**ใบขอเบิกพัสดุ**

**คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

เลขที่ / 2568

วันที่

**เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ**

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

(หัวหน้างานผู้เบิก)

(รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

ขอเบิกพัสดุเพื่อการใช้งาน

( ) สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงาน ราย .

( ) สำหรับใช้ร่วมกันในหน่วยงาน

( ) อื่น ๆ (ระบุ) .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ/รายละเอียด** | **หน่วยนับ** | **จำนวนเบิก** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ลงชื่อ ผู้เบิกพัสดุ ลงชื่อ ผู้จ่าย**

( )(นางสาวดุจฤทัย เพียรดี)

. . นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(หัวหน้างานผู้เบิก)

**เรียน** คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

เห็นควรเบิกจ่ายให้ ตามข้อ 204 – 205 ระเบียบกระทรวงการคลัง

**ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ผู้อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ**

 (นางสาวภูษณิศา มีนาเขตร)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

 รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

**ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ**

 ( )

**หมายเหตุ :**

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 การเบิกวัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ 205 การจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย

2.ผู้เบิกพัสดุ คือ หัวหน้างานผู้เบิกตามคำสั่งแต่งตั้งที่ 86/2567 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวหน้างานผู้เบิก** | **มีหน้าที่ลงนามเบิกพัสดุ** |
| รองคณบดีฝ่ายบริหาร | งานบริหารงานทั่วไป, งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย, งานการเงินและบัญชี, งานบุคคล, งานแผนและงบประมาณ และงานพัสดุ |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | งานบริการการศึกษา, งานห้องสมุด. งานห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล และอาจารย์ |
| รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ | งานส่งเสริมการวิจัย งานบริการวิชาการ และงานวิเทศสัมพันธ์ |
| ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุฯ | งานพัฒนานักศึกษา |

 2.ผู้รับพัสดุ คือ บุคลากรผู้ต้องการใช้พัสดุ