

ได้ตรวจสอบ จำนวน ชนิด และ
รายละเอียดถูกต้องแล้ว

()

จบท.102

เลขที่

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ใบเบิกพัสดุ

วันที่/...../.....

วัตถุประสงค์เพื่อ :- (1 ใบเบิกต่อ 1 วัตถุประสงค์ เท่านั้น)

- ใช้เพื่อสำนักงาน (สายสนับสนุนวิชาการ) กองกลาง-บริการส่วนรวม มกท.
 ใช้เพื่อการศึกษา (สายวิชาการ) ใช้เพื่อการซ่อมแซม (ชบ./สต./ยพ.)
 ใช้เพื่อห้องปฏิบัติการ (ห้อง LAB) โครงการ..... เลขที่.....

ชื่อ (รหัส) ฝ่าย/คณะ แผนก/ภาควิชา

ลำดับที่	รายการ	รหัสวัสดุ	จำนวน/หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้ขอเบิก

ผู้จ่ายพัสดุ