

ขั้นตอนเบิกวัสดุ (โดยสังเขป)

กรณีเบิกวัสดุ ที่สำรองในคลังพัสดุ 39 รายการ

1. ผู้ขอเบิกวัสดุ เลือกรายการวัสดุที่ต้องการใช้ ตามแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ (พต 1) (39 รายการ) โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหลังรายการวัสดุ และลงจำนวนที่ต้องการเบิกในช่องถัดไป
2. ผู้ขอเบิกวัสดุ นำเสนอใบเบิกพัสดุ (พต 1) ต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา เพื่อลงนามกำกับเอกสาร ในนามผู้เบิกพัสดุ
3. ผู้ขอเบิกวัสดุ นำส่งใบเบิกพัสดุ (พต 1) ที่หน่วยพัสดุ ภายในวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์
4. ผู้ขอเบิกวัสดุ ติดต่อขอรับพัสดุในวันอังคารถัดไป พร้อมลงนามกำกับเอกสาร บริเวณรับพัสดุ ที่หน่วยพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 1

กรณีใช้ในหน่วยงาน (รายการวัสดุ ไม่มีสำรองในคลังพัสดุ ตามแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ พต 2)ผู้ขอเบิกวัสดุ ลงรายการวัสดุที่ต้องการใช้ ตามแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ (พต 2)โดยแนบรูปภาพ รายละเอียดพัสดุ ประกอบเพื่อความชัดเจนและจัดซื้อถูกต้อง

1. ผู้ขอเบิกวัสดุ นำเสนอใบเบิกพัสดุ (พต 2) ต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา เพื่อลงนามกำกับเอกสาร ในนามผู้เบิกพัสดุ
2. ผู้ขอเบิกวัสดุ นำส่งใบเบิกพัสดุ (พต 2) ที่หน่วยพัสดุ
3. หน่วยพัสดุ แจ้งประสานร้านค้า(ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า) ประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติโดยผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. กรณีผู้บริหารอนุมัติ/หน่วยพัสดุขอใบเสนอราคาจากร้านค้า/จัดซื้อวัสดุ/ร้านค้าส่งสินค้า/หน่วยพัสดุ แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุ รับพัสดุ
5. กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติ/หน่วยพัสดุแจ้งผู้ขอเบิกวัสดุรับทราบ

กรณีใช้ในโครงการฯ (ไม่สามารถเบิกพัสดุ ที่มีสำรองในคลังพัสดุได้ ตามแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ พต 2)

1. ผู้ดำเนินโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ลงรายการเบิกวัสดุที่ต้องการใช้ ตามแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ (พต 2) โดยแนบรูปภาพ รายละเอียดพัสดุ ประกอบเพื่อความชัดเจนและจัดซื้อถูกต้อง
2. ผู้ดำเนินโครงการฯ/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำส่งใบเบิกพัสดุ (พต 2) ที่หน่วยพัสดุ
3. หน่วยพัสดุ แจ้งประสานร้านค้า (ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า) ประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติโดยผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. กรณีผู้บริหารอนุมัติ/หน่วยพัสดุขอใบเสนอราคาจากร้านค้า/จัดซื้อวัสดุ/ร้านค้าส่งสินค้า/หน่วยพัสดุ แจ้งผู้ดำเนินโครงการฯ รับพัสดุ
5. กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติ/หน่วยพัสดุแจ้งผู้ดำเนินโครงการฯ รับทราบ

ใบเบิกพัสดุ (พต1)

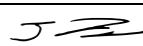
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น


วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....


ตัวอย่าง เบิก 39 รายการ


งาน/หน่วย/สาขา.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนที่ต้องการเบิก	
			(ใส่เครื่องหมาย ✓)	หน้าจำนวน)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม ขนาด A4	รีม	✓	2
2	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 8-1 เอ็ม	กล่อง		
3	ลวดเย็บกระดาษ ขนาด 10 มม.	กล่อง		
4	คลิปเย็บกระดาษ	กล่อง		
5	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 108	กล่อง		
6	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 109	กล่อง		
7	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 110	กล่อง		
8	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 111	กล่อง		
9	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ 112	กล่อง		
10	ยางลบชนิดก้อน	ก้อน	✓	2
11	ถ่านอัลคาไลน์ 1.5V AAA	ก้อน		
12	ถ่านอัลคาไลน์ 1.5V AA	ก้อน		
13	ถ่านไฟฉาย AA ก้อนเขียว	ก้อน		
14	ถ่านไฟฉาย ขนาดจิ๋ว AAA ก้อนเขียว (บรรจุเป็นก้อน)	ก้อน		
15	น้ำยาลบคำผิด (ชนิดขวด)	ขวด		
16	ใบมีดตัดกระดาษขนาดเล็ก	ซอง		
17	ใบมีดตัดกระดาษขนาดใหญ่	ซอง		
18	ปากกาลูกกลิ้ง (สีดำ)	ด้าม		
19	ปากกาลูกกลิ้ง (สีแดง)	ด้าม	✓	2
20	ปากกาลูกกลิ้ง (สีน้ำเงิน)	ด้าม		
21	ปากกาเขียนกระดานขาว (สีดำ)	ด้าม		
22	ปากกาเขียนกระดานขาว (สีแดง)	ด้าม		
23	ปากกาเขียนกระดานขาว (สีน้ำเงิน)	ด้าม		
24	ดินสอดำ 2B	แท่ง		
25	แผ่น CD - R	แผ่น		
26	แผ่น DVD-R	แผ่น	✓	2
27	แฟ้มสอดพลาสติก ขนาด A4 1 ช่อง	แฟ้ม		
28	เทปใส ขนาด 3/4 นิ้ว	ม้วน		
29	เทปโหมกาวสองหน้า (ขนาดเล็ก)	ม้วน		
30	เทปติดสันหนังสือ ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน		
31	เทปติดสันหนังสือ ขนาด 1 1/2 นิ้ว	ม้วน		
32	เทปติดสันหนังสือ ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน		
33	กาวยูธู (UHU)	หลอด	✓	2
34	ไส้แฟ้มเอนกประสงค์ ขนาด A4 (ไส้แฟ้ม 11 รู)	ท่อ		
35	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12"	อัน		
36	คัตเตอร์ขนาดเล็ก	อัน		
37	คัตเตอร์ขนาดใหญ่	อัน		
38	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 8 พร้อมที่ถอนแซะ	อัน		
39	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ 10	อัน		

(ลงชื่อ)..........ผู้เบิกพัสดุ
(.....ผู้ลงนามกำกับ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา.....)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับพัสดุ
(.....ผู้ลงนามกำกับ รุรการ/จ.บริหาร/พนักงาน/ผู้ดูแล.....)

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ
(.....ผู้ลงนามกำกับ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าพัสดุ.....)

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายพัสดุ
(.....ผู้ลงนามกำกับ.....พัสดุ.....)

ใบเบิกพัสดุ (พด 2)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวอย่าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งาน/หน่วย/สาขา.....

หน่วยพัสดุประมาณราคา

ลำดับ ที่	รายการ	ยอด คงเหลือ	จำนวนที่ต้องการ เบิก	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	กรรไกรตัดกระดาษ	0	1 อัน		
2	แทมสันกว้าง	3	5 แทม		
3	กระดาษกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	1	3 ม้วน		
<p>(ลงชื่อ).....ผู้เบิกพัสดุ</p> <p>(ผู้ลงนามกำกับ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าสาขา/ผู้ดำเนินการโครงการฯ)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ</p> <p>(...ผู้ลงนามกำกับ พสดุ.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ</p> <p>(ผู้ลงนามกำกับ อธิการ/จ.บริหาร/พนักงาน/ผู้ดูแล/ผู้ดำเนินการโครงการฯ)</p>		<p>เรียน คณบดีบดีคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายการเบิกพัสดุ</p> <p>รวมเป็นเงิน.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....พัสดุ/หัวหน้างาน</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....คณบดี/รักษาการแทนคณบดี</p>			

