



สำหรับเจ้าหน้าที่  
ใบเบิกเลขที่ .....  
วันที่ ..... / ..... / .....

## ใบเบิกวัสดุ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ด้วย (นาง/นางสาว/นาย).....ตำแหน่ง.....

[ ] ฝ่ายบริหาร [ ] ฝ่ายวิชาการ [ ] ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ [ ] อาจารย์ประจำสำนักฯ

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ ไปใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน [ ] รายวิชา..... [ ] การจัดทำข้อสอบภาค  
ต้น ภาคปลาย ปีการศึกษา..... [ ] อาคาร และสถานที่ เช่น ซ่อมสุขภัณฑ์ ประปา ไฟฟ้า [ ] งานสารบรรณ [ ] การ  
เจ้าหน้าที่ [ ] การประเมินผลปฏิบัติราชการ [ ] งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ [ ] ความเสี่ยงสำนักฯ [ ] ข้อตกลงฯ  
[ ] ธรรมภิบาล [ ] การเบิกจ่ายค่าสอน และเบิกจ่ายส่งกองคลัง [ ] งานพัสดุ [ ] ระบบสารสนเทศประจำสำนักฯ  
[ ] พัฒนาและติดตามประกันคุณภาพ [ ] อื่นๆ.....และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน  
วันที่.....

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน		จำนวนเงิน
					เบิก	จ่าย	

1.) ผู้เบิก ..... (.....) วันที่.....	2.) ผู้ส่งจ่าย ..... (.....) วันที่.....
3.) ผู้จ่ายวัสดุ ..... (.....) วันที่.....	4.) ผู้รับวัสดุ ..... (.....) วันที่.....