ใบเบิกพัสดุ

จาก ~~โครงการ~~ / กลุ่มงาน / ~~ฝ่าย~~ xxxxxxxxxxxxxxx ใบเบิกที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการสิ่งของ	จำนวน		จำนวนเงิน	วัสดุคงเหลือ		หมายเหตุ
		เบิก/หน่วยนับ	จ่าย		Stock	ทะเบียน	
1	xxxxxxxxxxxxxxxxx	1 ชิ้น					
2	xxxxxxxxxxxxxxxxx	5 แท่ง					
	รวมเป็นเงิน						

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก
วันที่ ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายวัสดุ
วันที่ ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ลงบัญชี
วันที่ ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับวัสดุ
วันที่ ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ
วันที่ ..... / ..... / .....