

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่ .....

วันที่ .....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....สังกัดงาน .....  
กอง ..... มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุซึ่งซื้อ จากเงิน .....  
ตามที่ มอ ...../..... ลงวันที่ ..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวมภาษี
รวมทั้งสิ้น					

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าวัสดุที่ขอเบิกได้นำไปใช้ในงานราชการ

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(นางวรรณา ดิสโร)

วันที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจรับวัสดุที่ขอเบิกแล้วถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับของ  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(นายพิเชษฐ วิจิตร)

วันที่ .....

วันที่ .....

# ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ .....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวมภาษี
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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.....

โดยเร่งด่วน จึงอาศัยระเบียบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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 .....