



### แบบขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงานที่เบิก..... รายการที่ขอเบิก ดังนี้

- 1. ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา จำนวน.....เล่ม
- 2. ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด จำนวน.....เล่ม

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ขอรับใบเสร็จในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** ผู้ขอเบิกต้องมีตำแหน่งไม่น้อยกว่าระดับหัวหน้างาน

### บันทึกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกใบเสร็จรับเงินดังนี้

- 1. ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา จำนวน.....เล่ม เลขที่.....ถึงเลขที่.....
- 2. ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด จำนวน.....เล่ม เลขที่.....ถึงเลขที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

### อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเสร็จรับเงิน ตามที่อนุมัติให้เบิกไว้  
เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....