(เอกสารคำขอเพิ่ม/เบิกวัสดุ) วันที่................................



**เอกสารคำขอเพิ่ม/เบิกวัสดุ ประเภทกระดาษ A4**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...............

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)...........................................................................................................................................................

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ อื่นๆ ระบุ....................................................................................................................

มีความประสงค์ขอเพิ่ม/เบิกวัสดุ ประเภทกระดาษ A4

เพื่อ...............................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

จำนวน..........แผ่น จากเดิมที่ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ จำนวน..............แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................

(............................................................)

ผู้ขอเบิกวัสดุ

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ........................................................(...............................................................)  เจ้าหน้าที่พัสดุ | ลงชื่อ.........................................................(................................................................)  หัวหน้างานพัสดุ |
|  | □ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ  จำนวน..............แผ่น |
|  |  |
|  | ลงชื่อ.........................................................(................................................................)  รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ |
|  | □ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ  จำนวน..............แผ่น |