

ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....มีความประสงค์ขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ที่.....เรื่อง.....

ลำดับที่	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอเบิก	จำนวน (หน่วย)	ช่องนี้เจ้าหน้าที่อนุมัติเบิกเป็นผู้กรอก		
			จ่ายได้	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
รวมทั้งหมด					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าวัสดุที่ขอเบิกไปนี้จะนำไปใช้ใน

ฝ่าย /แผนก.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าได้จ่ายของครบถ้วนตาม

รายการที่ได้อนุมัติให้จ่ายได้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

...../...../.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจเช็คสิ่งของที่

ขอเบิกแล้วครบถ้วนตามรายที่รับอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

...../...../.....

เรียนเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการวัสดุที่เบิกเจ้าหน้าที่พัสดุได้

ตรวจสอบจากบัญชีวัสดุแล้ว

1.สามารถจ่ายได้ทุกรายการครบ

จำนวนตามที่จะขอเบิก

2.จ่ายได้ครบทุกรายการแต่ไม่ครบ

จำนวนที่ขอเบิก เพราะปริมาณวัสดุมีจำกัด

ต้องรอการจัดหามาเพิ่มเติม

3.จ่ายได้ไม่ครบทุกรายการและจำนวน

ที่ยังขาดอยู่ เห็นควรขออนุมัติซื้อ โดยด่วน

4.ไม่มีวัสดุ ต้องจัดหาใหม่ทั้งหมด

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ