

# แบบฟอร์มขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์

## สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....มีความประสงค์จะเบิกวัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จุดประสงค์การนำไปใช้
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

คำสั่ง  อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ผอ. / ผู้ปฏิบัติราชการแทน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ (ตัวบรรจง)

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบฟอร์มเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งเพื่อรอการเบิกจ่าย