**ใบเบิกวัสดุ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

วันที่.........................................................

ชื่อ................................................................................................ตำแหน่ง........................................................

มีความต้องการขอเบิกพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ (ระบุ งาน / โครงการ/สถานที่)…………………………….

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการวัสดุที่เบิก (รายละเอียดชนิด/ขนาด)** | **จำนวน (หน่วย)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(ลงชื่อ)................................................ผู้เบิกพัสดุ (ลงชื่อ).............................................หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหมวดวิชา

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| อนุมัติให้จ่ายวัสดุ  ลงชื่อ ..............................................................ผู้สั่งจ่ายวัสดุ  (นายขรรค์เพชร ชายทวีป)  คณบดีคณะนิติศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  วันที่................................................................. | ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่จ่ายถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ ..................................................  (.................................................)  ตำแหน่ง..............................................  วันที่..................................................... | ได้จ่ายวัสดุตามจำนวนและรายการแล้ว  ลงชื่อ ...................................................  (นางสาวลัพธวรรณ ดวงตา)  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่  วันที่...................................................... |