**ใบตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง**

**และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)**

เขียนที่

วันที่

เลขที่

ร้าน/บริษัท ผู้ขายได้ส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์

ตามรายการข้างล่างนี้ให้ไว้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ราคาสินค้า**หัก** ส่วนลดราคาสินค้าหักส่วนลด**บวก** ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| ( ) | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |

วัสดุครุภัณฑ์ตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
3. ได้มอบไว้แก่ ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอประทานรายงานต่อท่าน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดี เพื่อทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

 ลงชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ

( )

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

 / / .