



ใบตรวจรับพัสดุ

(หน่วยงาน).....

วันที่

คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับ
ซึ่ง ผู้ขาย ได้นำส่งตามใบส่งซื้อ / สั่งจ้าง / บันทึกตกลงซื้อ - ขาย
ของ.....เลขที่ ลงวันที่ ตามใบส่งของ เล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่ เพื่อใช้ในโครงการ.....
ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับ ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

(ตัวหนังสือ) --

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องและได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุรับไว้เป็นหลักฐานถูกต้องแล้วใน
วันนี้ จำนวน รายการ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง หัวหน้าชุดดำเนินโครงการ

(.)

ข้าพเจ้า 1.)และ 2.)และ 3.)

ตำแหน่ง ชุดตรวจรับฯ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุตามรายการข้างต้นนี้ไว้ถูกต้องแล้ว จำนวนรายการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ (ลงชื่อ) หัวหน้าชุดดำเนินโครงการ

(.)

(.)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.)