



## ใบขอเบิกวัสดุสำนักงาน

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเบิกวัสดุสำนักงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย..... ตำแหน่ง ..... สังกัด..... โทร.....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุสำนักงานตามรายการในตาราง เพื่อ.....

ลำดับที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอเบิกวัสดุ  
(.....)

<p>1) ความเห็นของหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>2) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ</p> <p>(คณบดีคณะวิทยาศาสตร์.)</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับวัสดุครบทุกรายการแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิกวัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>
---	--	---

หมายเหตุ งานพัสดุจะดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุในวันราชการเวลา 8.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. เท่านั้น