มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบตรวจรับพัสดุ

ที่..................................................

มอบพัสดุ จาก................................................เมื่อวันที่......................................(ตามที่ได้รับมอบจริง)

สัญญา/บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) เลขที่....................................ลงวันที่...................................

หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งพัสดุ เลขที่........................................ลงวันที่...........................................ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | เป็นเงิน |
|  |  |  |  |  |
| เป็นเงินทั้งสิ้น (บาท) (.................................................................................................................) | | | | |
| ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | | | |

ลงชื่อ..................................................................ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ

(.............................................................)

ลงชื่อ............................................กรรมการ ลงชื่อ............................................กรรมการ

(..............................................) (..............................................)

ตำแหน่ง.......................................................... ตำแหน่ง..........................................................

ทราบผล/อนุมัติเบิกจ่าย

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

(.....................................................)

ตำแหน่ง...................................................