

แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุสำนักงาน

เลขที่/25.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.25.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า สังกัดงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอซื้อวัสดุประเภท ☐ วัสดุสำนักงาน ☐ วัสดุงานบ้านงานครัว ☐ วัสดุคอมพิวเตอร์
โดยใช้งบประมาณใน โครงการ.....รหัสโครงการ

กิจกรรมรหัสกิจกรรม

ประเภทงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้ ☐ งบประมาณเงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีข้าพเจ้า
เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรายการวัสดุ จำนวน รายการ รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ใช้ประจำครุภัณฑ์ หมายเลข	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอเบิก (1) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลวัสดุ (2) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้างาน (3) ข้อมูล ณ วันที่...../...../..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง หัวหน้างาน	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ..... (4) ลงชื่อ (นางสาวอังคณา ศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ