**คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**ส่งใบเบิกล่วงหน้า 2 วันจ่ายพัสดุ วันพุธและศุกร์**

**เวลา 14.00-15.00 น.**

เลขที่.........................

**ใบเบิกวัสดุ**

ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ หน่วย/สาขาวิชา/ภาควิชา จำนวน รายการ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ****(เขียนตัวบรรจง)** | **จำนวนเบิก** | **หมายเหตุ** |
| **จำนวน** | **หน่วยนับ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ลายมือชื่อ ผู้เบิกวัสดุ/รับวัสดุ | ลายมือชื่อ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย |
|  ( ) |  ( ) |
|  / /...............  |  / /................. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตัดบัญชี/ผู้จ่ายของ** | **ผู้ตรวจสอบ** | **ผู้อนุมัติจ่าย** |
|  |  |  |
| (นางสาวณิชชาภัทร พิสิงห์) | (นางนงเยาว์ ปิณฑวิหค) | (นางอภิรตี อภิชาตบุตร) |
| พนักงานปฏิบัติงาน | พนักงานปฏิบัติงาน | เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ |
| ……./…………/………… | ……./…………/………… | ……./…………/………… |

**กรณีเร่งด่วน (ต้องการใช้วัสดุด่วน)**

**(1) กรอกข้อมูลใบเบิกวัสดุ > ผ่านหัวหน้างาน/หน่วย**

**(2) เสนอเลขานุการคณะลงนามอนุมัติจ่าย**

**(3) รับวัสดุที่หน่วยพัสดุ**