



ใบตรวจรับพัสดุ

(กรณีซื้อจ้าง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน).....ได้ส่งมอบพัสดุตาม

○ ตกลงซื้อ/จ้าง ○ ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่/.....ลงวันที่..... ○ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
เลขที่...../.....ลงวันที่.....ให้แก่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

- ได้ทำรายการตรวจรับ ณ
- ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้องแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ได้มอบไว้ให้แก่.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ

จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (4)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
...../...../.....

ทราบ

ลงชื่อ.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
...../...../.....