**ใบเบิกวัสดุ**

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

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

 ข้าพเจ้า................................................................................................ตำแหน่ง......................................................................

สังกัดงาน....................................................................................กอง......................................................มีความประสงค์จะเบิกวัสดุตามรายการข้างล่างนี้เพื่อนำไปใช้งานราชการเรื่อง.........................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รหัสวัสดุ | รายการวัสดุที่เบิก | จำนวนหน่วย | สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง | หมายเหตุ |
| จ่ายได้ | ราคา / หน่วย | ราคารวม |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | รวมทั้งสิ้น |  |  |  |  |
|  |  |

ลงชื่อ.........................................................................ผู้เบิก เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

 (.......................................................................) ได้ตรวจสอบบัญชีวัสดุแล้ว

 เบิกได้ครบทุกรายการ

ลงชื่อ.........................................................................หัวหน้างาน เบิกได้ไม่ครบทุกรายการ

 (......................................................................) รายการที่............ต้องรอ เพราะ............................................

 ........................................................................................................

 ข้าพเจ้าได้ตรวจและรับวัสดุที่ขอเบิกแล้ว

 ครบถ้วนทุกรายการ .......................................................

 ไม่ครบตามรายการ/จำนวนที่ขอเบิก ฝ่ายบัญชี

 เพราะ...........................................................................

 .................................................................................... .......................................................

 ผู้จ่ายของ

ลงชื่อ........................................................................ผู้รับวัสดุ

 (......................................................................) ..........................................................

 หัวหน้างานพัสดุ ผู้สั่งจ่าย

 พัสดุ-กองคลัง สนอ.