ทอ.พง.13.1/63

**มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**

**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

**แบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ**

**เลขที่ใบเบิกชั่วคราว..................**

**วันที่..........................................**

**ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..........................................................................ตำแหน่ง.............................................................................**

**ปฏิบัติงาน ณ ห้องปฏิบัติการ/ศูนย์ /หน่วยงาน ......................................................................................................................................**

**มีความประสงค์ขอเบิกครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ/จ้าง จากเงิน 🞏 บำรุงการศึกษา**

**❑ งบประมาณแผ่นดิน**

**🞏 อื่น ๆ ...................................... ตามรายการดังต่อไปนี้**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงิน** | **รหัสครุภัณฑ์** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

เพื่อใช้ในงานของหลักสูตร/ศูนย์ /หน่วยงาน ........................................................................... โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยได้รับสิ่งของตามรายการนี้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.............................

**เจ้าหน้าที่ได้จ่ายและลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว**

**➂ลงชื่อ.........................................ผู้จ่ายพัสดุ**

**(นางฐิติชญา สอนจิ๋ว)**

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ.**

**➀ลงชื่อ ......................................... ผู้เบิก/ผู้รับพัสดุ**

**(.......................................)**

**ตำแหน่ง .......เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ.........**

**➃ลงชื่อ.......................................ผู้ควบคุมพัสดุ**

**(.....................................)**

**ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ..........**

**หมายเหตุ**

**➁ลงชื่อ.......................................ผู้สั่งจ่ายพัสดุ**

**(นางจินดา ชัยปัน)**

**ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

1.ทอ.พง.13.1 หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้กับกรณี ดังนี้

- ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ

- ครุภัณฑ์ประจำอาคาร/ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน

- ครุภัณฑ์ห้องประชุม **(เครื่องใช้ไฟฟ้า**)

ทั้ง 3 กรณี ผู้เบิก/ผู้รับพัสดุเป็น และผู้ควบคุมฯ เป็นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

2. ผู้ควบคุมมีหน้าที่รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ประสานงานและติดตาม