



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุกรณีจัดหาโดยวิธีตกลงราคา .....

(๑) เรียน ..... ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามหนังสือฝ่ายพัสดุฯ ที่ นร ๐๑๐๓ (ฝพอย)/ ..... ลงวันที่ ..... อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างจำนวน ..... รายการ ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ในวงเงิน ..... บาท และแต่งตั้งข้าพเจ้าตามรายนามท้ายหนังสือนี้เป็นกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ นั้น ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวแล้วปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาและมีคุณสมบัติของพัสดุดังกล่าวตรงตามที่กำหนดไว้ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้วทุกประการ เห็นสมควรรับไว้ในราชการและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....  
 ( ) ( ) ( )  
 ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... วันที่ ..... วันที่ .....

ที่ นร ๐๑๐๓/

เรียน .....

(๒) บันทึกความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	(๓) รับทราบรายงาน/คำอนุมัติ
<p>ฝ่ายพัสดุฯ ได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่า เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุตามที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างดังที่ปรากฏในรายงานข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรเสนอเพื่อรับทราบรายงานการตรวจรับและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ .....          (นายภัสกร นาเมือง)          หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> รับทราบรายงานการตรวจรับ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ .....          ( )</p> <p>ตำแหน่ง .....          วันที่ .....</p>
	<p>ที่ ฝพอย. ....          เรียน ทน.ฝปส.</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ .....          (นายภัสกร นาเมือง)          หัวหน้าฝ่ายพัสดุฯ</p> <p>วันที่ .....</p>