**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่..........................................................

วันที่...............เดือน......................พ.ศ. ...............

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กอง/สถาบัน/สำนัก ...................................................................นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก..........................................................................ซึ่ง บริษัท/หจก./ร้าน................................................................ได้ส่งมอบวัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ส่งของ เลขที่.........................ลงวันที่........เดือน....................พ.ศ. ............ ตามรายละเอียดพัสดุ จำนวน...................รายการ เป็นจำนวนเงิน .............................................................. บาท (.........................................................................) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในใบเสนอราคา และได้ส่งมอบแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

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

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

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

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