|  |
| --- |
| **ใบเบิกพัสดุ** |
| **กลุ่มงาน.......................................... งาน…………………………………………** | **ใบเบิกเลขที่......... /2567** |
| ถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ |
| ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการ **กลุ่มงาน................................... โครงการซื้อ………………………………………………………………………………………..** |
| และมอบให้..............................................................เป็นผู้รับ ตามใบเบิกนี้ |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **รายการสิ่งของ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคา****ต่อหน่วย** | **รวม****ทั้งสิ้น** | **จำนวน(วัสดุที่ใช้)** | **วัสดุ****คงเหลือ** | **ราคา****ต่อหน่วย** | **รวม****ทั้งสิ้น** | **หมายเหตุ** |
| **จ่ายครั้งที่ 1** | **จ่ายครั้งที่ 2** | **จ่ายครั้งที่ 3** |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสาร A4 หนา 80 แกรม | 10 | รีม | 120.00 | 1,200.00 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (ลงชื่อ)..............................................................ผู้เบิก(..............................................................) | (ลงชื่อ)..............................................................ผู้จ่าย(นางสาวภิญญวรรณ ดาบเหล็ก) |
| หัวหน้างาน................................................................. | หัวหน้างานพัสดุ |
| วันที่........................................................................... | วันที่........................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| (ลงชื่อ)..............................................................ผู้สั่งจ่าย(นางอรพรรณ นวลศรี)รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ  | (ลงชื่อ)..............................................................ผู้รับ(..............................................................)วันที่........................................................................... |
|  |  |
|  |  |