**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**

1. แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
2. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน แล้วแต่กรณี
3. แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักทรัพย์สิน (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)