

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

วันที่..... เรียน หน่วยพัสดุ หน่วย.....งาน..... ขอเบิกวัสดุดังต่อไปนี้		เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน		
			จ่าย	วันที่ต้องการ
			ส่งคืน/...../.....
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
1	<p style="text-align: right;">.....ผู้ขอเบิก (.....)</p> <p style="text-align: right;">..... หัวหน้างาน: ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน/...../.....</p> <p style="text-align: right;">.....หน่วยพัสดุ/...../.....</p> <p style="text-align: right;">..... เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์/...../.....</p>		<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร/...../.....</p>	
4	<p style="text-align: center;">ได้รับของตามจำนวนและรายการเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับ/ส่งคืนพัสดุ/...../.....</p>		<p style="text-align: center;">..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....</p> <p style="text-align: center;">..... ผู้จ่าย/รับคืน/...../.....</p>	

****หมายเหตุ 1)กรณีมีวัสดุที่ขอเบิก หน่วยพัสดุสามารถส่งมอบวัสดุให้ได้ในวันที่ขอเบิก**

2)กรณีที่หน่วยพัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดหาฯ ให้ส่งใบเบิกในเวลา 10.00 น.

2.1 ส่งใบเบิกวันจันทร์ได้รับวัสดุวันพุธ

2.2 ส่งใบเบิกวันพุธได้รับวัสดุวันศุกร์