

ใบเบิกวัสดุ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่/...../..... เรียน หน่วยพัสดุ งานการเงินการคลังและพัสดุ หน่วย.....งาน..... ขอเบิกวัสดุดังต่อไปนี้	เลขที่ใบเบิกวัสดุ วันที่ต้องการ/...../.....				
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ	ผู้ใช้งาน
1ผู้ขอเบิกวัสดุ (.....) หัวหน้างาน: ผู้มีสิทธิเบิกวัสดุ/...../..... หน่วยพัสดุ/...../..... เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์/...../.....	2			
	 อนุมัติ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/...../.....			
		3			
	 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/...../..... ผู้จ่ายวัสดุ/...../.....			
4	ได้รับของตามจำนวนและรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับวัสดุ/...../.....				

หมายเหตุ 1) ขอความร่วมมือวางแผนการใช้วัสดุสำนักงานล่วงหน้า และส่งใบเบิกวัสดุทุกวันจันทร์และวันพุธของสัปดาห์ก่อนเวลา 15.00 น. เพื่อหน่วยพัสดุจัดการดำเนินการขออนุมัติฯ ต่อไป

2) กรณีที่ขอเบิกวัสดุสำนักงานนอกเหนือจากตัวอย่างวัสดุที่เบิกใช้ในคณะเศรษฐศาสตร์ กรุณาแนบรูปตัวอย่างมาพร้อมกับใบเบิกวัสดุ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารคณะฯ ก่อนตามลำดับขั้น

3) กรณีที่เบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในโครงการประชุม/สัมมนาจำนวนมาก ขอความกรุณาเบิกเป็นค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ถ้าจำนวนไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561