

# ใบเบิกพัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 153 และ ข้อ 154

วันที่ .....

เรียนหัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สาขาวิชา / สำนักงาน ..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในกิจกรรม / งาน / โครงการ .....

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้รับพัสดุ  
(.....)  
วัน ..... เดือน ..... ปี .....

ลงชื่อ ..... ผู้เบิกพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ประธานสาขาวิชา  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)

หมายเหตุ : เบิกวัสดุสำนักงาน กรุณาส่งใบเบิกก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน