**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 ..................................................................

(.......................................................................) (นายพิเชฐร วิจิตร)

วันที่ ................................................................................ วันที่ ....................................................................

**ใบตรวจรับพัสดุ**

วันที่ .......................................................

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

ลงวันที่ ............................................... ดังปรากฎรายละเอียดการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคา/หน่วย** | **ราคารวมภาษี** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | | | | |  |

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าพัสดุมีปริมาณ และคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายได้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ............................................................................ ประธานกรรมการ

(............................................................)

ลงชื่อ ............................................................................ กรรมการ

(...........................................................)

ลงชื่อ ............................................................................ กรรมการ

(...........................................................)

**C:\Users\Ball\Pictures\n7512_2X12cm.jpg บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน ............................................. โทร. ...............................................

ที่ มอ .........../.......... วันที่ ...............................................

เรื่อง ขออนุมัติซื้อพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

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

โดยเร่งด่วน จึงอาศัยระเบียบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการภาครัฐ 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 ..........................................................