

ใบตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ

วันที่ _____

เรื่อง ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ
เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ข้าพเจ้าคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ ตามหนังสือแต่งตั้ง เลขที่ _____ ลงวันที่ _____
ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ ณ _____ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ตาม ใบสั่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งมอบงาน เลขที่ _____ ลงวันที่ _____
จำนวนเงิน _____ บาท ของ _____ ที่แนบพร้อมมานี้ และขอรับรองว่า
ได้รับงานจ้าง/พัสดุเสร็จเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนทุกประการ เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน
(.....)