ใบเบิกพัสดุ

แบบขอเบิก ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ปฏิบัติงานที่ .... มีความประสงค์จะขอเบิก ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ

ที่	รายการ	รหัส ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยละ		รวมเงิน		หมายเหตุ
รวม ..... รายการ			เป็นเงิน					

จำนวนเงิน (- ..... -)

เพื่อไปใช้ในกิจการของ (ชื่อหน่วยงาน) .... โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้นข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่..... ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ได้จ่ายและหักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว
สั่งอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้รับของ
(.....)

....
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)