

# ใบเบิกวัสดุ (ศูนย์วิทยาการราชสุดา)

(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เลขที่คุมใบเบิก.....

วันที่รับใบเบิก.....

เลขที่ใบเบิก RIMO.....

ผู้ขอเบิก ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

รหัสประจำบุคลากร ..... โทร .....

หน่วยงาน/สังกัด.....เพื่อใช้สำหรับ.....

อื่นๆ.....

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการ	หน่วย	เบิก	จ่าย	ค้างจ่าย	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

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

ตำแหน่ง .....

ผู้เบิกวัสดุ

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

ตำแหน่ง .....

ผู้จ่ายวัสดุ

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

ตำแหน่ง .....

ผู้รับวัสดุ