ใบเบิกที่...............................

**ใบเบิกพัสดุ**

 **แบบขอเบิก ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อไปใช้ในราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

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

 ข้าพเจ้า................................................................... ตำแหน่ง ............................................................ ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่าย ................................................................... มีความประสงค์จะขอเบิก ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ คือ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **ที่** |  **รายการ รายละเอียดเฉพาะ รูปแบบ**  **ลักษณะเฉพาะ , ยี่ห้อ , ขนาด** |  **รับจาก** **รหัสครุภัณฑ์** | **จำนวน** | **หน่วยละ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ****(ร้านที่ซื้อ)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

##### เพื่อไปใช้ในกิจกรรมของฝ่าย ...................................................................โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ ไปเรียบร้อยตั้งแต่วันที่................................................... หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ผู้ขออนุมัติ................................................................ ลงชื่อ..........................................................ผู้รับของ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบประจำฝ่าย , โปรแกรมวิชา,คณะ,สำนัก,ศูนย์ (........................................................)

ได้จ่ายและลงหักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

####

####  ลงชื่อ...........................................................เจ้าหน้าที่

 (.........................................................)

คำสั่งอนุมัติ

 (....) อธิการบดี

 (....) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงชื่อ.......................................................ผู้สั่งอนุมัติ

 (....) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (........................................................)

 (....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ............/................../.................