



### โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ใบเบิกพัสดุ/ของที่ระลึก

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (มิส / มาสเตอร์) ..... ฝ่าย .....

ครู ระดับชั้น .....  บุคลากรทางการศึกษา งาน .....  อื่น ๆ .....

ขอเบิกพัสดุ/ของที่ระลึกเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม.....

ที่	รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	เหตุผลที่เบิก	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

..... (.....)  
 ...../...../.....  
 ผู้เสนอกิจกรรม

..... (.....)  
 ...../...../.....  
 หน.งาน/หน.กลุ่มสาระฯ/หน.ระดับชั้น.....

..... (.....)  
 ...../...../.....  
 หน./ผช.หน. ฝ่าย.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....  
 (ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)  
 ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ  
 ...../...../.....

สำหรับผู้เสนอกิจกรรม และ เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์

ได้รับพัสดุ/ของที่ระลึกถูกต้องครบถ้วน  
 ..... (.....)  
 ...../...../.....  
 ผู้เสนอกิจกรรม

จ่ายตามรายการที่ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว  
 ..... (.....)  
 ...../...../.....  
 เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์