

ใบเบิกที่..... /



ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุ สำหรับใช้ในราชการของ

ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก		รหัสพัสดุ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ	หน้าบัญชี	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ลำดับที่ 16 (ต่อด้านล่าง)

รวมทั้งหมด..... รายการ

พัสดุจำนวนดังกล่าว ได้มอบให้ เป็นผู้เบิกแทน

ข้าพเจ้าอนุญาตจ่ายได้

.....
หัวหน้างานพัสดุ

.....
ผู้เบิก (หัวหน้าหมวด/หัวหน้างาน)

○ บันทึกเข้าระบบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับของ

ผู้จ่ายของ

โปรดช่วยกันประหยัดงบประมาณโดยเบิกจ่ายวัสดุเพื่อใช้งานของโรงเรียนเท่านั้น

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก		รหัสพัสดุ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ	หน้าบัญชี	
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

