

ใบเบิกวัสดุคว่ำประจำภาคการศึกษาสำหรับ “อาจารย์”

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ

ข้าพเจ้า.....กลุ่มวิชา.....

ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการเรียนการสอนของข้าพเจ้าสำหรับภาคการศึกษาที่ 1 2 และภาคฤดูร้อน ดังรายการต่อไปนี้(ทำเครื่องหมาย ในช่องความต้องการเบิกในภาคการศึกษานี้)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ความต้องการ		หมายเหตุ
				เบิก	จำนวน	
1	แผ่น CD-R + ของใส่แผ่น CD	10	แผ่น			
2	กล่องใส่แผ่น CD (ขนาดใส่ได้ 10 แผ่น)	1	กล่อง			
3	ปากกาลูกลื่นสีแดง / สีน้ำเงิน	1	ด้าม			ระบุสี
4	น้ำยาลบคำผิด	1	ด้าม			
5	ยางลบดินสอ	1	ก้อน			
6	ดินสอ 2 B	2	แท่ง			
7	คลิบดำหนีบกระดาษ ขนาดเล็ก, กลาง, ใหญ่	1	กล่อง			ระบุขนาด
8	สก็อตเทปใส ขนาด ½ นิ้ว หรือ 1 นิ้ว	1	ม้วน			ระบุขนาด
9	กาวแท่ง	1	แท่ง			
10	ลวดเสียบกระดาษ	1	กล่อง			
11	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	1	กล่อง			
12	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	1	กล่อง			
13	แฟ้มพลาสติก ชนิด 1 ชั้น	1	แฟ้ม			
14	แฟ้มพลาสติก ชนิด 2 ชั้น	1	แฟ้ม			
15	แฟ้มดำชนิดหุ้ม สัน 1 นิ้ว	2	แฟ้ม			
16	แฟ้มแข็งชนิดหุ้ม สัน 2 นิ้ว	1	แฟ้ม			
17	แฟ้มแข็งชนิดหุ้ม สัน 3 นิ้ว	1	แฟ้ม			
18	กระดาษ A4	2	รีม			
19	ปากกาไวท์บอร์ด แดง / น้ำเงิน / ดำ / เขียว	2	ด้าม			ระบุสี

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(นางสุภาพรณ บุญยรัตพันธ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ/รับแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ : 1. หากต้องการรับวัสดุวันใดระบุมาในใบเบิกด้วยนะคะ

2. ส่งใบเบิกก่อนเปิดเทอม 7 วัน