

“

—

”

”

—

”

...



“ - ”

“ ”

งานพัสดุ กองคลัง

“ “ - ””

- 1.
- 2.
- 3.
4. ()
5. ()
()
6. /
7. -

”

-

”

_____ รับผิดชอบงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุเพิ่มเติมนอกเหนือจาก
แผนความต้องการที่ได้ตั้งแจ้งให้ _____ ไว้แล้ว สามารถแจ้ง
เพิ่มเติมได้เป็นกรณีๆ ไปตามความจำเป็นและเร่งด่วน

“ - ”



“ - ”

“ ”

1. ()
(e-Catalog) 138 ' 1 2
() ()

“ “ - ” ”

- 2.
- 3.

”

123 . . 2 2 40002

-

/ 0-4334-7908

- 11942
- 12042

”

<http://home.kku.ac.th/finance>

“ - ”



“ - ”

“ ”

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15. / / /

- 1. /
- 2. ()
- 3. / (Function)
- 4. ()
- 5.
- 6. / 1
- 6.1 ()
- 6.2 () () ()
- 7. / ()

”

-

”

“ - ”



“ - ”

- 1.
2. ()

“ ”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ชื่อหน่วยเบิกพัสดุ.....โทร.....หมายเลขโทรศัพท์ภายในหน่วยงาน

ที่ ศธ 0514.1.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้และเบิกพัสดุ.....

เรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้จ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

ด้วย.....ชื่อหน่วยเบิกพัสดุ.....มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุจากพัสดุกลางตาม
รายการใบเบิกหรือใบส่งคืนที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....(หน่วยงานผู้เบิก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติเบิก

และเรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เพื่อโปรดดำเนินการตามระเบียบ ฯ ต่อไป

“ - ”



“ — ”

“ ” ()

(ตัวอย่างการกรอก)

แบบ พ. ๐๐๑

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แผ่นที่		ของจำนวน	แผ่น	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน (งานพัสดุ เป็นผู้ออกเลขที่)					
จาก		(ชื่อของหน่วยงานที่ขอเบิก)		✓	เบิก	ทะเบียนเอกสาร			
					ส่งคืน				
ถึง		งานพัสดุ กองคลัง		วันที่ต้องการ			ประเภทเงิน เงินรายได้ 2551		
ประเภทพัสดุและ / หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง				ชิ้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ		
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ		รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือรับคืน ค้างจ่าย	ราคา หน่วยละ	ราคารวม
1	01-003-024	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ชนิด 80 แกรม AA		0101	รีม	10	/		
2	01-003-012	กระดาษชำระ (ซอฟ)		0101	ม้วน	12	/		
3	01-015-010	ซองตราครุฑสีขาว ดีแอล		0101	ซอง	1,000	/		
4	01-016-004	ดินสอดำ HB		0101	แท่ง	24	/		
5	01-039-017	ปากกาถูกสิ้นสีน้ำเงิน		0101	ด้าม	50	/		
							/		
							/		
							/		
							/		
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน				รวมแผ่นนี้					
				รวมทั้งสิ้น					
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้ (ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายของหน่วยเบิก)				ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อผู้ตรวจสอบ)					
ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน				ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน					
				ผู้จ่าย (ลงชื่อผู้จ่ายวัสดุ)					
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อผู้ที่รับพัสดุตามที่หน่วยงานแจ้ง)				รับส่ง ค. คริ่งคราว ป. ประจักษ์ จ. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้					
ผู้รับพัสดุ									

”

”

“ — ”

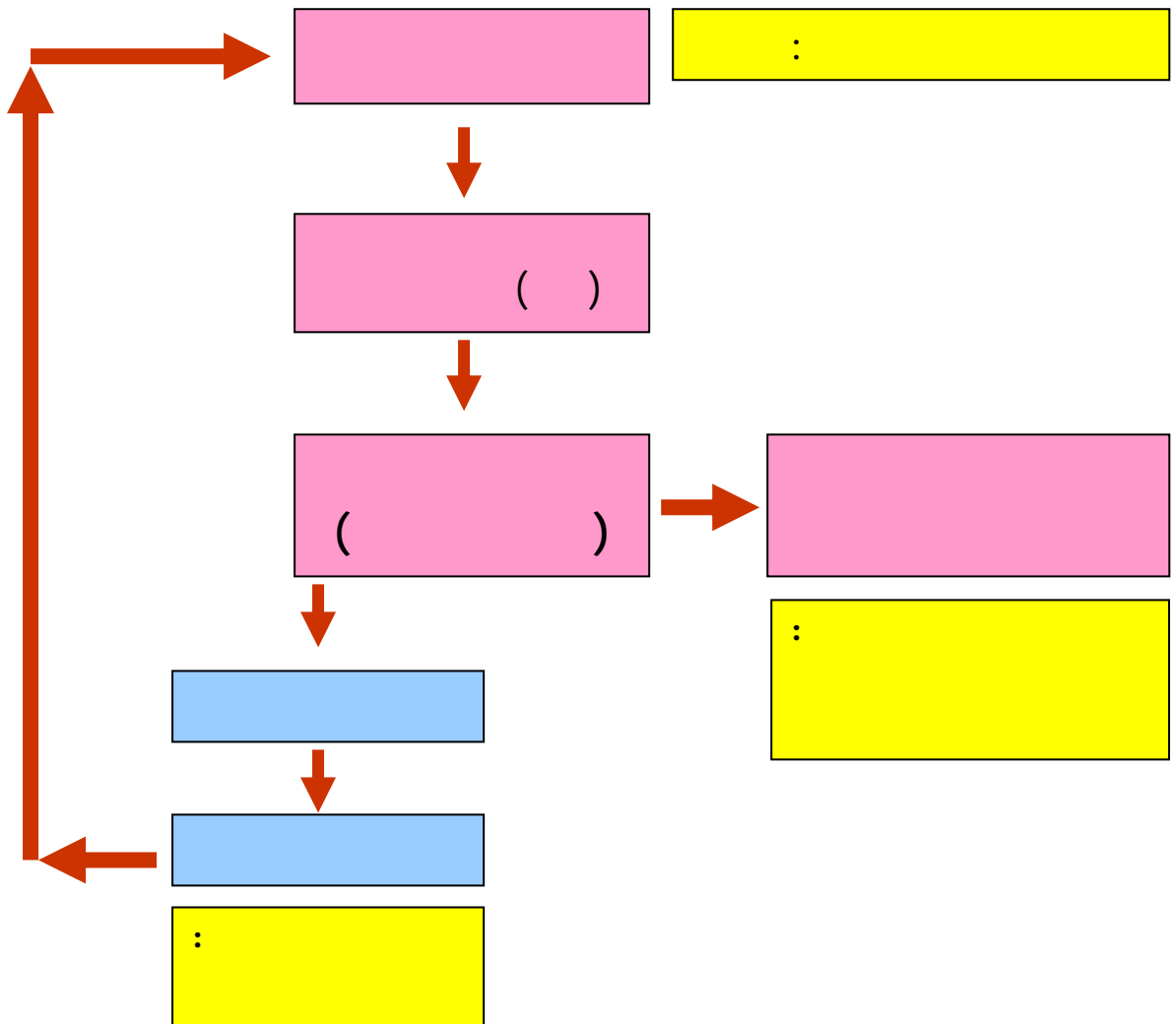


“ - ”

“

-

”



“ - ”

123 . . . 2 2 40002

/ 0-4334-7908

- 11942
- 12042

<http://home.kku.ac.th/finance>

(E-mail) jaraya@kku.ac.th
