**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

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

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