ใบจัดหาและใบเบิกวัสดุของสำนักงานอธิการบดี

ที่.....(สำหรับหน่วยงานผู้จัดหา) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยงาน.....กอง.....โทร.....มีความประสงค์จะใช้วัสดุ

ตามรายการและจำนวนข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้งานราชการ เรื่อง.....

โดยมีหลักการและเหตุผล คือ.....

รายการที่.....ใช้กับครุภัณฑ์รหัส.....ยี่ห้อ/รุ่น.....(จำเป็นต้องระบุ)

รายการที่.....ใช้กับครุภัณฑ์รหัส.....ยี่ห้อ/รุ่น.....(จำเป็นต้องระบุ)

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนหน่วย	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง				เหตุผลความจำเป็นในการใช้
				สถิติการใช้ ต่อ 2 เดือน	ราคาซื้อครั้งหลังสุด	ราคาต่อหน่วย รวมภาษี	จำนวนเงิน รวมภาษี	
						รวมเงิน		

ข้าพเจ้าต้องการใช้วัสดุภายในวันที่.....

โดยเบิกจ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ

☐ เงินงบประมาณ.....

☐ เงินรายได้.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกอง

รายการที่	ดำเนินการจัดซื้อจากร้าน	หมายเหตุ

○ วิธีตกลงราคา

(ลงชื่อ).....ผู้สืบราคา

(นางกุลนาถ แก้วพิบูลย์)

เลขที่ใบเบิก.....(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจและรับวัสดุที่ขอเบิกแล้ว

○ ครบถ้วนทุกรายการ

○ ไม่ครบถ้วนตามรายการ / จำนวนที่ขอเบิก

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ฝ่ายบัญชี

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับ/เบิกวัสดุ

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพัสดุ ผู้สั่งจ่าย

(นายประวิทย์ กุศลพัฒน์)