ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน พ.ศ.๒๕๖๐

ตามบันทึกข้อความที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.๒๕๖๐ ..... ชื่อหน่วยงาน.....ได้จัดซื้อ/จ้าง “(ระบุงานจ้าง)” จำนวน .....รายการ จาก ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจากัด/บริษัท ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ...../๒๕๖๐ ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.๒๕๖๐ จานวน ..... รายการ เป็นเงิน ..... บาท (ระบุตัวอักษร) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ (ระบุสิ่งที่ต้องการเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์) ณ ..... ซึ่งร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท..... ซึ่งเป็นผู้ขาย ได้นำส่ง/ส่งมอบพัสดุ ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....รายละเอียด คือ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคา (บาท)

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ เมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ (๑) (๒) (๓) เห็นสมควรเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....(....ตัวอักษร.....) พร้อมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และขอเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ (๔)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

-ได้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

- ทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....