

แนวปฏิบัติการเขียนใบเบิกของทีระลิก

เพื่อให้ผู้เบิกของทีระลิก ได้รับของทีระลิกถูกต้อง ตามความต้องการ รวมถึงการระบุรหัส / ชื่อเรียก / หน่วยนับของทีระลิกแต่ละประเภทได้ถูกต้องทั้งในส่วนผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติงานจัดของทีระลิก จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ในการเขียนใบเบิกของทีระลิก และลำดับขั้นตอนดังนี้

1.กรอกข้อมูลรายละเอียด ระบุในช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

สังกัดฝ่าย แผนก โครงการ (รหัสโครงการ/แผนงาน - รหัสย่อยโครงการ/แผนงาน)

รหัสสินค้า / รายการสินค้า / จำนวนที่เบิก / หน่วยนับ / ราคา ควรกรอกข้อมูลในตารางให้ครบถ้วน

(ใช้ใบเดียวกับใบเบิกพัสดุ)



โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ _____

วันที่ _____

ฝ่าย _____ แผนก _____ โครงการ _____

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ไปใช้ในงาน

ที่	รหัส	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	วัตถุประสงค์

ผู้เบิก	หัวหน้างาน/ระดับ/หมวด	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ได้ตรงจำนวนแล้ว ควรให้เบิกได้ตามรายการข้างต้น	ได้ตรงทั้งจำนวนแล้ว	ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงชื่อ..... ผู้รับของ

2. วิธีเข้าดูรหัสและรายการสินค้าในสต็อกของที่ระลึก

เข้าหน้า website โรงเรียน <https://www.act.ac.th/> ไป Menu ด้านบน เลือก

TEACHER

The screenshot shows the website header with the Assumption College Thonburi logo and navigation links: Home, About, แผนการเรียน, วิชาการ, Student, Teacher, and Contact. The 'Teacher' link is highlighted with a blue arrow and a callout box labeled 'TEACHER'. Below the header, there are two orange buttons labeled 'SWIS T' and 'SWIS S'. The main content area features a large banner with Chinese characters '签约仪式' (Signing Ceremony) and images of people holding certificates. To the right, there is a red sidebar with the college's name and logos for 'ASSUMPTION COLLEGE THONBURI' and 'International Academy Thailand'. Below the sidebar, there is a 'PROGRAM' section with icons for 'STEM-Bell' and 'GIFTED', and a 'Director's Message' button. At the bottom, there is a 'สมัครเรียน' (Enroll) button and an 'ACTRUN for Teachers 2022' logo.

คู่มือ และเอกสารสำหรับบุคลากร

- งานบุคคล >
- งานนโยบายและแผน >
- วิชาการ >
- งานธุรการ-การเงิน >
- งานจัดซื้อ >
- งานอาคารสถานที่ >

เลือกหัวข้อ : คู่มือและเอกสารบุคลากร

เลือกหัวข้อ : งานธุรการ – การเงิน

เลือกหัวข้อ : แนวปฏิบัติการเขียนใบเบิกของที่ระลึก

รายการ ของที่ระลึก ปีการศึกษา 2567

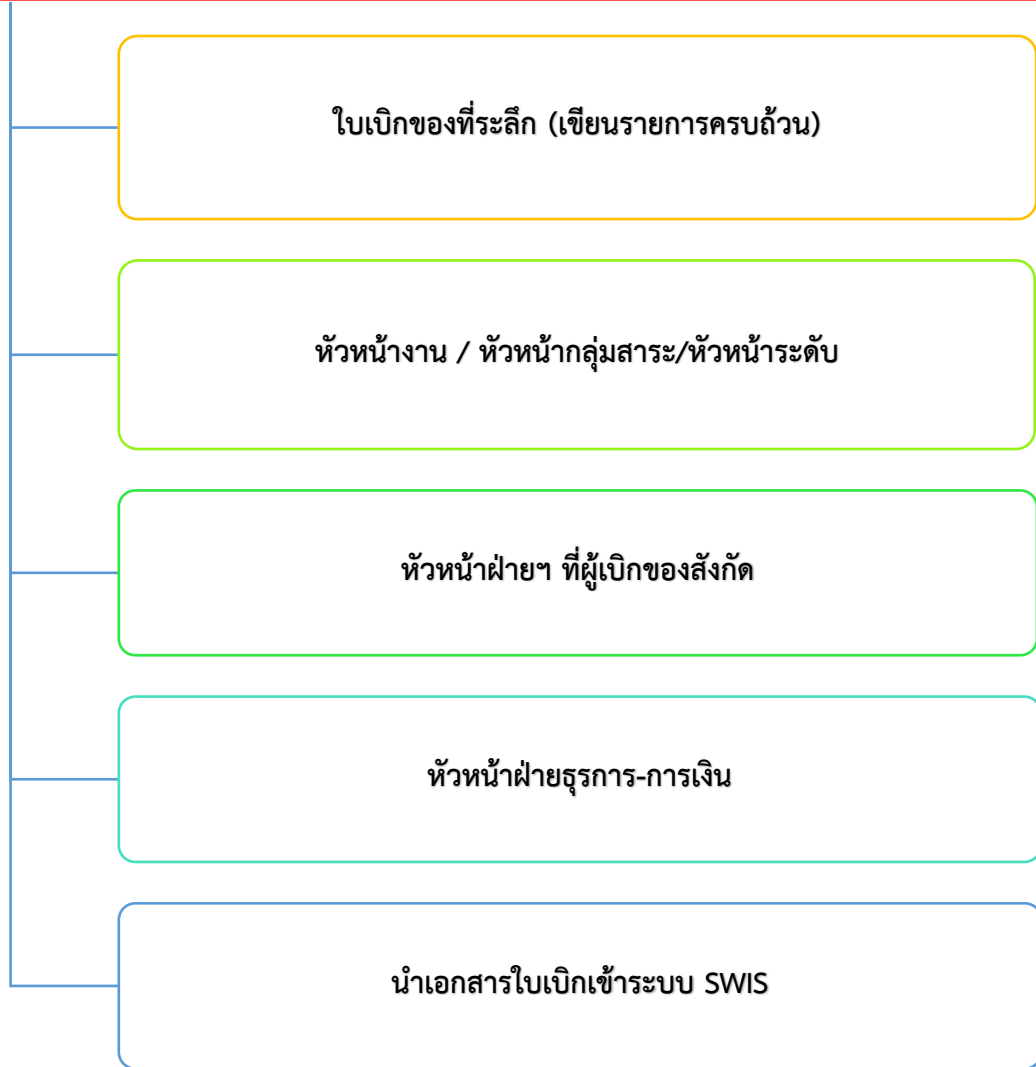
เลือกรายการที่ผู้เบิกต้องการใช้ใส่รายละเอียดในใบเบิกให้ครบถ้วนตามที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	ราคาขาย	รูปแบบสินค้า	ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	ราคาขาย	รูปแบบสินค้า
1	8101-01	ชุดถ้วยกาแฟ แพลค 1 + ช้อนกาแฟ	250.00		7	8101-07	ชุดเชิ้ตผ้าขนหนู (กล่องพรีเมียม)	750.00	
2	8101-02	ชุดถ้วยกาแฟ แพลค 2 + ช้อนกาแฟ	350.00		8	8101-08	ชุดเชิ้ตผ้าขนหนู (แบบถุง zip)	650.00	
3	8101-03	ชุดอาหาร 5 ชั้น จานกลมโค้ง	500.00		9	8101-09	ธงสัญลักษณ์ ขนาด 8*11 นิ้ว	125.00	
4	8101-04	เสื้อ JACKET Size-SS = 8 / Size S = 21 2XL = 15	350.00						
5	8101-05	ผ้าขนหนูกินเล็ก ขนาด 15*30 (สีกรม)	50.00						
6	8101-06	ผ้าขนหนูกินใหญ่ ขนาด 27*54 (สีกรม)	170.00						

3. การรับของที่ระลึก/สินค้า

- งานการเงิน จะดำเนินการจัดของที่ระลึก แจกผู้เขียนใบเบิกให้มารับของผ่านระบบ E- Office
 - สถานที่รับของ ห้องการเงิน อาคารรัตนบรรณาการ
 - เวลาให้บริการ 8.30 น. – 9.00 น. (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ เบอร์ภายใน 312 , 329

ขั้นตอนการอนุมัติใบเบิกของที่ระลึก



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

มิสปรียันท์ จันทร์พงษ์ (อ้อย) / มิสสิรินทรา ตระกูลยิ่งเจริญ (พิ่งค์) / มิสดวงกมล ดิ่งทอง (มุก)

เบอร์ภายใน 312 / 329