



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐-๔๒๒๔-๘๗๗๗

ที่ อต ๐๐๑๗.๓/

วันที่ ๑๗/กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานฯทุกกลุ่มงาน และข้าราชการสำนักงานจังหวัดอุดรธานีทุกท่าน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงานจังหวัดอุดรธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมตามความจำเป็นของการใช้วัสดุและงบประมาณที่ได้รับ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุหรือจัดซื้อพัสดุให้เพียงพอกับการใช้งาน ดังนี้

๑. การขอรับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติราชการ ขอให้เป็นไปโดยประหยัดและจำเป็น และให้ใช้บันทึกขอรับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติราชการ (ตามแบบฟอร์ม) โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ/หรือผู้รักษาการฯ เป็นผู้ลงนามผู้ขอเบิกทุกครั้ง

๒. วัสดุ อุปกรณ์ที่ได้รับตามข้อ ๑ ให้หัวหน้ากลุ่มฯควบคุมดูแลการใช้พัสดุอย่างเหมาะสมตามความจำเป็นของการใช้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. การขออนุญาตถ่ายเอกสารงานราชการให้ใช้บันทึกข้อความขออนุญาตถ่ายเอกสารงานราชการ (ตามแบบฟอร์ม) โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ/หรือผู้รักษาการฯ ลงนามผู้ขออนุญาตทุกครั้ง

๔. การขอรับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติราชการ ขอให้วางแผนและประมาณการในการใช้ตามความจำเป็น และส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (นายชัยศักดิ์ เผ่าพันธุ์) รวบรวมผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานีอนุมัติ โดยส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุภายในวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนก็ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มเติมโดยใช้แบบฟอร์มตามข้อ ๑

๕. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรศัพท์ หากชำรุด ขอให้ทำเป็นหนังสือขออนุมัติซ่อมฯ โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุฯเพื่อขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานีอนุมัติดำเนินการก่อนซ่อมแซมบำรุงรักษา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

นายชัยศักดิ์ เกษมสุวรรณ
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนวัสดุสำนักงาน ในการปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ด้วย กลุ่มงาน.....สำนักงานจังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะขอรับ
การสนับสนุนวัสดุสำนักงาน ในการปฏิบัติราชการ ประจำกลุ่มงาน.....
เพื่อใช้ในงาน.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....
- ๖.....
- ๗.....
- ๘.....
- ๙.....
- ๑๐.....
- ๑๑.....
- ๑๒.....
- ๑๓.....
- ๑๔.....
- ๑๕.....

.....ผู้ขอเบิก
(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี
เห็นควรให้การสนับสนุนตามที่ขอเบิก
จำนวน.....รายการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ได้รับวัสดุตามที่ขอเบิกแล้ว จำนวน.....
คงเหลืออีก จำนวน.....

(.....)

ผู้รับพัสดุ

(.....)

ผู้จ่ายพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ที่ อด 0017.2/-

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสารงานราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ด้วย ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง มีความประสงค์ขออนุญาต

ถ่ายเอกสารงานราชการ จำนวน แผ่น รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เรื่อง จำนวน แผ่น
2. เรื่อง จำนวน แผ่น
3. เรื่อง จำนวน แผ่น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ร้านแรก กอบปี

ได้ถ่ายเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นนี้

จำนวน แผ่น เป็นเงิน บาท

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้จัดการร้าน/เจ้าของร้าน

อนุญาต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ที่ อด 0017.2/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสารงานราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ด้วย ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง มีความประสงค์ขออนุญาต

ถ่ายเอกสารงานราชการ จำนวน แผ่น รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เรื่อง จำนวน แผ่น
2. เรื่อง จำนวน แผ่น
3. เรื่อง จำนวน แผ่น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ร้านแรก กอบปี

ได้ถ่ายเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นนี้

จำนวน แผ่น เป็นเงิน บาท

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้จัดการร้าน/เจ้าของร้าน

อนุญาต



บันทึกชื่อ

ส่วนราชการ ตำแหน่งจังหวัดอุดรธานี

ที่ จด 0017 2/ -

วัน

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสารงานราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ด้วย ข้าพเจ้า

ตำแหน่งประสงค์ขออนุญาต

ถ่ายเอกสารงานราชการ จำนวน แผ่น

1. เรื่อง แผ่น
2. เรื่อง แผ่น
3. เรื่อง แผ่น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

งานสุดท้ายออก กอปร

ได้ถ่ายเอกสารตามรายละเอียดข้างต้น

อนุญาต

จำนวน แผ่น เป็นเงิน

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้จัดการร้าน/เจ้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ตำแหน่งจังหวัดอุดรธานี

ที่ จด 0017 2/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสารงานราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ด้วย ข้าพเจ้า

ตำแหน่งมีความประสงค์ขออนุญาต

ถ่ายเอกสารงานราชการ จำนวน แผ่น รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เรื่อง จำนวน แผ่น
2. เรื่อง จำนวน แผ่น
3. เรื่อง จำนวน แผ่น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

งานสุดท้ายออก กอปร

ได้ถ่ายเอกสารตามรายละเอียดข้างต้น

อนุญาต

จำนวน แผ่น เป็นเงิน บาท

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้จัดการร้าน/เจ้าของร้าน