ใบเบิกวัสดุ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หน่วยงาน สถาบันประมวลข้อมูลฯ ใบเบิกเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในงานราชการจากคลังพัสดุ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		เบิก	จ่าย	

(โปรดตรวจนับวัสดุที่เบิกให้เรียบร้อยก่อน)

....
ผู้เบิก ผู้สั่งจ่าย
(ผู้มีอำนาจเบิก หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย) (หัวหน้างานพัสดุ)

....
ผู้รับของ ผู้จ่าย