

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามบันทึกข้อความของงานพัสดุ กองคลัง ลงวันที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุ กับ บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล.....

.....สำหรับการซื้อวัสดุ.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบประมาณ/รายได้ประจำปี

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ด้านสังคมศาสตร์

ของคณะ/สำนัก/กอง/วิทยาลัย/หน่วย

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

อนุมัติให้จ่ายเงินได้

เลขที่ใบสั่งซื้อ.....
เลขที่ตรวจรับ.....
เลขที่ 3D

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามบันทึกข้อความของงานพัสดุ กองคลัง ลงวันที่.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุ กับ บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล.....
..... สำหรับการซื้อวัสดุ.....
จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบประมาณ/รายได้ประจำปี
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ด้านสังคมศาสตร์
ของคณะ/สำนัก/กอง/วิทยาลัย/หน่วย
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตาม

ไม่ครบถ้วนตาม

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)