ใบเบิกพัสดุ

แบบขอเบิก ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	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

(.....)