

แผ่นที่ ......../........

**ใบเบิก – จ่ายพัสดุ**

 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เลขที่.....................

 อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา วันที่..............................................

 ด้วย …………………………………………………………………………. มีความประสงค์ จะขอเบิก ……………………………………………………………………..

 เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการพัสดุ | จำนวน | หน่วย |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ลงชื่อ ............................................ ผอ./สำนัก/กอง

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

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

 ลงชื่อ ........................................... เจ้าหน้าที่ผู้เบิก

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

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

 ลงชื่อ ........................................... หัวหน้าหน่วยจ่าย

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

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

 ลงชื่อ ........................................... ผู้จ่ายพัสดุ

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

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

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก = เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ขอเบิก

หัวหน้าหน่วยเบิก = หัวหน้าหน่วยงานของผู้ขอเบิก (หัวหน้า/ผู้อำนวยการ)

ผู้รับพัสดุ = ผู้รับพัสดุจากกองคลัง ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับและ

 ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่รับทุกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน

\*\*\* หากเขียนไม่พอให้เขียนในใบที่ 2 แล้วนำมาแนบต่อกัน

ได้รับพัสดุถูกต้อง/ครบถ้วนแล้ว

 ลงชื่อ ........................................... ผู้รับพัสดุ

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

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