

เลขที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า **โปรดระบุ** \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ มีความต้องการขอเบิกพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้

(ระบุ งาน / โครงการ/สถานที่) \_\_\_\_\_

ลำดับที่	รายการพัสดุที่ขอเบิก	จำนวน	หน่วยนับ	จ่ายได้	ราคาต่อหน่วยรวมภาษี	ราคา(รวมภาษี)	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
<b>รวมเป็นเงิน</b>							

**\*\*สำหรับผู้เบิกกรอก**

\_\_\_\_\_ หัวหน้างาน  
( \_\_\_\_\_ )

ข้าพเจ้าได้ตรวจและรับวัสดุที่ขอเบิกแล้ว

 ครบถ้วนทุกรายการ ไม่ครบตามรายการ/จำนวนที่ขอเบิก

เพราะ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับวัสดุ  
( \_\_\_\_\_ )

**\*\*\*สำหรับงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต**

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ได้ตรวจสอบบัญชีวัสดุแล้ว

- เบิกได้ครบทุกรายการ  
 เบิกได้ไม่ครบทุกรายการ  
 รายการที่ต้องรอเพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ผู้จ่ายของ  
( \_\_\_\_\_ )

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สั่งจ่าย  
( \_\_\_\_\_ )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ