

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิก...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยฝ่าย/งานขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ ในฝ่าย/งาน.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ขอเบิก				ชื่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่คลังวัสดุ			
	ชื่อวัสดุ	จำนวน คงเหลือ	จำนวน เบิก	หน่วยนับ	จำนวน จ่าย	ราคา หน่วยละ	รวมเงิน บาท/สต.	หมายเหตุ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

รวมเบิก.....รายการ

รวมอนุมัติจ่าย.....รายการ

รวมเงิน.....บาท

(ลงชื่อ) หน.ฝ่ายที่ขอเบิก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้เสนอ เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวสิวิดา งามเสด็จ)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คลัง

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภารัตน์ มูลสาร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ

จ่ายแล้ว วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้จ่าย)

(.....)

วันที่รับของ...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับ)

(.....)

ตำแหน่ง.....