

ใบเบิกพัสดุ

ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....
วันที่.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุต่างๆ เพื่อใช้ใน
งาน.....ภายในวันที่.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ราคา/ หน่วย	จำนวน		ราคาเป็นเงิน (บาท)
				เบิก	จ่าย	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
รวม.....รายการ				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

มีให้เบิกได้.....รายการ
ค้างเบิก.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่...../...../.....

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....