

กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่.....

จากหน่วยงาน.....

ประเภทสิ่งของ.....

ถึง...หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ข้าพเจ้า ขอบเบิกพัสดุตามรายการดังนี้ เพื่อใช้.....ต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้

ภายในวันที่.....และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เบิก	จ่าย	ราคา(บาท)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....