

ใบเบิกพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Materials Order List, Faculty of Education, MSU



ใบเบิกที่ ศษ...../25.....
No.

วันที่.....
Date

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้า/Name.....ตำแหน่ง/Position.....

มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้ / Would like to order materials as follows:

สำหรับผู้เบิก (Requester)			สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ (Materials staff only)		
✓ รายการที่ต้องการ Selected item(s)	รายการ Item(s)	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน	หน้าบัญชี	เหตุผลในการขอเบิก (เบิกใหม่/ทดแทนของเดิม)
	กระดาษ A4 80G (80G Paper)				
	กระดาษ A4 70G (70G Paper)				
	หมึกปรี้น รุ่น..... (Printer inks:)				
	ปากกาน้ำเงิน (Blue pen)				
	ปากกาแดง (Red pen)				
	ปากกาเน้นข้อความ (Highlighter)				
	ปากกาลบคำผิด (Correction fluid)				
	ดินสอดำ 2B (Pencil)				
	ยางลบ (Eraser)				
	ที่เย็บกระดาษ (Stapler)				
	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10 / 35 Staple [Size 10 / 35]				
	ลวดเสียบกระดาษ (Paper Clip)				
	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์..... Clips [Size.....]				
	Post-it Note #654				
	กาว แบบน้ำ / แบบแท่ง (Glue: Liquid / Stick)				

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ / Receiver's name.....เป็นผู้รับของไว้เรียบร้อยแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้
.....
หัวหน้างานพัสดุ

Receiver's signature.....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง/position.....

ผู้รับของ/ Receiver's signature.....

ผู้จ่ายของ/ Receiver's signature.....

ได้ลงบัญชีพัสดุแล้ว
.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบเบิกที่ ศษ...../25.....เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีเป็นผู้ให้ลำดับที่