

ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกวัสดุสำนักงาน

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

- () กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร
- () กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต
- () กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
- () กลุ่มอารักขาพืช
- () ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในราชการ ดังรายการต่อไปนี้

- ๑.....จำนวน.....
- ๒.....จำนวน.....
- ๓.....จำนวน.....
- ๔.....จำนวน.....
- ๕.....จำนวน.....
- ๖.....จำนวน.....
- ๗.....จำนวน.....
- ๘.....จำนวน.....
- ๙.....จำนวน.....
- ๑๐.....จำนวน.....

รวม.....รายการ

.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ได้จ่ายวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับวัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....