

## ใบเบิกวัสดุ

เลขที่ .....(เจ้าหน้าที่พัสดุกรอก) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มีความประสงค์จะเบิกวัสดุตามรายการข้างล่าง เพื่อนำไปใช้งานราชการเรื่อง .....

ที่	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุที่เบิก (กรุณาระบุขนาดวัสดุที่ต้องการ)	จำนวน หน่วย	ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ			
				จ่ายได้	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น							

<p>ลงชื่อ ..... ผู้เบิก (.....)</p> <p>ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน (.....)</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับวัสดุที่ขอเบิกแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p><input type="radio"/> ไม่ครบตามรายการ/จำนวนที่ขอเบิก เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้รับวัสดุ (.....)</p>	<p>เรียน หัวหน้างานบริหารงบประมาณ</p> <p>ได้ตรวจสอบบัญชีวัสดุแล้ว</p> <p><input type="radio"/> เบิกได้ครบทุกรายการ</p> <p><input type="radio"/> เบิกได้ไม่ครบทุกรายการ รายการที่ .....ไม่สามารถเบิกให้ได้ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">บัญชี</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้จ่ายของ</p>
---	---