

ข้อปฏิบัติในการเบิกจ่ายวัสดุ

1. หน่วยงานต้องเขียนแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ(FM ม.ร.58-3) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ (ใบเบิกพัสดุตามเอกสารที่แนบ)
2. ในการเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเป็นผู้มารับวัสดุเท่านั้น โดยระบุชื่อผู้รับพัสดุพร้อมตำแหน่งและลงวันที่รับพัสดุให้ชัดเจน (ห้ามนักศึกษาช่วยงานมาเบิกโดยตรงหรือรับของแทน)
3. ใบเบิกพัสดุขอให้ระบุจำนวนที่ต้องการเบิกในช่องเบิกและระบุหน่วยนับให้ชัดเจน พร้อมลงชื่อผู้เบิกและผู้ส่งจ่ายให้ครบถ้วนก่อน จึงสามารถนำมาเบิกพัสดุได้
4. รายการวัสดุที่สามารถเบิกจ่ายได้เมื่อใช้ซากมาส่งคืน ได้แก่
 - หมึกพิมพ์ต่าง ๆ
 - ปากกาลบคำผิด
 - ที่เย็บกระดาษ
 - แท่นประทับตรา และแท่นตัดเทปใส
 - มีดคัตเตอร์ และกรรไกร
 - ปากกาลงนามทุกประเภท
5. การตรวจรับวัสดุที่หน่วยงานทำเรื่องขอซื้อให้มาตรวจรับได้ที่หน่วยพัสดุ และเบิกจ่ายเท่าที่ใช้ปฏิบัติงานจริง (ไม่ให้เบิกสำรองไว้ที่ฝ่าย)
6. การเบิกจ่ายระเบียบการรับสมัครฯ (ม.ร.1) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานที่ต้องการนำไปเป็นตัวอย่างในโครงการต่าง ๆ ให้จัดทำจำนวนยอดที่ต้องการใช้ตลอดปีงบประมาณ และแนบสำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว พร้อมใบเบิกพัสดุหรือบันทึกขอเบิก ม.ร.1 ก่อนล่วงหน้าหนึ่งอาทิตย์ (ในวันเวลาราชการ) เพื่อหน่วยพัสดุประทับตราตัวอย่างตามจำนวนที่ใช้จริงก่อนนำไปใช้งาน
7. ระยะเวลาให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ : ช่วงเช้า 9.00 – 11.30 น.
: ช่วงบ่าย 13.00 – 15.30 น.

หมายเหตุ แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ(FM ม.ร.58-3) และแบบฟอร์มวัสดุประจำฝ่ายสามารถติดต่อขอรับได้ที่หน่วยพัสดุ