ใบเบิกวัสดุ

เลขที่ .....

วันที่ .....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....สังกัดงาน .....

กอง ..... มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุซึ่งซื้อ จากเงิน .....

ตามที่ มอ ...../..... ลงวันที่ ..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวมภาษี
รวมทั้งสิ้น					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าวัสดุที่ขอเบิกได้นำไปใช้ในงานราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน

(.....)

วันที่ .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจรับวัสดุที่ขอเบิกแล้วถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับของ

(.....)

วันที่ .....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(นางวรรณา ดิสโร)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(นายพิเชฐธร วิจิตร)

วันที่ .....

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจนับพัสดุ ณ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่ง .....
ผู้ขายได้นำส่งตาม ต้นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ .....
ลงวันที่ ..... ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวมภาษี
รวมทั้งสิ้น					

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าพัสดุมีปริมาณ และคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายได้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. .....

ที่ มอ ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วย ..... มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะใช้วัสดุ จำนวน ..... รายการ เพื่อ.....

งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบ ☐ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39

☐ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2542ข้อ 27

จาก.....

และให้กรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้วตามใบตรวจรับพัสดุและใบเสร็จรับเงิน ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ..... ฉบับ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวมภาษี
รวมทั้งสิ้น					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุดังกล่าวข้างต้นจำนวนเงิน ..... บาท

จากเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงิน.....

พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้ 1..... ประธานฯ 2. .....

3. ..... ต่อไปด้วย

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ...../เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติตามเสนอ

.....

วันที่ .....