

ใบคำร้องส่งหลักฐานเบิกพัสดุ (สาขาวิชา)

สาขาวิชา.....

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรมที่.....หน้างบประมาณ.....ปีงบประมาณ.....

ผู้เบิก.....

คณะกรรมการตรวจรับ (ในกรณีเกิน 10,000 บาทขึ้นไป คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน)

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

ใบส่งของฉบับที่ 1 ร้านค้า.....เล่มที่.....เลขที่.....ยอดเงิน.....

ใบส่งของฉบับที่ 2 ร้านค้า.....เล่มที่.....เลขที่.....ยอดเงิน.....

ใบส่งของฉบับที่ 3 ร้านค้า.....เล่มที่.....เลขที่.....ยอดเงิน.....

ใบส่งของฉบับที่ 4 ร้านค้า.....เล่มที่.....เลขที่.....ยอดเงิน.....

ใบส่งของฉบับที่ 5 ร้านค้า.....เล่มที่.....เลขที่.....ยอดเงิน.....

ใบสำคัญรับเงินฉบับที่ 1 ผู้รับเงิน.....ยอดเงิน.....

วันที่ymm.....ล้างหนี้.....เลขที่สัญญา.....

ใบสำคัญรับเงินฉบับที่ 2 ผู้รับเงิน.....ยอดเงิน.....

วันที่ymm.....ล้างหนี้.....เลขที่สัญญา.....

ใบสำคัญรับเงินฉบับที่ 3 ผู้รับเงิน.....ยอดเงิน.....

วันที่ymm.....ล้างหนี้.....เลขที่สัญญา.....

ผู้ส่ง.....

ว/ด/ป.....

เบอร์โทรติดต่อ.....