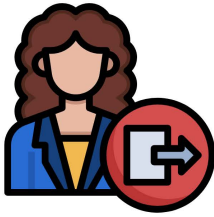


ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน ของคณะเศรษฐศาสตร์



01

กรอกแบบฟอร์ม
ใบเบิกวัสดุ
**ระบุเหตุผลการขอเบิก*



02

นำส่งหน่วยพัสดุ
เพื่อขออนุมัติเบิก



03

เสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติ



04

หน่วยพัสดุ
ดำเนินการ
จัดซื้อ/จัดจ้าง



05

ส่งมอบวัสดุ
ให้ผู้เบิก
พร้อมเซ็นรับวัสดุ



แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสำนักงาน



ตัวอย่างวัสดุสำนักงานที่เบิก
ใช้ภายในคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ :

1. ขอความร่วมมือวางแผนการใช้วัสดุสำนักงานล่วงหน้า และส่งใบเบิกวัสดุทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ ภายในเวลา 15.00น. หน่วยพัสดุจึงดำเนินการขออนุมัติต่อไป เพื่อให้ทันต่อเวลาการใช้งาน
2. กรณีที่ขอเบิกวัสดุสำนักงานนอกเหนือจากตัวอย่างวัสดุที่เบิกใช้ในคณะฯ กรุณาแนบรูปตัวอย่างมาพร้อมกับใบเบิกวัสดุ
3. *กรณีที่เบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในโครงการประชุม/สัมมนา จำนวนมาก ขอความกรุณาเบิกเป็นค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ถ้าจำนวนไม่เกิน 10,000.- บาท ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติหนังสือเวียน ว 119