ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

วันที่ .....

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามหนังสือ/ใบส่งของเล่มที่ .....เลขที่..... ลงวันที่ .....

จาก บริษัท ..... ตามใบสั่งซื้อเลขที่ .....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	รายละเอียดแนบท้ายตามใบส่งของ 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