

**ใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์สำนักงาน**

**โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา วัดศิริมงคล**

เลขที่...............................................

วันที่..................เดือน..................................พ.ศ. ๒๕.........

**หน่วยงาน** ( ) งานพัสดุครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า....................................................................................ตำแหน่ง....................................................

ขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในงานราชการจำนวน.....................................................รายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **หน่วยนับ** | **จำนวนเบิก** | **จำนวนจ่าย** | **หมายเหตุ** |
| ๑ | ปากกาหมึกซึมสีดำ |  |  |  |  |
| ๒ | กระดาษปอนด์ ขนาด A4 |  |  |  |  |
| ๓ | สี |  |  |  |  |
| ๔ | สติ๊กเกอร์ใส ขนาด A4 |  |  |  |  |
| ๕ |  |  |  |  |  |
| ๖ |  |  |  |  |  |
| ๗ |  |  |  |  |  |
| ๘ |  |  |  |  |  |
| ๙ |  |  |  |  |  |
| ๑๐ |  |  |  |  |  |
| **รวม**………………………………………………………..**ชนิด** | | |

ลงชื่อ

.......................................................

(......................................................................)ผู้เบิก

ลงชื่อ

.......................................................

(......................................................................)ผู้จ่าย

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานพัสดุและครุภัณฑ์

โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา วัดศิริมงคล