ใบเบิกพัสดุ (สำนักงาน)

ใบเบิก.....

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....

หน่วยงานที่ขอเบิก.....**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

ข้าพเจ้าได้เบิกพัสดุไปใช้ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่ (1)	รายการที่ขอเบิก(ระบุ) (2)	จำนวน (หน่วย) (3)	เหตุผลที่ขอเบิก/งานที่นำไปใช้ (ระบุ) (4)	เบิกครั้งสุดท้าย (วัน/เดือน/ปี) (5)	ราคา/หน่วย (งานพัสดุกรอก) (6)	จำนวนเงิน (งานพัสดุกรอก) (7)

****หมายเหตุ 1.ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลรายการขอเบิกลงใบเบิกพัสดุช่องหมายเลข(1)-(5)ให้ครบถ้วนทุกช่อง*

(1) เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกของหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....) วัน/เดือน/ปี.....	**(2) ได้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิกตามใบเบิกแล้ว** ลงชื่อ.....หัวหน้า/ผู้อำนวยการ (.....) วัน/เดือน/ปี.....
(3) เจ้าหน้าที่ประจำงานพัสดุได้ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกแล้ว **☐ วัสดุที่ขอเบิกมีในสต๊อค ☐ ไม่มีในสต๊อกต้องสั่งเพิ่ม.....** ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วัน/เดือน/ปี.....	**(4) ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ** **☐ อนุญาต..... ☐ ตรวจสอบข้อมูลใหม่** ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ (นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช) วัน/เดือน/ปี.....
(5) ☐ ได้รับสิ่งของตามใบเบิกเรียบร้อยแล้ว **☐ ค้างรับสิ่งของตามใบเบิกรายการที่**..... ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....) วัน/เดือน/ปี.....	**(6) ได้ลงจ่ายของและตัดบัญชีเรียบร้อยแล้ว** ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย (.....) วัน/เดือน/ปี.....

ใบเบิกพัสดุ(งานบ้านงานครัว)

เลขที่ใบเบิก.....

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ**.....

หน่วยงานที่ขอเบิก..... **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

ข้าพเจ้าได้เบิกพัสดุไปใช้ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่ (1)	รายการที่ขอเบิก(ระบุ) (2)	จำนวน (หน่วย) (3)	เหตุผลที่ขอเบิก/งานที่นำไปใช้ (ระบุ) (4)	เบิกครั้งสุดท้าย (วัน/เดือน/ปี) (5)	ราคา/หน่วย (งานพัสดุกรอก) (6)	จำนวนเงิน (งานพัสดุกรอก) (7)

****หมายเหตุ 1.ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลรายการขอเบิกลงใบเบิกพัสดุช่องหมายเลข(1)-(5)ให้ครบถ้วนทุกช่อง*

(1) เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกของหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....) วัน/เดือน/ปี.....	**(2) ได้ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิกตามใบเบิกแล้ว** ลงชื่อ.....หัวหน้า/ผู้อำนวยการ (.....) วัน/เดือน/ปี.....
(3) เจ้าหน้าที่ประจำงานพัสดุได้ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกแล้ว **☐ วัสดุที่ขอเบิกมีในสต๊อก ☐ ไม่มีในสต๊อกต้องสั่งเพิ่ม.....** ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วัน/เดือน/ปี.....	**(4) ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ** **☐ อนุญาต..... ☐ ตรวจสอบข้อมูลใหม่** ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ (นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช) วัน/เดือน/ปี.....
(5) ☐ ได้รับสิ่งของตามใบเบิกเรียบร้อยแล้ว **☐ ค้างรับสิ่งของตามใบเบิกรายการที่**..... ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....) วัน/เดือน/ปี.....	**(6) ได้ลงจ่ายของและตัดบัญชีเรียบร้อยแล้ว** ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย (.....) วัน/เดือน/ปี.....