# **ใบตรวจรับพัสดุ**

**เลขที่ ร…………./……………**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175**

เขียนที่โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา วันที่……………เดือน…………………………………พ.ศ.……………

ตามที่โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง………………………………………………………………..…………. จาก ......................................................………...………………….……ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่…………….……… ลงวันที่ ………………………………………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่……………………………………….…………………

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ………………………………………………….…….. ตามหนังสือส่งมอบของ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่…………………………………………………………..……………………………..…..

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………….………………………..

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่……………………………….…………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ........................................................ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ……… วัน คิดค่าปรับในอัตรา......................... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ………………… บาท (…………………………………………………………………..) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ……………………………………..……….. ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

( ……………………………….……………. )

ลงชื่อ ……………………………………………….. กรรมการ

( ……………………………….……………. )

ลงชื่อ ……………………………………………….. กรรมการ

( ……………………………….……………. )

ลงชื่อ ……………………………………………….. เจ้าหน้าที่

( ……………………………….……………. )

ลงชื่อ ……………………………………………….. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ……………………………….……………. )