



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ชั้นที่ ๒๕๕ วันที่ A ๒๕๕ ๒๕๕๗
---

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๙๑๓๑  
 ที่ ingsd. ๑๐๐ / ๒๕๕๘ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘  
 เรื่อง ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียน / พันหมายเลขครุภัณฑ์  
 เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ด้วยงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์  
 งบประมาณประจำปี ๒๕๕๗ ให้กับคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบเบิกเลขที่  
 ๔/๒๕๕๗, ๖๙/๒๕๕๗, ๗๓/๒๕๕๗, ๘๐/๒๕๕๗, ๙๐/๒๕๕๗, ๑๔๐/๒๕๕๗, ๑๔๓/๒๕๕๗ จำนวน ๗  
 รายการ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๓ ,  
 ๑๕๔ จึงใคร่ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานท่านดำเนินการเขียน / พันหมายเลขครุภัณฑ์ และถ่ายภาพ  
 ตามใบเบิกดังแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร  
 จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ  
 ( ) ทราบ ( ) ทราบและสั่งการ  
 1. ศาสตราจารย์ ดร. พิศัย วัฒนพานิช  
 2. ....  
 3. ศาสตราจารย์ ดร. พิศัย วัฒนพานิช

(Signature)  
 (นางอรทัย ยิ้มอ่ำ)  
 หัวหน้างานพัสดุ

(ส่วนที่ ๒)

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเขียน / พันรหัส และถ่ายภาพตามใบเบิกเลขที่ ๔/๒๕๕๗, ๖๙/๒๕๕๗,  
 ๗๓/๒๕๕๗, ๘๐/๒๕๕๗, ๙๐/๒๕๕๗, ๑๔๐/๒๕๕๗, ๑๔๓/๒๕๕๗ จำนวน ๗ รายการ ครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ลงชื่อ.....  
 (.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

หมายเหตุ หากดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และถ่ายภาพเรียบร้อยแล้วโปรดส่งเอกสารคืนงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบขอเบิก ( ) วัสดุ (  ) ครุภัณฑ์ เพื่อไปใช้ในราชการ

วันที่ 4 ก.ย. 2557

ข้าพเจ้า นางชนิษฐา ไชยแก้ว ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วน \_\_\_\_\_ มีความประสงค์จะขอเบิก ( ) วัสดุ (  ) ครุภัณฑ์ คือ

ร.ร.	รายการ (รายละเอียด รูปแบบ ลักษณะ)	รับจาก (ร้าน,ห้าง,บริษัท)	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				บาท	บาท	
1	รถไดนาเดินตาม พร้อมอุปกรณ์	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพียวพานิช 2(1992)	1.00	66,000.00	66,000.00	
	A(๕) ๖๖.๐๔.๐๒.๑ / ๕๗					
	4 (4)					
	30 เม.ย. 57					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม(Vat) 0.00%					0.00	
รวมเงิน					66,000.00	

เพื่อไปใช้ในกิจการของ \_\_\_\_\_ โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 4 ก.ย. 2557 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบราคาซื้อ

ลงชื่อ..... .....ผู้รับของ  
( นางชนิษฐา ไชยแก้ว )

ลงชื่อ..... .....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
( นางสาววารุณี แก้วกิ่งจันทร์ )

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จ่ายและหักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

คำสั่งอนุมัติ

หัวหน้างานพัสดุ

