ใบเบิกพัสดุ

งปม.พ07

เลขที่ ………… โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต

หน่วยงานที่เบิก ………………..……….

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

ข้าพเจ้าขอเบิกของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อ ……………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคา  ต่อหน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |

ได้มอบให้ ……………………………..เป็นผู้เบิกแทน (ลงชื่อ) ………………..………………. ผู้เบิก

(ลงชื่อ) ………………………………. ผู้มอบ (………………………………)

(………………………………) ตำแหน่ง ……………………………………..

(ลงชื่อ) ……………………………….. ผู้รับของ อนุญาตให้เบิกได้

(………………………………) (ลงชื่อ) …………………………….. ผู้สั่งจ่าย

วันที่…….. เดือน………………….. พ.ศ. ……….. (นางสาวสำเริง ศรีพลอย)

(ลงชื่อ) ……………………………….. ผู้จ่ายของ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

(………………………………) วันที่ ………เดือน ……………… พ.ศ. ……..