

ພະແນກ ບໍລິຫານ  
ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງສາງລາຍວັນ

ເລກທີ : ..... / ລວມຊ-ຄສ

ວັນທີ : ..... / ..... / .....

## ໃບສະເໜີຂໍເບີກສິນຄ້າ

ຂໍ້ມູນການຂໍເບີກສິນຄ້າ

ພະແນກ : .....

ຊື່ຜູ້ສະເໜີຂໍເບີກ : ..... ຕຳແໜ່ງ : .....

ເບີໂທລະສັບ : .....

ເຫດຜົນທີ່ນຳໃຊ້ : .....

ລາຍການຂໍເບີກສິນຄ້າ ມີດັ່ງນີ້ :

ລ/ດ	ລະຫັດສິນຄ້າ	ລາຍການສິນຄ້າ	ຈຳນວນ	ຫົວໜ່ວຍ	ໝາຍເຫດ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
ລວມ					

- ໝາຍເຫດ :
- ໃບຂໍເບີກສິນຄ້າ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ຜູ້ຈັດການທົ່ວໄປ ຫຼື ຜູ້ຈັດການພະແນກ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຂຶ້ນໄປ ເປັນ ຜູ້ອະນຸມັດ ທຸກຄັ້ງ
  - ການເບີກເຄື່ອງ ທຸກຄັ້ງ ກ່ອນຈະອອກສາງຕ້ອງກວດກາເບິ່ງສະພາບ ແລະ ຈຳນວນທີ່ໄດ້ຮັບໃຫ້ລະອຽດ ແລ້ວຈຶ່ງເຊັນຮັບເຄື່ອງ
  - ການເບີກເຄື່ອງໄປນຳໃຊ້ ທຸກຄັ້ງ ກໍລະນີເຄື່ອງເຫລືອຕ້ອງສົ່ງຄືນສາງ 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 : ..... / ..... / .....