ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

วันที่ .....

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามหนังสือใบส่งมอบงาน เล่มที่ .....เลขที่..... ลงวันที่ .....

จาก บริษัท ..... ตามใบสั่งจ้างเลขที่ .....

ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ..... ลงวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	รายละเอียดแนบท้ายตามใบส่งของ/ส่งมอบงาน จำนวน.....แผ่น/ชุด ดังแนบ					
ศูนย์บาทถ้วน				**รวมเป็นเงิน**	0.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)		
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**0.00**	

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ

1) ได้ตรวจรับ ณ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

2) ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาและหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว

3) ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะ/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์ วิทยาลัยการฝึกหัดครู เรียบร้อยแล้ว

4) ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ -

โดยได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุทุกรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดทราบ

ชื่อตัวบรรจง..... ลงชื่อ ลายเซ็น ผู้ตรวจรับพัสดุ

..... ลงชื่อ _____ ผู้รับของ