

ใบเบิกพัสดุ

แบบที่ 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอเบิกพัสดุจาก กลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำหรับใช้ในราชการ / ฝ่าย.....

โดยใช้ประจำที่.....

โดยให้.....เป็นผู้รับของ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	เบิกจำนวน	หมายเหตุ
1	สมุดใบเสร็จรับเงิน		
2	สมุดแสดงความจำนงบริจาคและ / หรือสิ่งของ		
3	สมุดใบรับบริจาคสิ่งของ		
4	สมุดใบรับใบสำคัญ		

(สำหรับกองผู้เบิกของ)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

(ลงชื่อ).....(ผู้เบิก)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ตำแหน่ง.....

.....

ได้ตรวจเห็นเป็นการสมควรแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....(ผู้อนุญาต)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง

ผู้อำนวยการกอง หรือผู้แทน

ได้ลงบัญชีรับ - จ่ายแล้ว

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....ได้ทำการตรวจนับใบเสร็จ

เล่มที่.....

เล่มที่.....แล้ว ปรากฏเลขที่

หน้าบัญชี.....

ใบเสร็จ 01 ถึง 100 ครบถูกต้องทุกฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่