

ใบเบิกวัสดุ (ศูนย์วิทยาการราชสุดา)

(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เลขที่คุมใบเบิก.....

วันที่รับใบเบิก.....

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

ผู้อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

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

ตำแหน่ง

ผู้รับวัสดุ