ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่

ได้รับมอบพัสดุ จาก ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
เลขที่ ลงวันที่ ตามใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย	ราคา (บาท)	จำนวนเงิน
					-
				รวมราคาพัสดุ	-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
	(-ศูนย์บาทถ้วน-)			**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	-

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้เพราะถูกต้อง ตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ / เจ้าหน้าที่ตรวจรับ ( ) ลงชื่อ ..... กรรมการ ( ) ลงชื่อ ..... กรรมการ ( )	ได้รับมอบพัสดุ จำนวน รายการ จากเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ..... ( ) เจ้าหน้าที่