

ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

หน่วยงานที่ขอเบิก

1. สำนักงาน 2. ห้องปฏิบัติการ 3. สายงานวิชาการ สาขาวิชา.....

เบิกวัสดุไปใช้งานครั้งล่าสุด เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	รายการที่ขอเบิก	จำนวน (หน่วย)	เหตุผลที่ขอเบิก/ งานที่นำไปใช้	เบิกครั้ง สุดท้าย (ว.ด.ป)	ราคา/หน่วย (เจ้าหน้าที่)	จำนวนเงิน (เจ้าหน้าที่)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

***หมายเหตุ - ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลรายการขอเบิกลงใบเบิกวัสดุช่องหมายเลข (1) - (5) ให้ครบถ้วนทุกช่อง

<p>(1) ผู้ขอเบิก</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>(2) ได้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิกตามใบเบิกแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>(3) เจ้าหน้าที่ประจำงานพัสดุได้ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> วัสดุที่ขอเบิกมีในสต็อก <input type="checkbox"/> ไม่มีในสต็อกสั่งเพิ่ม.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>(4) ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลใหม่ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>(5) <input type="checkbox"/> ได้รับของตามใบเบิกเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ค้างรับสิ่งของตามใบเบิกรายการที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>(6) ได้ลงจ่ายของและตัดบัญชีเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>