

ใบรับ-ส่งสินค้าหน่วยงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับ-ส่งสินค้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา

ตามที่ โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา

ได้ตกลงสั่งซื้อ.....กับข้าพเจ้า.....

.ในนามบริษัทฯ/ห้างฯ/ร้าน.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯได้จัดส่งสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงิน เป็นจำนวน.....บาท

(.....) ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ส่งสินค้า

ความเห็นผู้รับสินค้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

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