



(แบบ ฝพด.๑๘)

# ใบเบิกสิ่งของ

ที่.....

หน่วยงานผู้เบิก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบเบิกสิ่งของ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอเบิกสิ่งของใช้ราชการสำหรับ.....ตามบัญชีรายการ  
สิ่งของที่ขอเบิกที่แนบ รวม.....รายการ และขอได้โปรด

จ่ายสิ่งของให้แก่.....

จัดส่งไปยัง.....

คำชี้แจงในการเบิกจ่าย.....  
.....  
.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

## คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่พัสดุและคำสั่ง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้จ่ายสิ่งของตามที่ขอเบิก รวม.....รายการ

.....

อนุญาตจ่ายได้ รวม.....รายการ

.....

(.....)

.....

(.....)

