

ພະແນກ ບໍລິຫານ
ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງສາງລາຍວັນ

ເລກທີ : / ລວມຊ-ຄສ

ວັນທີ : / /

ໃບສະເໜີຂໍເບີກສິນຄ້າ

ເບີກຖາວອນ ☐
ເບີກຊົ່ວຄາວ ☐

ຂໍ້ມູນການຂໍເບີກສິນຄ້າ

ພະແນກ :

ຊື່ຜູ້ສະເໜີຂໍເບີກ : ຕຳແໜ່ງ :

ເບີໂທລະສັບ :

ເຫດຜົນທີ່ນຳໃຊ້ :

ວັນທີຈະສິ່ງຄືນ (ກໍລະນີເບີກເຄື່ອງຊົ່ວຄາວ) / /

ລາຍການຂໍເບີກສິນຄ້າ ມີດັ່ງນີ້ :

ລ/ດ	ລະຫັດສິນຄ້າ	ລາຍການສິນຄ້າ	ຈຳນວນ	ຫົວໜ່ວຍ	ໝາຍເຫດ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
ລວມ					

- ໝາຍເຫດ :
- ໃບຂໍເບີກສິນຄ້າ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ຜູ້ຈັດການທົ່ວໄປ ຫຼື ຜູ້ຈັດການພະແນກ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຂຶ້ນໄປ ເປັນ ຜູ້ອະນຸມັດ ທຸກຄັ້ງ
 - ການເບີກເຄື່ອງ ທຸກຄັ້ງ ກ່ອນຈະອອກສາງຕ້ອງກວດກາເບິ່ງສະພາບ ແລະ ຈຳນວນທີ່ໄດ້ຮັບໃຫ້ລະອຽດ ແລ້ວຈຶ່ງເຊັນຮັບເຄື່ອງ
 - ການເບີກເຄື່ອງໄປນຳໃຊ້ ທຸກຄັ້ງ ກໍລະນີເຄື່ອງເຫລືອຕ້ອງສິ່ງຄືນສາງ ເພື່ອນາຍສາງຈະໄດ້ຈັດເກັບ ແລະ ລົງບັນຊີຄຸ້ມຄອງຕໍ່ໄປ

ຜູ້ຈ່າຍສິນຄ້າ	ຜູ້ຮັບສິນຄ້າ	ຜູ້ກວດກາ	ຜູ້ອະນຸມັດ	ຜູ້ສະເໜີ
..... (ລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງ) (ລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງ) (ລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງ) (ລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງ) (ລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງ)
ວັນທີ : / /	ວັນທີ : / /	ວັນທີ : / /	ວັນທີ : / /	ວັນທີ : / /

