



กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบขอเบิกวัสดุ

พัสดุ

ใบขอเบิกวัสดุ เลขที่.....

วันที่.....เวลา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ			จำนวนที่ขอเบิก		
	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	งบประมาณ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าต่อหน่วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....)	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี)
---------------------------------	--