



ใบเบิกพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดฝ่ายอาคาร.....

มีความต้องการขอเบิกพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้

(.....) งานตัดหญ้า

(.....) งานทำความสะอาดอาคาร

(.....) งานไฟฟ้า ใช้ที่

(.....) งานประปา ใช้ที่

(.....) งานซ่อมบำรุง ใช้ที่

(.....) งานอื่นๆ ใช้ที่

โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่เบิก (หน่วยนับ)	หมายเหตุ
รวมจำนวนทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก /ผู้รับของ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย
(นางจारी วาริชกิจกุล)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

*หมายเหตุ การเบิกจ่ายพัสดุกรุณานำของเก่ามาเปลี่ยนของใหม่