



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน โทร. ๒๑๕๓
ที่ ศธ ๖๖๐๐/ว ๑๙๒๒ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
เรื่อง ขอแจ้งวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับแบบใบตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการ
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ
ข้อ ๓๓(๑) และ (๒) ที่วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และพิมพ์แบบ
ใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม เนื่องจากในการปฏิบัติงานที่ผ่านมามีความเข้าใจ
คลาดเคลื่อนในการลงวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ กองคลังและทรัพย์สินจึงขอชักซ้อมการจัดพิมพ์ใบตรวจรับ
ดังเอกสารแนบโดยขอกำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

- วันที่ตาม (๑) และ (๔) ให้เป็นวันที่เดียวกัน ซึ่งจะเป็นวันที่ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์
ใบตรวจรับ
 - วันที่ตาม (๒) ให้ใส่วันที่ผู้รับของ/รับงาน ลงวันที่รับในใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน โดย
ผู้รับของ/ผู้รับงาน ต้องระบุวันที่ที่ได้รับของ/ได้รับงานทุกครั้ง
 - วันที่ตาม (๓) เป็นวันที่ที่กรรมการตรวจรับ ซึ่งต้องตรงกับวันที่ระบุใน AP และต้องเป็นวัน
เดียวกับวันที่พิมพ์ AP ด้วย
- ทั้งนี้ การกำหนดวันที่ข้างต้นในใบตรวจรับพัสดุ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งมีกระบวนการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบของหรืองาน ดังนี้
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของ/งาน พร้อมใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจระบุวันที่
ในใบส่งของ/ส่งมอบงาน ก่อนหน้าหรือในวันที่ส่งของ/งาน
 - เมื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบพัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานพัสดุลงนามรับของ/รับงาน
ในใบส่งของ/ส่งมอบงาน ให้ลงวันที่รับของ/รับงาน ทุกครั้ง
 - ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบพัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
โดยจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ และนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน
 - กรรมการตรวจรับพัสดุส่งคืนใบตรวจรับให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการดังนี้ ซึ่งต้องเป็นวัน
เดียวกับวันที่กรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรื่องประเทืองสุข)
ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC.....

วันที่..... (1)

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน

คำสั่งการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ /	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	PO..... งวดที่	รายการ
(.....) รวม							

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่..... (2)

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่..... และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน.....

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

.....

(.....)

.....

.....

(4)