|  |
| --- |
| **ใบเบิกใช้วัสดุ**หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี |
|  |
| เลขที่เบิก : .................................. |  |
| วันที่เบิก : .................................... |  |
| ผู้เบิก : ........................................................................................................................ |  |
| หน่วยงานที่เบิก : …………………………………………………………………………………………… |  |
| ขอเบิกวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้ |  |
|   |  |
| เลขที่ตัดยอด | ลำดับ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนที่เบิกใช้ | หน่วยนับ | รวม |  |
|  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
| รวมทั้งสิ้น |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| สถานที่ใช้งาน (ถ้ามี) : ………………………………………………………………………… |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (ลงชื่อ).................................................ผู้ขอเบิก | (ลงชื่อ).................................................ผู้จ่ายวัสดุ |  |  |
| (.....................................................) | (.....................................................) |  |  |
| ตำแหน่ง ………………………………………………….………./……/………… | ตำแหน่ง ………………………………………………….………./……/………… |  |  |
|  |  |
|  |  |  | (ลงชื่อ).................................................ผู้อนุมัติ |  |  |
|  |  |  | (.....................................................) |  |  |
|  |  |  | ตำแหน่ง..................................................................………./……/………… |  |  |

**พส(ฐทส) 08**