

# ใบตรวจรับพัสดุ

ร ..... / .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ร้าน / หน่วยงาน ..... ได้ส่งมอบพัสดุ

( ) ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง..... ( ) จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

( ) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

( ) สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 ดังนี้ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
รวมเงิน						

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
2. ส่งมอบพัสดุ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ณ โรงเรียนวัดอินทาราม  
 ( ) ส่งมอบพัสดุ ไม่เกินกำหนด ( ) ส่งมอบพัสดุ เกินกำหนดในสัญญา จำนวน ..... วัน
3. ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เล่มที่ ..... เลขที่ .....  
 ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
4. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ.....
5. ได้ทำการตรวจรับพัสดุแล้วผลปรากฏว่า  
 ( ) ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และรับไว้ทั้งหมด จำนวน ..... รายการ  
 ( ) ถูกต้องบางส่วน และรับไว้บางส่วน ถูกต้องจำนวน ..... รายการ ไม่ถูกต้อง ..... รายการ  
 ( ) ไม่ถูกต้องและไม่รับไว้ทั้งหมด จำนวน ..... รายการ
6. ได้ส่งมอบพัสดุที่ได้ทำการตรวจรับถูกต้องแล้วไว้กับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไปแล้ว

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ส่งมอบพัสดุ  
 ( ..... )

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)  
 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
 ( นางสาวสุปราณี สุตพันธ์วิหาร )  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 ( นางสาวฉัฐรัส ปัญชาชาญชัย )  
 ...../...../.....