

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

เล่มที่ 11

เลขที่ จ.....18/2563.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่ 22

รหัสใบเบิกพัสดุ.....1.....

กอง/ฝ่าย.....โรงเรียนตัวอย่าง.....

วันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2563.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานบริหาร.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	เครื่องพิมพ์ Printer Laserjet CP1025 Color	1 เครื่อง	1 เครื่อง	
2	หมึกพิมพ์ Printer สีแดง	2 กล่อง	2 กล่อง	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ผู้สั่งจ่าย	(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....นายเสถียร สุพัตกุล.....)
ได้ตรวจ หักจำนวนแล้วเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับของ (.....นางสมนิก สุพัตกุล.....)	ได้มอบให้.....นางสมนิก สุพัตกุล เป็นผู้รับของแทน.....นายเสถียร สุพัตกุล (ลงชื่อ).....ผู้มอบ
วันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2563.....	(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ