

# ใบเบิกพัสดุ

เอกสาร 3

แผ่นที่		วันที่		เลขที่ (งานพัสดุรอก)			
จาก (หัวหน้างาน/กลุ่มงาน)				หมายเหตุ			
ถึง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)							
ลำดับ	รายการ/ประเภท/ชนิด/สี	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่รับ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
รวมแผ่นนี้							
ราคารวมทั้งสิ้น							
ผู้มีสิทธิเบิก (หัวหน้างาน/กลุ่มงาน)				ผู้ตรวจสอบ			
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว				ผู้อนุมัติจ่าย			
				ผู้รับพัสดุ		ผู้จ่าย	
<p>หมายเหตุ 1. ให้จัดทำใบเบิก 2 ชุด โดยดูรายการพัสดุใน รายการพัสดุ ที่มีอยู่ในคลังพัสดุ สสจ.มุกดาหาร (เอกสาร 4)</p> <p>2. ยื่นใบเบิกได้ทุกวันทำการที่งานพัสดุ สำหรับใบเบิกที่ยื่นภายในวันพฤหัสบดี จะได้รับของในวันอังคารของสัปดาห์ถัดไป</p> <p>3. กรณีเบิกของฉุกเฉิน ได้แก่ วัสดุที่ไม่ทราบล่วงหน้าว่าจะหมด/ชำรุดเมื่อใด ให้ยื่นใบเบิกและรับของได้ทุกวัน โดยมีให้เบิกสำรอง และการเบิกหมึกพิมพ์ ให้นำตลับหมึกเดิม มาเปลี่ยนด้วย</p>							