



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ใบเบิกใบสำคัญ

จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ..... วันที่.....  
ถึง งานพัสดุ กองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกใบสำคัญ ดังนี้

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน (แบบต่อเนื่อง) | จำนวน.....กล่อง (เลขที่.....ถึง.....) |
| <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน (แบบเล่ม)      | จำนวน.....เล่ม (เลขที่.....ถึง.....)  |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย  | จำนวน.....เล่ม (เลขที่.....ถึง.....)  |
| <input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ                    | จำนวน.....กล่อง                       |
| <input type="checkbox"/> ใบสั่งจ้าง                    | จำนวน.....กล่อง                       |
| <input type="checkbox"/> ใบรับใบสำคัญ                  | จำนวน.....เล่ม (เลขที่.....ถึง.....)  |

โดยมอบให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า (ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับด้วย)

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย  
(นางสาวอำพรรณ ไชยวงศ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....