ใบเบิกของที่ระลึกส่วนกลาง

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

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า................................ตำแหน่ง........................สังกัด..
มีความประสงค์จะขอเบิกของที่ระลึกส่วนกลาง ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในงาน..............................
และเมื่อได้รับอนุมัติการเบิกแล้ว ข้าพเจ้าจะมารับของในวันที่...........เดือน...................พ.ศ..........................

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	สถานประกอบการ/ผู้รับ
1	แก้วเซรามิค (สีเขียว)		ใบ	
2	กระเป๋าใส่เอกสาร		ใบ	
3	กระเป๋าผ้าแคนวาส		ใบ	
4	กระบอกน้ำหูหิ้ว 500 ml. สีขาว		ใบ	
5	แก้วน้ำสแตนเลส 450 ml.		ใบ	
6	ร่มพับสามตอน (จำนวน 1 ชิ้น/กล่อง)		ชิ้น	
7	ร่มพับสามตอน (จำนวน 2 ชิ้น/กล่อง)		ชุด	

*รายการที่ 6-7 หากประสงค์เบิกของโปรดติดต่อคุณมณียา

(ลงชื่อ)...ผู้เบิก
(...)
ตำแหน่ง..
วันที่......เดือน....................พ.ศ..........

(ลงชื่อ)..ผู้ให้เบิก
(...)
ตำแหน่ง......................................
วันที่......เดือน....................พ.ศ........

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา รายการวัสดุของที่ระลึก เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบจากบัญชีควบคุมวัสดุแล้ว

☐ สามารถจ่ายได้ทุกรายการและครบจำนวนที่ขอเบิก

☐ สามารถจ่ายได้ครบทุกรายการ แต่ไม่ครบจำนวน

☐ ไม่มีวัสดุของที่ระลึก ต้องจัดหาใหม่ทั้งหมด

(ลงชื่อ)...................................เจ้าหน้าที่
(นางสาวมณียา แซ่เซียง)

__**คำสั่ง**__

☐ **ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ**

(ลงชื่อ)...รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(...)
ลงวันที่.........เดือน.............พ.ศ.........