

## ใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

วันที่ ...../...../..... ชื่อ - นามสกุล : ..... สังกัด : .....

วัตถุประสงค์		เพื่อใช้สำหรับ			
<input type="checkbox"/> งานประจำ <input type="checkbox"/> งานอื่นๆ		.....			
ลำดับ	หมายเลขวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
ผู้เบิกวัสดุ : ..... วันที่...../...../.....	ผู้จ่ายวัสดุ : ..... วันที่...../...../.....	รายการรับวัสดุ : <input type="checkbox"/> รับวัสดุครบถ้วน ผู้รับวัสดุ : ..... วันที่ : ...../...../.....	หัวหน้าส่วนงาน : ..... วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ : ..... วันที่ : ...../...../.....	

## ใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

วันที่ ...../...../..... ชื่อ - นามสกุล : ..... สังกัด : .....

วัตถุประสงค์		เพื่อใช้สำหรับ			
<input type="checkbox"/> งานประจำ <input type="checkbox"/> งานอื่นๆ		.....			
ลำดับ	หมายเลขวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
ผู้เบิกวัสดุ : ..... วันที่...../...../.....	ผู้จ่ายวัสดุ : ..... วันที่...../...../.....	รายการรับวัสดุ : <input type="checkbox"/> รับวัสดุครบถ้วน ผู้รับวัสดุ : ..... วันที่ : ...../...../.....	หัวหน้าส่วนงาน : ..... วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ : ..... วันที่ : ...../...../.....	