

ใบเบิกพัสดุ สำนักงานบริหารกลาง

| หน่วยงานที่เบิก..... วันที่เบิก..... เลขที่การจ่าย..... |        |                |          |              |          |
|---|--------|----------------|----------|--------------|----------|
| ลำดับ   | รายการ | จำนวนที่ขอเบิก | หน่วยนับ | จำนวนที่จ่าย | หมายเหตุ |
| 1   |        |                |          |              |          |
| 2   |        |                |          |              |          |
| 3   |        |                |          |              |          |
| 4   |        |                |          |              |          |
| 5   |        |                |          |              |          |
| 6   |        |                |          |              |          |
| 7   |        |                |          |              |          |
| 8   |        |                |          |              |          |
| 9   |        |                |          |              |          |
| 10  |        |                |          |              |          |
| 11  |        |                |          |              |          |
| 12  |        |                |          |              |          |
| 13  |        |                |          |              |          |
| 14  |        |                |          |              |          |
| 15  |        |                |          |              |          |

หัวหน้ากลุ่มงานที่ขอเบิก .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้อนุมัติ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้รับพัสดุ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้จ่ายพัสดุ/ผู้ลงบัญชี .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....