มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
ใบเบิกวัสดุ

งานพัสดุ
เลขที่เอกสาร.....
วันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง.....
Mr./Mrs./Miss. Position

สังกัด.....โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการมีรายการดังต่อไปนี้
Faculty Tel. Would like to request for inventory asset to use including the following items

ลำดับ	รายการ	ผู้เบิกกรอก		พัสดุกรอก	
		หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	ราคาต่อหน่วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง
I then request your permission. Thank you.

ลงชื่อ Signature .....
(.....)
ตำแหน่ง Position .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ ได้ลงบัญชีตัดจ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป	อนุมัติให้จ่าย	ได้จ่ายตามรายการที่อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว	ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการ ถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(นายสอาด ศรีจันทร์)	(นางสาวปาริชาติ ชาพรหมมา)	(.....)
...../...../.....	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ	นักบริหารงานทั่วไป	...../...../.....
	...../...../.....	...../...../.....	