***ใบเบิกพัสดุ***

 เลขที่............../2563.............

กอง/ฝ่าย.............กองการศึกษา............

 วันที่...26....มีนาคม ...๒๕63.........

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ด้วย กอง/ฝ่าย..กองการศึกษา........มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ เพื่อ..ใช้ในการดำเนินงานต่างๆ..........ดังรายการต่อไปนี้

 พัสดุดังกล่าวนี้ต้องการใช้ภายในกำหนด.......5.......วัน ได้โปรดจ่ายพัสดุดังกล่าวให้ภายในกำหนดด้วย

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคาต่อหน่วย****(บาท)** | **รวมเงิน** |
| ๑ | ตัวชี้เป้าคอมพิวเตอร์ | 2 อัน | 199.00 | 398.00 |
| ๒ | แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ Logitech  | 1 อัน | 390.00 | 390.00 |
| ๓ | หมึกเติม CANON IP7270 สีดำ | 1 กล่อง | 790.00 | 790.00 |
| ๔ | หมึกเติม CANON IP7270 สีฟ้า | 1 กล่อง | 690.00 | 690.00 |
| 5 | หมึกเติม CANON IP7270 สีแดง | 1 กล่อง | 690.00 | 690.00 |
| 6 | หมึกเติม CANON IP7270 สีเหลือง | 1 กล่อง | 690.00 | 690.00 |
| 7 | แฟลซไดร์ฟ ขนาด 32 GB | 2 อัน | 299.00 | 598.00 |
| มูลค่าสินค้า/บริการ | 3,968.22 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | 277.78 |
| จำนวนเงินตัวอักษร (-สี่พันสองร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน-) จำนวนเงินทั้งสิ้น | 4,246.00 |

(ลงชื่อ)..............................................ผู้รับของ (ลงชื่อ) ส.ต.ต...................................หัวหน้าหน่วยงาน

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( วิรัตน์ คงศรี )

ความเห็น.................เห็นชอบ......................

(ลงชื่อ)........................................เจ้าหน้าที่

 ( นางสาวลัดดา บุญเซ็ง )

 เจ้าหน้าที่

.....26....../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 -2-

 ( ) ทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อ

(ลงชื่อ).............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางพรพรรณ กุลเจริญ)

.....26...../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 ( / )ได้รับพัสดุตามที่ขอเบิกไปถูกต้องแล้ว ( ) ไม่มีพัสดุตามที่ขอเบิกจะต้องทำรายงานขออนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ) ผู้รับใบเบิกพัสดุ

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ )

.....26..../....มีนาคม..../.....๒๕63.... ....26.../....มีนาคม..../.....๒๕63....

***ใบเบิกพัสดุ***

 เลขที่............../2563.............

กอง/ฝ่าย.............กองการศึกษา............

 วันที่......31.....มีนาคม...๒๕63.........

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ด้วย กอง/ฝ่าย..การการศึกษา...มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ เพื่อ..ใช้ในการดำเนินงานต่างๆ...ดังรายการต่อไปนี้

 พัสดุดังกล่าวนี้ต้องการใช้ภายในกำหนด.......5.......วัน ได้โปรดจ่ายพัสดุดังกล่าวให้ภายในกำหนดด้วย (วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย****(บาท)** | **รวมเงิน** |
| 1. | ปลั๊กไฟแปลง 3 ขา เป็น 2 ขา | 5 | อัน | 50.00 | 250.00  |
| 2. | ปลั๊กไฟ ยาว 10 เมตร | 2 | อัน | 790.00 |  1,580.00 |
|  มูลค่าสินค้า/บริการ | 1,710.28 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % |  119.72  |
| จำนวนเงินตัวอักษร (-หนึ่งพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน-) จำนวนเงินทั้งสิ้น |  1,830.00  |

(ลงชื่อ)..............................................ผู้รับของ (ลงชื่อ)ส.ต.ต...................................หัวหน้าหน่วยงาน

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( วิรัตน์ คงศรี )

ความเห็น.................เห็นชอบ......................

(ลงชื่อ)........................................เจ้าหน้าที่

 ( นางสาวลัดดา บุญเซ็ง )

 เจ้าหน้าที่

....31....../...มีนาคม..../.....๒๕63....

 ( )ทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อ

(ลงชื่อ).............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางพรพรรณ กุลเจริญ)

.....31....../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 ( / )ได้รับพัสดุตามที่ขอเบิกไปถูกต้องแล้ว ( ) ไม่มีพัสดุตามที่ขอเบิกจะต้องทำรายงานขออนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ) ผู้รับใบเบิกพัสดุ

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ )

.....31....../...มีนาคม..../.....๒๕63.... .....31....../....มีนาคม..../.....๒๕63....

***ใบเบิกพัสดุ***

 เลขที่............../2563.............

กอง/ฝ่าย.............กองการศึกษา............

 วันที่...26....มีนาคม ...๒๕63.........

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ด้วย กอง/ฝ่าย..กองการศึกษา........มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ เพื่อ..ใช้ในการดำเนินงานต่างๆ..........ดังรายการต่อไปนี้

 พัสดุดังกล่าวนี้ต้องการใช้ภายในกำหนด.......5.......วัน ได้โปรดจ่ายพัสดุดังกล่าวให้ภายในกำหนดด้วย

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคาต่อหน่วย****(บาท)** | **รวมเงิน** |
| 1. | น้ำยาฆ่าเชื้อโรคอเนกประสงค์ 1200 มล | 8 ขวด | 650.00 | 5,200.00 |
| 2. | เครื่องวัดอุณหภูมิแบบแนบหน้าผาก | 3 อัน | 590.00 | 1,770.00 |
| 3. | ชุดทดลองวิทยาสตร์สำหรับเด็ก | 3 ชุด | 1,200.00 | 3,600.00 |
| 4. | น้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและดับกลิ่น 3800 มล | 5 แกลลอน | 250.00 | 1,250.00 |
| 5. | ก้อนน้ำยาขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรียในโถสุขภัณฑ์ | 18 ก้อน | 45.00 | 810.00 |
| 6. | สบู่เหลวล้างมือแบบมีกลิ่นหอม 225 มล | 4 ขวด | 60.00 | 240.00 |
| 7. | แอลกอฮอล์ขนาด 450 มล | 4 ขวด | 125.00 | 500.00 |
| 8. | หน้ากากอนามัยแบบใยสังเคราะห์ 50 ชิ้น | 2กล่อง | 150.00 | 300.00 |
| 9. | ถุงมือยางตรวจโรคไซต์ M 100 ชิ้น | 3 กล่อง | 125.00 | 375.00 |
| 10 | เครื่องวัดอุณหภูมิแบบแนบหน้าผาก | 1 อัน | 590.00 | 590.00 |
| 11. | พลาสเตอร์ปิดแผล ชนิดพลาสติก 24 แผ่น | 1 กล่อง | 75.00 | 75.00 |
| 12. | แผ่นเจลลดไข้สำหรับเด็ก 6 แผ่น | 2 กล่อง | 130.00 | 260.00 |
| 13. | สายวัดตัวแบบตลับพก ความยาว 150 ซม. | 2 อัน | 15.00 | 30.00 |
| มูลค่าสินค้า/บริการ | 14,018.69 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | 981.31 |
| จำนวนเงินตัวอักษร (-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) จำนวนเงินทั้งสิ้น | 15,000.00 |

 -2-

(ลงชื่อ)..............................................ผู้รับของ (ลงชื่อ) ส.ต.ต...................................หัวหน้าหน่วยงาน

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( วิรัตน์ คงศรี )

ความเห็น.................เห็นชอบ......................

(ลงชื่อ)........................................เจ้าหน้าที่

 ( นางสาวลัดดา บุญเซ็ง )

 เจ้าหน้าที่

.....26....../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 ( )ทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อ

(ลงชื่อ).............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางพรพรรณ กุลเจริญ)

.....26...../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 ( / )ได้รับพัสดุตามที่ขอเบิกไปถูกต้องแล้ว ( ) ไม่มีพัสดุตามที่ขอเบิกจะต้องทำรายงานขออนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ) ผู้รับใบเบิกพัสดุ

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ )

.....26..../....มีนาคม..../.....๒๕63.... ....26.../....มีนาคม..../.....๒๕63....

***ใบเบิกพัสดุ***

 เลขที่............../2563.............

กอง/ฝ่าย.............กองการศึกษา............

 วันที่...26....มีนาคม ...๒๕63.........

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ด้วย กอง/ฝ่าย..กองการศึกษา........มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ เพื่อ..ใช้ในการดำเนินงานต่างๆ..........ดังรายการต่อไปนี้

 พัสดุดังกล่าวนี้ต้องการใช้ภายในกำหนด.......5.......วัน ได้โปรดจ่ายพัสดุดังกล่าวให้ภายในกำหนดด้วย

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคาต่อหน่วย****(บาท)** | **รวมเงิน** |
| 1. | ลวดเสียบกระดาษ | 4 ชิ้น | 35.00 | 140.00 |
| 2. | เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10 | 2 อัน | 185.00 | 370.00 |
| 3. | กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม | 35 รีม | 127.00 | 4,445.00 |
| 4. | แลคซีนผ้า 1.5 นิ้ว | 20 ม้วน | 35.00 | 700.00 |
| 5. | ลวดเย็บกระดาษ ขนาด T3-10 | 8 กล่อง | 55.00 | 440.00 |
| 6. | ลวดเย็บกระดาษ ขนาด 23/17 | 8 กล่อง | 110.00 | 880.00 |
| 7. | ซองน้ำตาลมีครุฑ ขนาด A4 | 1 ซอง | 500.00 | 500.00 |
| 8. | ซองขาวมีครุฑ | 1 ซอง | 45.00 | 45.00 |
| 9. | กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน | 2 แพ็ค | 175.00 | 350.00 |
| 10 | กาวหน้าแบบบางขนาด 12 x 10หลา | 6 ม้วน | 19.00 | 114.00 |
| 11. | เทปโฟมกาวสองหน้า 3 เมตร ยาว 5 เมตร | 5 ม้วน | 215.00 | 1,075.00 |
| 12. | ปากกาเคมี 2 หัว | 6 ด้าม | 20.00 | 120.00 |
| 13. | กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว | 2 ด้าม | 75.00 | 150.00 |
| 14. | ธงชาติไทย ขนาด 40x60 ซม. | 5 ผืน | 25.00 | 125.00 |
| 15. | ผ้าปูโต๊ะ PVC | 2 ผืน | 130.00 | 260.00 |
| 16. | สติ๊กเกอร์ PVC ใส ขนาดA4 | 4 แพ็ค | 175.00 | 700.00 |
| 17. | แฟ้ม 2 ห่วง ขนาด A4 | 6 แฟ้ม | 70.00 | 420.00 |
| 18. | แฟ้มสันกว้าง 2 นิ้ว ขนาด A4 | 6 แฟ้ม | 80.00 | 480.00 |
| 19. | กระดาษการ์ด 120 แกรม คละสี | 2 แพ็ค | 135.00 | 270.00 |
| 20. | ปากกาเน้นข้อความแพ็ค 6 ด้าม | 1 แพ็ค | 150.00 | 150.00 |
| 21. | ปากกาลูกลื่น | 4 ด้าม | 10.00 | 40.00 |
| มูลค่าสินค้า/บริการ | 11,003.74 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | 770.26 |
| จำนวนเงินตัวอักษร (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน-) จำนวนเงินทั้งสิ้น | 11,774.00 |

(ลงชื่อ)..............................................ผู้รับของ (ลงชื่อ) ส.ต.ต...................................หัวหน้าหน่วยงาน

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( วิรัตน์ คงศรี )

ความเห็น.................เห็นชอบ......................

(ลงชื่อ)........................................เจ้าหน้าที่

 ( นางสาวลัดดา บุญเซ็ง )

 เจ้าหน้าที่

.....26....../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 ( )ทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อ

(ลงชื่อ).............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางพรพรรณ กุลเจริญ)

.....26...../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 ( / )ได้รับพัสดุตามที่ขอเบิกไปถูกต้องแล้ว ( ) ไม่มีพัสดุตามที่ขอเบิกจะต้องทำรายงานขออนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ) ผู้รับใบเบิกพัสดุ

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ )

.....26..../....มีนาคม..../.....๒๕63.... ....26.../....มีนาคม..../.....๒๕63....

***ใบเบิกพัสดุ***

 เลขที่............../2563.............

กอง/ฝ่าย.............กองการศึกษา............

 วันที่...31....มีนาคม ...๒๕63.........

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ด้วย กอง/ฝ่าย..กองการศึกษา........มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ เพื่อ..ใช้ในการดำเนินงานต่างๆ..........ดังรายการต่อไปนี้

 พัสดุดังกล่าวนี้ต้องการใช้ภายในกำหนด.......5.......วัน ได้โปรดจ่ายพัสดุดังกล่าวให้ภายในกำหนดด้วย

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย****(บาท)** | **รวมเงิน** |
| 1. | EXTERNAL HARDISK WD 1TB 3.0 | 2 | เครื่อง | 1,990.00 | 3,980.00 |
| 2. | เครื่องเล่น CD(EXTERRNAL DVD DRIVE USB 2.0 | 2 | เครื่อง | 1,100.00 | 2,200.00 |
| 3. | ตัวเพิ่มช่อง USB 3 ช่อง+การ์ดรีดเดอร์ | 5 | อัน | 290.00 | 1,450.00 |
| 4. | หมึกปรึ้นเตอร์ Canon 100 มล | 1 | ชุด | 600.00 | 600.00 |
| 5. | ชุดความสะอาดคอมพิวเตอร์ | 1 | ชุด | 85.00 | 85.00 |
| 6. | แฟลซไดร์ฟ 32 GB | 2 | อัน | 299.00 | 598.00 |
| 7. | ลำโพงบลูทูธไร้สาย | 2 | ตัว | 650.00 | 1,300.00 |
| 8. | สาย HDMI เชื่อมมือถือกับทีวี | 1 | เส้น | 690.00 | 690.00 |
| 9. | อุปกรณ์ไวไฟเชื่อมต่อมือถือเข้าทีวี | 1 | อัน | 890.00 | 890.00 |
| 10. | ตัวรับสัญญาณไวไฟแบบไร้สาย | 1 | ตัว | 520.00 | 520.00 |
| 11. | สาย MDMI TO HDMI ยาว 5 เมตร | 2 | เส้น | 390.00 | 780.00 |
|  มูลค่าสินค้า/บริการ | 12,236.45 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % | 856.55 |
| จำนวนเงินตัวอักษร (-หนึ่งหมื่นสามพันเก้าสิบสามบาทถ้วน-) จำนวนเงินทั้งสิ้น | 13,093.00 |

(ลงชื่อ)..............................................ผู้รับของ (ลงชื่อ) ส.ต.ต...................................หัวหน้าหน่วยงาน

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( วิรัตน์ คงศรี )

ความเห็น.................เห็นชอบ......................

(ลงชื่อ)........................................เจ้าหน้าที่

 ( นางสาวลัดดา บุญเซ็ง )

 เจ้าหน้าที่

.....31....../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 -2-

 ( ) ทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อ

(ลงชื่อ).............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (นางพรพรรณ กุลเจริญ)

.....31...../....มีนาคม..../.....๒๕63....

 ( / )ได้รับพัสดุตามที่ขอเบิกไปถูกต้องแล้ว ( ) ไม่มีพัสดุตามที่ขอเบิกจะต้องทำรายงานขออนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ) ผู้รับใบเบิกพัสดุ

 ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ ) ( นางเพ็ญนภา ทรงพุฒิ )

.....31..../....มีนาคม..../.....๒๕63.... ....31.../....มีนาคม..../.....๒๕63....