เลขที่อ้างอิง ..............................**.**

**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**

ใบเบิกที่............................................................... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม..........ฉบับ เป็นจำนวนเงิน .............................................บาท (...................................................................) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้วและเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

............................................................

( )

ตำแหน่ง

ประเภท..........................................................................................................หมวด .........................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ใบสำคัญที่ | รายการจ่าย | จำนวนเงิน | | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  | รวมเงินหรือยอดยกไป |  | |  |  |
| คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ  เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว | | |  | | |
| ลงชื่อ....................................................ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน) | | |  | | |
| (...นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล....) | | |  | | |
| ตำแหน่ง..รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี.... | | |  | | |
|  | | |  | | |



แบบ กง.1

(ใช้ประกอบหนังสือขออนุญาตซื้อ-จ้าง)

เลขที่ขออนุญาตเบิก (25......./.........)

# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รหัสหน่วยงาน

# ใบขออนุมัติเบิกเงิน [ 04000 ]

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

### เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า....................................................................สังกัด......................คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.......................

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ( ) จัดทำเอง ................................................

ตามหมวดรายจ่าย ( ) ค่าใช้สอย ( ) ค่าวัสดุ ประเภท ........................ ( ) ค่าครุภัณฑ์ ประเภท.................................... ( ) ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ( ) อื่นๆ.................................................................................................................

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ......................................................................... จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อจ่ายให้กับ (ร้าน/บริษัท/หจก./ผู้รับจ้าง)......................................................................................................

1. แผนงาน.................................................................................................รหัสงบประมาณ ..................................................

งาน / โครงการ.................................................................................................. ปีงบประมาณ ........................................กิจกรรมหลัก .....................................................................................................................................................................

กิจกรรมรอง ......................................................................................................................................................................

2. จาก

( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณ..........................................................

( ) เงินนอกงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) เงินรับฝาก

( ) อื่นๆ...........................................................................................................................

ยอดคงเหลือยกมา...................................บาท จ่ายครั้งนี้...........................บาท ยอดคงเหลือยกไป..............................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)…………………………..……………...…….ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

( )

............./............/..............

#### ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)………………….……………………………..……รองคณบดีฝ่ายบริหาร

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิโสพิต บัวดา )

……..……./……………/…….………..

อนุมัติ

..................................................................

( รองศาสตราจารย์ ดร.ทินพันธุ์ เนตรแพ )

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

…........../……......../................

****

เลขที่การตัดยอด .

# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

# หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

|  |  |
| --- | --- |
| รหัสแผนงาน [ ] | แผนงาน . |
| รหัสหน่วยงาน [ 04000 ] | หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| รหัสกองทุน [ 11 ] | กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา |

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

### ด้วยข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี .

### มีความประสงค์ [ ] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] จัดทำเอง จำนวน รายการ

### โดยมีเหตุผลและความจำเป็น .

หมวดประเภทเงิน [ ] ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุอื่น ๆ [ ] ค่าใช้สอย

[ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท . . [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ .

กิจกรรมหลัก .

กิจกรรมรอง ครั้งที่ .

ยอดคงเหลือยกมา บาท จ่ายครั้งนี้ บาท ยอดคงเหลือยกไป บาท

คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | 1. |  | ประธานกรรมการ |
| 2. |  | 2. |  | กรรมการ |
| 3. |  | 3. |  | กรรมการ |

ลงชื่อ…………………………………………เจ้าหน้าที่ ……./…..…./……...

( )

ได้พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ [ ] วิธีเฉพาะเจาะจง [ ] วิธีคัดเลือก [ ] วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

[ ] วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ [ ] อื่นๆ (โปรดระบุ) ....................................................................................................................................

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ……………………………...………..หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ……../…..../…….

( นางทัศนีย์ ทรัพย์ประมวล )

#### ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ…………………........……………………รองคณบดีฝ่ายบริหาร

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิโสพิต บัวดา)

…..……./……………/…….………..

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ……………......................…………………….. คณบดี / ผอ. สำนัก / สถาบัน

( นายคณินณัฏฐ์ โชติพรสีมา )

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

………../…………………../………….

อ้างเลขที่การตัดยอด .............................

#### มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

#### รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการชนิด / ขนาด / ลักษณะ | | ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด | ขอดำเนินการครั้งนี้ | | | |
|  | ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง | | หน่วยละ | จำนวนหน่วย | หน่วยละ | รวมเงิน |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| ราคาสินค้า | | | | | |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT...7.00%... | | | | | |  |
| รวมเงิน (.............................................................................) | | | | | |  |
|  | | | ผู้กำหนดคุณลักษณะ……………..........………… ………/……../……….. | | | | | | |



เลขที่...........................................

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง**

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ................................................................................................... | วันที่............เดือน................................พ.ศ......................... |
| ที่อยู่ .................................................................................................... | กำหนดส่ง..................................วัน |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..................................................................... | สถานที่ส่งงาน ................................................................... |
| เงื่อนไขการชำระเงิน............................................................................ | ........................................................................................... |
| ตาม PS1-1 เลขที่ ........................................ ลงวันที่............................................ | |

ด้วย..............................................................................................โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ตกลงซื้อ/จ้าง ตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่...................ลงวันที่..............................ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **รายการ** | **ราคาต่อหน่วย** | | **จำนวนหน่วย** | **จำนวนเงิน** | |
|  | ส.ต. |  | ส.ต. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00% | | | | |  |  |
| ตัวอักษร (..............................................................................................) รวมเงิน | | | | |  |  |

1. รายการตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งของ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) ด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของ ภายในวันที่.............เดือน......................พ.ศ.................... เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขาย ได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
4. ............................................................... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ขอรับประกันคุณภาพสินค้า หากชำรุด บกพร่อง อันเนื่องมาจากวัสดุ, อุปกรณ์ ในกรณีที่ใช้งานตามปกติ และบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ในระหว่างการรับประกัน ทางผู้ขายยินดีที่จะซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ให้โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา…………........................…..(ระบุระยะเวลารับประกัน)

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ………........………………..……….  (.....................................................)  ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง | ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน  ลงชื่อ............................................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  (...............................................)  วันที่................................................. |

# 

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

# ใบตรวจรับพัสดุ

# หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

# วันที่.........เดือน................พ.ศ.............

ได้รับ ของ/งานจ้าง จากหจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา ................................................................................................

ที่อยู่ ...................................................................................................................................................................................

โทรศัพท์……….......…...................…………เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ............................................

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่...........ลงวันที่...............ประเภทเงิน งบ ( ) เงินแผ่นดิน ( ) บ.กศ. ( ) อื่นๆ

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่...............เลขที่...................ลงวันที่….….......................ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ) | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย | รวมเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | | |  |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00% | | | | |  |  |
| ตัวอักษร ( ) รวมเป็นเงิน | | | | |  |  |

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. ได้ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง หรือทดลองสิ่งของ/รูปแบบรายการ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้วตั้งแต่วันที่……...................................................……..
3. ได้มอบไว้ให้แก่................................................................................................ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ………………...................…………………..
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี ทราบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

****

|  |  |
| --- | --- |
|  | **แบบพัสดุ 8/2** |
| ใบสำคัญเลขที่……..........…../…………… |
| ฎีกาที่………........……./…………….....….. |

คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง ตามใบสำคัญนี้เป็นการถูกต้อง และได้มอบสิ่งของ ตามใบสำคัญให้แก่.........................................................................ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วตั้งแต่

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

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ.......................................................ประธานกรรมการ  (................................................................) | รับทราบ |
| ลงชื่อ.......................................................กรรมการ  (................................................................) |
| ลงชื่อ....................................................... กรรมการ  (................................................................) | ลงชื่อ .......................................................................  (นายคณินณัฏฐ์ โชติพรสีมา)  ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ........................................................เจ้าหน้าที่ | พัสดุใบสำคัญนี้ได้ลงบัญชี |
| (.............................................................) | เล่มที่..................................................................... |
|  | หน้าที่.................................................................... |
|  | ลงชื่อ..................................................( ผู้ลงบัญชี ) |

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.................................................................................จาก................................................................................................ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..............................ลงวันที่..........................................ครบกำหนดส่งมอบวันที่….....................................…

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ............................................................... ตามหนังสือส่งมอบของ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่……………………………….. การซื้อ/จ้างรายนี้ ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ …………………………………………….............…...............................……………...… คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ……........................……. แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ..................................... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน …......…… วัน คิดค่าปรับในอัตรา............................ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ………............……....….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ …………............................…………

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ....................................... บาท (..........................................................) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหรือคณบดีมหาวิทยาลันราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ …………............……....………………….. ประธานกรรมการ

( )

ลงชื่อ ……...........……………………………….. กรรมการ

( )

ลงชื่อ ………............…………………………….. กรรมการ

( )

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

หน้าที่....................

**ใบเบิกพัสดุ**

ใบเบิกที่............../................ วันที่...........เดีอน...................พ.ศ................

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ ประเภทเงิน ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) บ.กศ.

( ) กศ.บศ ( ) เงินอุดหนุน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | รหัสครุภัณฑ์  (กรณีเป็นครุภัณฑ์) | ราคาต่อหน่วย | | รับ | | จ่าย | | คงเหลือ | |
| จำนวน | ราคา | จำนวน | ราคา | จำนวน | ราคา |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| รายการดังกล่าวนำไปใช้ในกิจกรรมของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานย่อย ............................................. | | | | | | | | | | |
| ลงชื่อ................................................ผู้เบิก  (................................................)  ตำแหน่ง ................................................ | | | | ลงชื่อ................................................ผู้อนุญาต ( นางทัศนีย์ ทรัพยประมวล )  ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่  **บัญชี/ทะเบียนพัสดุ**  ตามบัญชีเล่มที่............................หน้า..............  ลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่  (................................................) | | | | | | |