

ตัวอย่าง การเบิกเงินสด (ใบเสร็จรับเงิน)

วัสดุสิ้นเปลือง

ใบเบิกเลขที่

ที่ กษ ๐๘๑๕.๐๗ / ๑๗๕๕ ✓

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ✓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสด

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

*** หมายเหตุ : โทโมไลน์ที่หน่วยงานส่งมาจะเหมือนกับการเบิกครุภัณฑ์ ***

ข้าพเจ้า นายเอนก ตีพรมกุล

ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม สถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก

โทร.๐๕๕-๐๐๙๘๒๕ ตั้งตอไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน เบิก	จำนวน จ่าย	หมายเหตุ
๑	ใบเสร็จรับเงิน	๒๐ เล่ม		

โดยมอบให้ รับของแทน

(นายเอนก ตีพรมกุล)

ผู้เบิก ✓

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมีจ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก

(ลงชื่อ) (เซ็นในใบ-บว

(ผู้อำนวยการ) (นายพิทยธร ไททยาวัฒน์) อี-สารบัญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต๘

อนุมัติให้จ่ายได้

ได้รับของถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

..... ผู้รับของ

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... ผู้จ่ายของ

(.....)



ที่ กษ ๐๘๓๖/๓

ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

ต้องเป็นคำเรียน ผอ.กค แบบนี้ทำ**นั่นนะค่ะ**

การดำเนินการ

ตัวอย่างใหม่! ลั่นการเบิกวัสดุ (กระดาษชำระ)

ผู้ส่ง: กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

①

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายอาทิตย์ สุขเกษม)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

๐๒ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๓๓

1.1

→ กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ ๑๘๖๗

วันที่ ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๔:๓๖