

ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุตาม
รายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ที่.....ด้วยงานราชการ
เรื่อง.....

ลำดับ ที่	รายการวัสดุที่ขอเบิก	จำนวน (หน่วย)	ช่องนี้เจ้าหน้าที่อนุมัติเบิกผู้กรอก		
			จ่ายได้	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
รวมทั้งหมด					

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าวัสดุที่ขอเบิกใบนี้จะนำไปใช้ใน ราชการที่ ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....)</p>	<p>เรียน..... รายการวัสดุที่เบิกเจ้าหน้าที่พัสดุได้ ตรวจสอบจากบัญชีวัสดุแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถจ่ายได้ทุกรายการครบจำนวนตามที่ขอเบิก 2. จ่ายได้ครบทุกรายการแต่ไม่ครบจำนวน ที่ขอเบิก เพราะปริมาณวัสดุมีจำกัดต้องรอการ จัดหาเพิ่มเติม 3. จ่ายได้ไม่ครบทุกรายการและจำนวนที่ ยังขาดอยู่ เห็นควรขออนุมัติซื้อโดยด่วน 4. ไม่มีวัสดุ ต้องจัดหาใหม่ทั้งหมด <p style="text-align: center;">..... เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p style="text-align: center;">..... หัวหน้าหน่วยงาน</p>
<p>ข้าพเจ้าได้จ่ายของ ครบถ้วนตามรายการที่ได้ อนุมัติให้จ่ายแล้ว.....ผู้จ่ายของ (.....)/...../.....</p>	<p>ข้าพเจ้าได้ตรวจเช็ค สิ่งของที่ขอเบิกแล้วครบถ้วน ตามรายการที่รับอนุมัติผู้รับของ (.....)/...../.....</p>