

# ใบตรวจรับการจัดซื้อ

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อเลขที่..... ลงวันที่..... (คณะพยาบาลศาสตร์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ตกลงซื้อ กับ..... สำหรับโครงการ  
ชื่อ.....

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ วันที่.....

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ  
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

กรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับตามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เห็นควรส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขคูมสัญญา.....

เลขคูมตรวจรับ.....

- ทราบ/เห็นชอบ  
- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป  
.....  
(.....)  
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์