

# ใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....กอง.....มีความประสงค์จะเบิกวัสดุตาม

รายการข้างล่างนี้เพื่อนำไปใช้งานราชการเรื่อง.....

ที่	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุที่เบิก	จำนวน หน่วย	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง			หมายเหตุ
				จ่ายได้	ราคา / หน่วย	ราคารวม	
รวมทั้งสิ้น							

<p>ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....)</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจและรับวัสดุที่ขอเบิกแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p><input type="radio"/> ไม่ครบตามรายการ/จำนวนที่ขอเบิก</p> <p>เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ (.....)</p>	<p>เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง</p> <p>ได้ตรวจสอบบัญชีวัสดุแล้ว</p> <p><input type="radio"/> เบิกได้ครบทุกรายการ</p> <p><input type="radio"/> เบิกได้ไม่ครบทุกรายการ</p> <p><input type="radio"/> รายการที่.....ต้องรอ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ฝ่ายบัญชี</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้จ่ายของ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานพัสดุ ผู้ส่งจ่าย</p>
--	--