

## ใบเบิกวัสดุ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ใบเบิกที่ /

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงาน  
 เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มตรวจสอบภายใน  
 วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอเบิกวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงาน ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ

### อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกวัสดุ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ  
 (.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ  
 (.....)

วันที่.....