

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกที่ / วันที่

เรียน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต 10 (สุราษฎร์ธานี)

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขอเบิกเพื่อใช้งาน

.....ไว้ใช้ในราชการดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | เบิกครั้งสุดท้าย | | หน่วย นับ | จำนวน คงคลัง | จำนวน เบิก | จำนวน จ่ายจริง | คงเหลือ |
|-------|--------|------------------|-------|--------------|-----------------|---------------|-------------------|---------|
| | | ว.ด.ป. | จำนวน | | | | | |
| | | | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกของ

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ตรวจสอบคลังพัสดุแล้วเห็นควรจ่ายตามเสนอ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางกุลชดี เสมาทอง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....</p> | <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง...../...../.....</p> |
| <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ (นางกุลชดี เสมาทอง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....</p> | <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าได้รับของดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าสื่อสาร/...../.....</p> |

