

ใบเบิกพัสดุ

วันที่..... เลขที่.....
 ภาควิชา..... ขอเบิกสิ่งของเพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ใช้ในงาน	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก
 ได้รับของตามที่ได้อนุญาตแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับ
 (ลงชื่อ)..... ผู้จ่าย

คำสั่ง.....
 (ลงชื่อ)..... เลขานุการคณะ

ได้ตรวจเห็นเป็นการสมควรแล้ว
 (ลงชื่อ).....

หัวหน้าภาควิชาหรือเลขานุการภาควิชา
 (ลงชื่อ).....

ได้ลงบัญชีรับจ่ายแล้ว
 (เล่มที่..... หน้าบัญชี.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่