

ใบเบิกครุภัณฑ์
กองอาคารสถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงาน

และเก็บไว้ใช้ประจำหน่วยงาน ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ/คุณลักษณะ/เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน						บาท
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)						

โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกประการ และได้รับสิ่งของนี้ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ / / หากสิ่งของที่ข้าพเจ้าได้รับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอม ให้หักเงินเดือน เพื่อชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบเท่ากับราคาที่ซื้อ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้จ่าย
วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้รับ
วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้ลงบันทึก
วันที่ / /