



เลขที่.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ใบตรวจรับพัสดุ

รหัสแผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสกองทุน.....

วันที่.....

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่	หน่วย นับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง	ตามใบส่ง	ตามที่ได้รับ	
ศูนย์บาทถ้วน				รวมเป็นเงิน			-

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ตั้งแต่วันที่..... และได้ส่งมอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร  
รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



เลขที่.....

## มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใบตรวจและรับมอบงาน

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....  
 รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....  
 รหัสกองทุน..... กองทุน.....  
 วันที่.....

ตามที่.....(ชื่อมหาวิทยาลัย).....ได้ทำสัญญาว่าจ้างกับ.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....  
 ให้ทำการ.....(ชื่องานจ้าง).....ณ.....(ชื่อมหาวิทยาลัย).....  
 ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ในวันที่.....นั้น  
 ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งงานเลขที่.....ลงวันที่.....  
 ขอส่งงานงวดที่.....ตามรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้าง  
 แล้วเสร็จเรียบร้อยตามรูปแบบรายการในสัญญาจ้างแล้วตั้งแต่วันที่.....และเห็นสมควรจ่ายเงิน  
 งวดที่.....เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร) ให้แก่ผู้รับจ้างได้

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)