ใบเบิกวัสดุ

(แบบ ๘๗๐๗)

ใบเบิกเลขที่...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสิ่งของใช้ในราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสิ่งของเพื่อไปใช้ในราชการ(ระบุวัตถุประสงค์)
.....ตามรายการต่อไปนี้คือ โดยมอบให้.....
.....เป็นผู้รับ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....(ผู้เบิก)
ตำแหน่ง ..... ผอ.กลุ่ม.....

ได้ตรวจสอบวัสดุแล้วพอมีจ่ายให้เบิกตามที่ขอมา
(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
..... /...../.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ) .....(หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้สั่งจ่าย
(.....)
...../...../.....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

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

ได้จ่ายวัสดุและตัดยอดในบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....