



# แบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกของที่ระลึก

จำนวน..... ชิ้น เพื่อใช้ใน (งาน /โครงการ).....

โดยมอบให้.....

วันที่ใช้งาน..... สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ขอเบิก

## 1. ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(นางกนกวรรณ หลี)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน

## รายการของที่ระลึก

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1. ( ) แก้วหูจับ จำนวน .....ชิ้น        | 2. ( ) จานโซวี จำนวน ..... ชิ้น |
| 3. ( ) แก้วเก็บความเย็น จำนวน .....ชิ้น | 4. ( ) แผ่นทราย จำนวน .....ชิ้น |
| 5. ( ) อื่น (ระบุ).....                 |                                 |

2. ลงชื่อ.....ผู้รับของที่ระลึก

(.....)

วันที่.....

3. ลงชื่อ.....ฝ่ายจัดซื้อฯ/ผู้จ่ายของ

(.....)

วันที่.....

NOTE\*\*\* 1. โปรดแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือต้นเรื่องงาน / โครงการ

2. ผู้ขอเบิกของที่ระลึกดำเนินการขออนุมัติ (ตามแบบฟอร์ม) ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ