

ใบขอเบิกวัสดุสำนักงาน

วันที่.....

ชื่อผู้ขอเบิก _____ ตำแหน่ง _____

คณะ/สำนัก/หน่วยงาน _____

วัตถุประสงค์การใช้งาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน _____

สำหรับใช้ร่วมกันในงาน (ระบุงาน) _____

สำหรับใช้ในโครงการ (ระบุโครงการ) _____

อื่นๆ _____

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก		ส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ		
		หน่วยนับ	จำนวน	✓รับแล้ว/✗ไม่ได้รับ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1				[]		
2				[]		
3				[]		
4				[]		
5				[]		
6				[]		
7				[]		
8				[]		
9				[]		
10				[]		

ผู้ขอเบิก/ผู้รับพัสดุ (.....) ว/ค/ป.....	ผู้อนุมัติเบิก (.....) ว/ค/ป.....	ผู้อนุมัติจ่าย (.....) ว/ค/ป.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บันทึกรายการ (.....) ว/ค/ป.....
---	--	--	--