**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ ............................................................

อำเภอ................................. จังหวัดนครนายก

วันที่.............เดือน.................พ.ศ.................

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

อ้างถึง หนังสือ ที่ นย....................... ลงวันที่................................

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายหนังสือนี้ เป็น**ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** **งานจัดซื้อ/จ้าง**................................ จำนวน.........รายงาน เป็นเงิน...........บาท (...........................................................) ตาม **ใบสั่งซื้อ/จ้าง** เลขที่..............ลงวันที่...........เดือน.................... พ.ศ................ เพื่อใช้ในงาน/โครงการ..................................................................กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่........เดือน..............พ.ศ............... รายละเอียดตาม**ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้** เล่มที่...........เลขที่.............ลงวันที่..............เดือน......................พ.ศ........................

**ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ** ได้ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักฐานการส่งมอบ ที่แนบมาด้วย จึงได้ทำการตรวจรับแล้ว เห็นว่าเป็นการส่งมอบพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งสิ่งของตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกประการ จึงได้รับไว้และถือว่า **บริษัท/ร้าน**............................................... **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 71 (4) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ

(...............................................)

ลงชื่อ..............................................กรรมการ

(...............................................)

ลงชื่อ..............................................กรรมการ

(................................................)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครนายก

* เพื่อโปรดทราบ
* **ผู้ตรวจรับพัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ได้ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
* เห็นควรส่งหลักฐานให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ......................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

(…………………………………)

ลงชื่อ......................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(…………………………………)

**หมายเหตุ** : ข้อความที่เป็นสีดำตัวหนา ให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง