|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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........................................................................... |
|  |  |
|  |  |