บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... **โทร** .....

ที่ ศธ ..... **วันที่** ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็น ☐ กรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ได้ทำการตรวจรับ ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ การซ่อมแซมพัสดุ ☐ การจ้างเหมาบริการ ☐..... รายการ.....

.....

.....

.....

.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ.....

ซึ่ง ผู้ขาย/ผู้จัดหา/ผู้รับจ้าง/ร้าน/ห้าง/บริษัท.....

ได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ตาม ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบส่งมอบงาน เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปรากฏว่ามีปริมาณและคุณภาพครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดข้อกำหนดของ ☐ รายงานขอซื้อขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ☐ สัญญา ☐..... เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทุกประการ จึงมีมติรับพัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้จัดหา/ผู้รับจ้าง/ร้าน/ห้าง/บริษัท..... ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)