

**แบบฟอร์มเบิก-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์**

วันที่.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (เบอร์โต๊ะ).....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**กำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ ดังนี้**

- 1) วันเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ทุกวันอังคารของสัปดาห์ หากตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป
- 2) วันจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ หากตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป
- 3) ผู้อนุมัติเบิก หมายถึง หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

ลงชื่อ..... (.....) วันเดือนปี..... <p style="text-align: center;"><b>ผู้ขอเบิก</b></p>	ลงชื่อ..... (.....) วันเดือนปี..... <p style="text-align: center;"><b>ผู้อนุมัติเบิก</b></p>
--	---

**1** ตรวจสอบวัสดุคอมพิวเตอร์

ครบถ้วน       ไม่ครบถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
วันที่ .....

**2** อนุมัติจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติจ่าย  
(.....)  
วันที่.....

**3** รับวัสดุคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ  
(.....)  
วันที่.....