


แบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุ

**โรงเรียน** จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในสำนักงานและใช้ประกอบการสอน เพื่อให้บริการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน อาทิ ปากกาเขียนกระดาน กระดาษสีขนาดต่าง ๆ กระดาษขาว ที่เย็บกระดาษ ฯ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ ดังภาพ
2. นำเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา
3. นำไปเบิกต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่ห้องฝ่ายการเงินและพัสดุ



**โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์**  
**ใบเบิกวัสดุ**

เลขที่.....  
วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ฝ่าย/สาขาวิชา/กิจกรรม.....ขอเบิกวัสดุตามรายการดังนี้

รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รหัสงบประมาณ	เพื่อใช้ในงาน	สัดส่วนของ คชจ. จำแนกตามภารกิจ	
						ภารกิจหลักสูตรปกติ	%
						ภารกิจผู้มีความสามารถพิเศษ	%
						ภารกิจ ร.ร.ประจำ	%
						ภารกิจ ร.ร.ต้นแบบ	%
						ภารกิจองค์การมหาชน	%
						<b>รวม</b>	100%

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/กิจกรรม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก/ผู้รับของ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ