

# ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกที่ ..... / .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุของใช้สำนักงาน

เรียน คณบดี

ตามที่ ..... สาขาวิชา .....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุสำนักงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อใช้ราชการ ดังต่อไปนี้ .-

ที่	รายการ	จำนวน เบิก	จำนวน ที่ได้รับ	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ประธานหลักสูตร

(.....)

(.....)

<input type="checkbox"/> อนุญาตให้เบิกได้	ครบถ้วนถูกต้องแล้วได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
	(.....)
(ลงชื่อ).....หัวหน้าพัสดุ	(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)	(.....)

หมายเหตุ : ส่งใบเบิกวัสดุ ได้ภายในวันอังคารของทุกสัปดาห์ และสามารถมารับของได้ในวันพฤหัสบดีทุกสัปดาห์