|  |  |
| --- | --- |
| **ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง** | |
|  | |
|  | วันที่ ${date} |
|  | |
| ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ${bill\_number} ลงวันที่ ${bill\_date} จังหวัด${provice} โดย${org\_name} ได้ตกลงซื้อ กับ${vendor\_name} สำหรับโครงการ ซื้อ${sup\_detail} จำนวน ${amount} ชุด โดยใช้${budget\_type} เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ${price}บาท (${price\_character})ถ  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฎ ดังนี้ | |
| ๑. ผลการตรวจรับ                                 ถูกต้อง                                       ครบถ้วนตามสัญญา                                       ไม่ครบถ้วนตามสัญญา | |
| ๒. ค่าปรับ                                    มีค่าปรับ                                    ไม่มีค่าปรับ | |
| ๓. การเบิกจ่ายเงิน                                 เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ${price} บาท | |
|  |  |
|  |  |
|  | (ลงชื่อ)......................................ประธานกรรมการฯ         (${president})  (ลงชื่อ)......................................กรรมการ         (${director\_one})  (ลงชื่อ)......................................กรรมการ           (${director\_two}) |