**ใบตรวจรับพัสดุ**

ร ............. /...................

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

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

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

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

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

( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

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 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)

 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

 ลงชื่อ..........................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ( นางสาวฉัฐรส บัญชาชาญชัย )

 .............../................../.................

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว

 ลงชื่อ................................................................เจ้าหน้าที่

 ( นางสาวสุปราณี สูติพันธ์วิหาร )

 .............../................../.................