



งานพัสดุ สำนักงานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
วันที่.....
เวลา.....

ใบเบิกครุภัณฑ์
สำนักงานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทร.....

- ฝ่ายบริหารและการจัดการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้

มีความประสงค์ขอเบิกใช้ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในางานของสำนักงานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 1 การเบิกจ่าย ทุกประการ (ตามรายละเอียดหน้า 2) และขอรับรองว่าครุภัณฑ์ที่ขอเบิกจะนำไปใช้ในางานของสำนักงานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้เท่านั้น

ลงชื่อ.....

ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้เบิก

หัวหน้าฝ่าย ฯ.....

วันที่.....

<p>2. ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกครุภัณฑ์แล้ว เห็นสมควรอนุมัติส่งจ่ายตามรายการข้างต้น</p> <p>(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่</p> <p>วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... หัวหน้าฝ่ายบริหารและการจัดการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>3. ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติส่งจ่าย <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติส่งจ่าย</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย (นางสาวกศิศราภรณ์ ประคำทอง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>วันที่.....</p>	<p>4. การรับ - จ่ายครุภัณฑ์</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์ตามที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์</p> <p>วันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าได้จ่ายครุภัณฑ์ตามที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้จ่าย/เจ้าหน้าที่</p> <p>วันที่.....</p>
---	--	--

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย