลงนาม).....

เจ้าหน้าที่

.....ผู้จ่ายของ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....