



บันทึกข้อความ

เลขที่	๕๗๓
วันที่	๖ ก.ย. ๕๙
เวลา	๐๘:๓๐ น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ กค. ๑๒๘๑ / ๒๕๕๙

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียน / พันทมาเลขครุภัณฑ์

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ด้วยงานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ งบประมาณประจำปี ๒๕๕๙ ให้กับคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบเบิกเลขที่ ๑๖๗/๒๕๕๙ จำนวน ๑ รายการ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๓ , ๑๕๔ จึงใคร่ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานท่านดำเนินการเขียน / พันทมาเลขครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่น สถานที่ตั้งและถ่ายภาพตามใบเบิกดังแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

เพื่อโปรด ๑) พันทมาเลขครุภัณฑ์และสิ่งต่าง

๑) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

๒)

๓)

๑) ผอ.ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหาร
ดำเนินการเขียน / พันทมาเลขครุภัณฑ์
พร้อมถ่ายเอกสารใบเบิก/ภาพถ่ายใบแจ้ง/ใบแจ้ง
๒) ผอ.ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหาร

(นางสาวพรทิพย์ วัฒนรัชานกุล) มีอำนาจเพื่อ
ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง ลงในวันที่ ๕๐ ก.ย. ๕๕๕๙

๒๖.๐๙.๕๙

หมายเหตุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ ให้ทางหน่วยงานเก็บไว้ โดยไม่ต้องส่งคืนงานพัสดุ

หากดำเนินการเขียนพันทมาเลขครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว โปรดถ่ายภาพและระบุหมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่น สถานที่ตั้ง ส่งงานพัสดุพร้อมเอกสารส่วนที่ ๒

(ส่วนที่ ๒)

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการเขียน / พันทมาเลขครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่น สถานที่ตั้งและถ่ายภาพตามใบเบิกเลขที่ ตามใบเบิกเลขที่ ๑๖๗/๒๕๕๙ จำนวน ๑ รายการ นั้น ครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร



INV000423

ใบเบิกที่ 167 / 2559

เลขที่ตัดยอด 59009507

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง บก.บ.บส535900022

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ใบเบิก/ยืม พัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ [153 (154)]

วันที่ 21 เดือน กรกฎาคม ค.ศ. 2559

ด้วย ข้าพเจ้า.....นายพรพนม นันทะเสน.....ตำแหน่ง...นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....


ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะ / สำนัก / ศูนย์.....เทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร...

มีความประสงค์ขอเบิก () วัสดุ (/) ครุภัณฑ์ โดยใช้เงินประเภท () งบประมาณ (/) รายได้ () อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
1	โต๊ะทำงานระดับ 3-6	5	4,200.00	21,000.00	พส.01.02.349- 353/59
2	เก้าอี้ทำงานปรับระดับอัตโนมัติ	13	1,800.00	23,400.00	พส.01.13.4-16/59
3	ตู้บานเลื่อนกระจก 4 ฟุต	5	3,800.00	19,000.00	พส.01.20.1-5/59
ตัวอักษร (หกหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)			รวมเงิน	63,400.00	

เพื่อไปใช้ในกิจการของ สำนักงานคณะฯ โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม ค.ศ. 2559 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบราคาซื้อ

ได้ลงบัญชีและจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....นายพรพนม นันทะเสน.....ผู้รับของ
(นายพรพนม นันทะเสน)

ลงชื่อ).....นายอดิศักดิ์ แก้วกອງทรัพย์.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายอดิศักดิ์ แก้วกອງทรัพย์)