



เรียน ฝ่ายพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานเบิก  สำนักงานปลัด  ส่วนการคลัง  ส่วนโยธา  
 ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  ส่วนการศึกษา  ส่วนอื่นๆ.....

รายการวัสดุที่เบิก ประเภท

- วัสดุสำนักงาน  วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ  วัสดุงานบ้านงานครัว  
 วัสดุช่างก่อสร้าง  วัสดุโฆษณาและเผยแพร่  วัสดุคอมพิวเตอร์  
 วัสดุการเกษตร  วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์  
 วัสดุกีฬา  อื่นๆ.....

ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่เบิก	หน่วยนับ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

<p>2. เรียน หัวหน้าพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>3. เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบสามารถเบิกจ่ายได้ตาม รายการข้างต้น ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (นางวันเพ็ญ เทียงเรือง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....</p>	<p>4. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางกอบแก้ว ก้วสิทธิ์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....</p>
<p>5. ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่ จ่ายถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....) วันที่.....</p>	<p>6. ได้จ่ายวัสดุตามจำนวนและรายการครบถ้วน แล้ว ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (นางสาวศิวรี แก้วแท้) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....</p>	<p>7. สำหรับเจ้าหน้าที่ ( ) จ่ายพัสดุครบตามจำนวนแล้ว ( ) ตรวจสอบแล้ว ( ) ลงบัญชีแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ดำเนินการเสร็จ.....</p>