แบบ พ.8

เล่มที่.....
เลขที่.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิกพัสดุ

ชื่อหน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ขอเบิก ☐ วัสดุถาวร ☐ ครุภัณฑ์ ตามหนังสือเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อ.....
สถานที่ตั้ง.....ชื่อผู้ใช้งาน.....

ลำดับที่	รหัสบาร์โค้ด	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
...../...../.....

หมายเหตุ .....
.....
.....

.....
(.....)
ผู้รับพัสดุ
...../...../.....

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้อนุมัติ
...../...../.....

(สำหรับ-งานคลังพัสดุ)

แบบ พ.8

เล่มที่.....
เลขที่.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิกพัสดุ

ชื่อหน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ขอเบิก ☐ วัสดุถาวร ☐ ครุภัณฑ์ ตามหนังสือเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อ.....
สถานที่ตั้ง.....ชื่อผู้ใช้งาน.....

ลำดับที่	รหัสบาร์โค้ด	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
...../...../.....

หมายเหตุ .....
.....
.....

.....
(.....)
ผู้รับพัสดุ
...../...../.....

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้อนุมัติ
...../...../.....

(สำหรับ-งานทะเบียนพัสดุ)

แบบ พ.8

เล่มที่.....
เลขที่.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบเบิกพัสดุ

ชื่อหน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ขอเบิก ☐ วัสดุถาวร ☐ ครุภัณฑ์ ตามหนังสือเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อ.....
สถานที่ตั้ง.....ชื่อผู้ใช้งาน.....

ลำดับที่	รหัสบาร์โค้ด	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
...../...../.....

หมายเหตุ .....
.....
.....

.....
(.....)
ผู้รับพัสดุ
...../...../.....

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้อนุมัติ
...../...../.....

(สำหรับ-ผู้ขอเบิกพัสดุ)