**ใบเบิกวัสดุ**

ใบเบิกเลขที่ .............................

 ประเภทสิ่งของ ........................

 วันที่ .........................................

ฝ่าย/ศูนย์.......................................................................................................... สถาบันคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า................................................................................. ตำแหน่ง....................................................

ขอเบิกวัสดุ เพื่อนำไปใช้ในราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ ๒๐๔ และ

ข้อ ๒๐๕ จำนวน .............. รายการ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการสิ่งของ** | **หน่วยนับ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| **เบิก** | **จ่าย** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ............................................... ผู้เบิกพัสดุ ลงชื่อ ........................................ ผู้จ่ายพัสดุ

 (.............................................) หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/หัวหน้างาน (..........................................)

ตำแหน่ง .......................................... ตำแหน่ง ..........................................

ลงชื่อ ............................................... ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ลงชื่อ ........................................ ผู้รับพัสดุ

 (.............................................) หัวหน้าหน่วยพัสดุ (..........................................)

ตำแหน่ง .......................................... ตำแหน่ง ..........................................

 วันที่ ............................................ วันที่ ............................................