ทอ.พง.13.3/63

**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**

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

 **....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป (แม่บ้าน)......**

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

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

 **ตำแหน่ง ...........เจ้าหน้าที่พัสดุ..........**

**หมายเหตุ**

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

 **(นางจินดา ชัยปัน)**

 **ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

1.ทอ.พง.13.3 หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้กับกรณี ดังนี้

 -ครุภัณฑ์ห้องประชุม (**ที่ไม่ใช่เครื่องใช้ไฟฟ้า**)

 -ผู้เบิก/ผู้รับพัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป (แม่บ้าน) ผู้ควบคุมเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ผู้ควบคุมมีหน้าที่รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ประสานงานและติดตาม

**หมายเหตุ**

**A.ผู้รับของ/ผู้เบิก/ผู้ควบคุม หมายถึง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ *และ* เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ**

**B. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ *และ* เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ มีหน้าที่ดังนี้**

 **1.เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ดูแลและควบคุมครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ /อาคาร /โรงงาน และสถานที่ตามที่ตนเองรับผิดชอบ**

 **กรณีสถานที่ที่เป็นสาธารณะเช่น ห้องประชุม Lab Boy จะดูแลเฉพาะครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ โสตฯ ที่ประจำ ติดตั้งอยู่ ณ สถานที่นั้น ...ส่วนครุภัณฑ์อื่น (มีลักษณะครุภัณฑ์ประจำสำนักงานฯ ) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เจ้าหน้าที่พัสดุคณะจะเป็นผู้ดูแล**

 **2.เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ดูแลและควบคุมครุภัณฑ์ที่นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 1**

**C.ผู้ใช้ หมายถึง ผู้ที่ใช้/ผู้ที่ครอบครองครุภัณฑ์นั้น หรือ กรณีหลักสูตรประสงค์จะดูแลเอง โดยไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการหรือ เจ้าหน้าที่พัสดุคณะดูแล**

**D.**