เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่าย
๑.กรุณาพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
๒.เบิกแล้วไม่รับคืน (วัสดุ และแบบพิมพ์)

ใบเบิกครุภัณฑ์ วัสดุ และแบบพิมพ์

๑.แผ่นที่ ๑ ของจำนวน ๑ แผ่น	๒.เลขที่ใบเบิก หรือ ใบส่งคืน		
๓.จากหน่วยเบิก	๕.จ่าย ๖.ส่งคืน		๗.ทะเบียนเอกสาร
๔.ถึง ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (พัสดุ)	๘.ประเภทเงิน		๙.วันที่ต้องการ
๑๐.ประเภทวัสดุ และ/หรือ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑๑ ชั้นต้น	๑๒ ทดแทน	๑๓ ยืม	๑๔.หมายเหตุ

๑๕ ลำดับ	๑๖. หมายเลขพัสดุ	๑๗. รายการ	๑๘. รหัส	๑๙ หน่วยนับ	๒๐ จำนวน	๒๑จ่าย หรือรับคืน		๒๒. ราคาหน่วยละ		๒๓ ราคารวม	
๑.											
๒.											
๓.											
๔.											
๕.											
๖.											
๗.											
๘.											
๙.											
๑๐.											
๑๑.											
๑๒.											
๑๓.											

๒๖.หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน	๒๔.รวมแผ่นนี้ ๒๕.รวมทั้งสิ้น
๒๗ให้ เป็นผู้รับพัสดุแทนได้ ลงชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก/ส่งคืน	๒๘.ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ๒๙.ลงชื่อผู้อนุมัติจ่ายหรือรับคืน รหัสจ่าย ค. ครั้งคราว ป. ประจำ รหัสส่งคืน ช. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้