

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

ใบเบิกที่...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงาน

ข้าพเจ้า..... ขอเบิกวัสดุสำนักงาน

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานใน..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(นางสาวพัชรินทร์ ชำนาญนา)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ได้รับของถูกต้องแล้ว

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางกชทกร วุฒิमानพ)

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....