

**แบบฟอร์มเบิกพัสดุ
คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

เรียน คณบดีคณะโลจิสติกส์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

นิสิต ป.ตรี ป.โท ชั้นปีที่อาจารย์ที่ปรึกษาคือ.....

อาจารย์ หรือ บุคลากรมีความประสงค์จะขอสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ต่อไปนี้

เพื่อใช้ใน การเรียนการสอนในรายวิชา.....

โครงการวิจัยหัวข้อ.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

รายการที่ขอสั่งซื้อ

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	ลักษณะการใช้งาน	จำนวน

- วิธีการสั่งซื้อ ให้พัสดุ ดำเนินการสั่งซื้อ
 ดำเนินการสั่งซื้อด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามผู้ขออนุมัติ

นิสิต.....(วันที่.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา.....(วันที่.....)

อาจารย์หรือบุคลากร.....(วันที่.....)

ลงนามผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....คณบดีคณะโลจิสติกส์

หมายเหตุ : ขอรับแบบฟอร์มการสั่งซื้อได้ที่ นางสาวนิสากร สิมมาหลวง ห้อง LOG 206 ในเวลาราชการ

ได้ดำเนินการสั่งซื้อเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของแล้ววันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบส่งของเลขที่.....ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงนาม.....ผู้สั่งซื้อ

ลงนามผู้สั่งซื้อ.....ผู้จัดซื้อ