ใบเบิกสิ่งของ

ที่.....

หน่วยผู้เบิก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกวัสดุ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก รวม.....รายการ ดังนี้

ที่	รายการสิ่งของ	ขอเบิก		อนุญาตจ่าย		หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้จ่ายสิ่งของตามที่ขอเบิก

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการรับ-จ่ายสิ่งของ

ได้รับสิ่งของไปถูกต้องแล้ว	ได้จ่ายสิ่งของให้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับของ วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ วันที่.....