

มหาวิทยาลัยมหิดล
ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

เลขที่.....

ได้รับมอบพัสดุ จาก.....เมื่อวันที่.....(ตามที่ได้รับมอบจริง)

ตามรายการในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

และตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

ลงวันที่.....ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รวมจำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท) (.....)				

ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ทราบผล/อนุมัติเบิกจ่าย

ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าโครงการ)

วันที่...../...../.....

เอกสารแนบ

- แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน แล้วแต่กรณี
- แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)