

ใบเบิกที่.....

เลขที่ตัดยอด.....

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดหน่วยงาน.....งาน/หลักสูตรสาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอเบิก วัสดุ ครุภัณฑ์

โดยใช้เงินประเภท งบประมาณ เงินรายได้ อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
	ตัวอักษร (ศูนย์บาทถ้วน)		รวมเงิน	-	

เพื่อไปใช้ในกิจการของ..... โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 204 ข้อ 205 และข้อ 206 ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่..... หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบราคาซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(.....)

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

- หมายเหตุ
1. ผู้เบิกพัสดุ คือ หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุ
 2. ผู้ส่งจ่ายพัสดุ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 3. เจ้าหน้าที่ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 3.1 วัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม
 - 3.2 ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ของงานพัสดุ (ส่วนกลาง) เป็นผู้ลงนาม