

**ใบเบิกพัสดุ**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
แบบขอเบิก ครุภัณฑ์ เพื่อไปใช้ในการ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่าย,ภาควิชา,โปรแกรม.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....มีความประสงค์จะขอเบิก

ที่	รายการ (รายละเอียด รูปแบบ ลักษณะ ยี่ห้อ)	รับจาก/รหัสครุภัณฑ์ (พัสดุกลาง)	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมรายการ						

เพื่อไปใช้ในกิจการของฝ่าย, ภาควิชา, โปรแกรม.....โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....  
หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ได้จ่ายและลงทักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว  
เห็นสมควรอนุมัติ

.....  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

.....อนุมัติ  
.....ไม่อนุมัติ

.....  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์/ผู้รักษาราชการแทน

...../...../.....