ใบขอเบิกวัสดุสำนักงาน

ส่วนงาน 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

(.....)

1) ความเห็นของหัวหน้าภาค/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	**2) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยพัสดุ**	
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... .... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... .... (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์.) วันที่	☐ ได้รับวัสดุครบทุกรายการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิกวัสดุ (.....) วันที่ ..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ (.....) วันที่ .....

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