



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๕๒๒-๖๖๑๗ ภายใน ๔ - ๘๕๐๕ - ๙

ที่ /๒๕๕

วันที่

เรื่อง แจ้งการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ทำสัญญาซื้อ-ขาย/ใบสั่งซื้อ-จ้าง เลขที่.....
ลงวันที่.....จำนวนเงินที่จัดหา.....บาท กำหนดระยะเวลาส่งมอบ
.....วัน ครบกำหนดส่งมอบ วันที่..... โดย บริษัท/หจก/ร้าน.....
บริษัท/หจก/ร้าน..... แจ้งการส่งมอบวันที่.....

ตามหนังสือ..... งานพัสดุ จึงแจ้งมาเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ
ดำเนินการตรวจสอบสิ่งของตามที่ผู้ประกอบการแจ้งข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการตรวจรับมาด้วยแล้วดังนี้

๑. สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง
๒. รายละเอียด/คุณลักษณะของพัสดุ
๓. หนังสือแจ้งส่งมอบ/ใบส่งมอบ
๔. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. ใบตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
๗. สำเนาเอกสารงบประมาณ
๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ พัสดู

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๕๒๒-๖๖๑๗ ภายใน ๔ - ๘๕๐๕ - ๙

ที่ /๒๕๕

วันที่

เรื่อง แจ้งการตรวจการจ้าง

เรียน คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ทำสัญญาจ้าง.....
เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงินที่จัดหา.....บาท กำหนด
ระยะเวลาดำเนินการ.....วัน งดงานงดเงินทั้งหมด.....งวด เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาวันที่.....
สิ้นสุดสัญญา วันที่.....โดย บริษัท/หจก.....
บริษัท/หจก/.....แจ้งการส่งมอบงานงวดที่.....วันที่.....
ตามหนังสือ..... งานพัสดุ จึงแจ้งมาเพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง
ดำเนินการตรวจการจ้างตามที่ได้รับจ้างแจ้งข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการตรวจการจ้างมาด้วยแล้วดังนี้

๑. สำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒. รายละเอียดการจ้าง
๓. หนังสือแจ้งส่งมอบ/ใบส่งมอบ
๔. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
๕. ใบตรวจการตรวจจ้าง และ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๖. สำเนาหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
๗. สำเนาเอกสารงบประมาณ
๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ พัสดู

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)