**ใบตรวจรับพัสดุ**

 เขียนที่โรงเรียน........................................

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

 ด้วย .บริษัท โปรมาสเตอร์ จำกัด ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ รายการ อุปกรณ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ………... รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง ( / ) สัญญา เลขที่ 9/2562

ลงวันที่..25.......เดือน .กรกฎาคม.......พ.ศ. 2562 ไว้ให้แก่ โรงเรียน ................................................................. เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( / ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

 1. ครบกำหนด วันที่... 9 . ..เดือน..กันยายน....... พ.ศ. .2562.....

 2. ส่งมอบ วันที่.......... .เดือน......................... พ.ศ. ..............

 3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลงวันที่ ............................

 4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.............รายการ

 ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

 ตั้งแต่วันที่.............เดือน.......................... พ.ศ....................... เกินกำหนด................วัน

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ......................................................

 จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

**ใบตรวจรับพัสดุ**

 เขียนที่โรงเรียน........................................

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

 ด้วย .บริษัท โปรมาสเตอร์ จำกัด ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ห้องสมุด(shopping List) จำนวน ………... รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง ( / ) สัญญา เลขที่ 9/2562 ลงวันที่..25..เดือน .กรกฎาคมพ.ศ. 2562 ไว้ให้แก่ โรงเรียน ................................................................. เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( / ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

 1. ครบกำหนด วันที่... 9 . ..เดือน..กันยายน....... พ.ศ. .2562.....

 2. ส่งมอบ วันที่.......... .เดือน......................... พ.ศ. ..............

 3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลงวันที่ ............................

 4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.............รายการ

 ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

 ตั้งแต่วันที่.............เดือน.......................... พ.ศ....................... เกินกำหนด................วัน

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ.............................................................

 จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

**ใบตรวจรับพัสดุ**

 เขียนที่โรงเรียน........................................

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

 ด้วย .บริษัท โปรมาสเตอร์ จำกัด ได้ส่งมอบครุภัณฑ์รายการอุปกรณ์ห้องศูนย์การเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กห้องสมุด(shopping List) จำนวน ………... รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง ( / ) สัญญา เลขที่ 9/2562 ลงวันที่..25..เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ไว้ให้แก่ โรงเรียน ................................................................. เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( / ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

 1. ครบกำหนด วันที่... 9 . ..เดือน..กันยายน....... พ.ศ. .2562.....

 2. ส่งมอบ วันที่.......... .เดือน......................... พ.ศ. ..............

 3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลงวันที่ ............................

 4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.............รายการ

 ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

 ตั้งแต่วันที่.............เดือน.......................... พ.ศ....................... เกินกำหนด................วัน

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ...............................................................

 จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

**ใบตรวจรับพัสดุ**

 เขียนที่โรงเรียน........................................

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

 ด้วย .บริษัท โปรมาสเตอร์ จำกัด ได้ส่งมอบครุภัณฑ์รายการอุปกรณ์พัฒนาฝึกทักษะคิดวิเคราะห์ระดับประถมศึกษา จำนวน ………... รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง ( / ) สัญญา เลขที่ 9/2562 ลงวันที่..25..เดือน .กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ไว้ให้แก่ โรงเรียน ...................................................... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( / ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

 1. ครบกำหนด วันที่... 9 . ..เดือน..กันยายน....... พ.ศ. .2562.....

 2. ส่งมอบ วันที่.......... .เดือน......................... พ.ศ. ..............

 3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลงวันที่ ............................

 4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.............รายการ

 ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

 ตั้งแต่วันที่.............เดือน.......................... พ.ศ....................... เกินกำหนด................วัน

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ...........................................................

 จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

**ใบตรวจรับพัสดุ**

 เขียนที่โรงเรียน........................................

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

 ด้วย .บริษัท พาวเวอร์แกรนด์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ส่งมอบครุภัณฑ์รายการอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์(ประถมศึกษา)(shopping List) จำนวน ………... รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ

( ) ใบสั่งจ้าง ( / ) สัญญา เลขที่ 12/2562 ลงวันที่..26..เดือน .กรกฎาคม.พ.ศ. 2562 ไว้ให้แก่ โรงเรียน ........................................................ เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( / ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

 1. ครบกำหนด วันที่... 9 . ..เดือน..กันยายน....... พ.ศ. .2562.....

 2. ส่งมอบ วันที่.......... .เดือน......................... พ.ศ. ..............

 3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลงวันที่ ............................

 4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.............รายการ

 ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

 ตั้งแต่วันที่.............เดือน.......................... พ.ศ....................... เกินกำหนด................วัน

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ................................................................

 จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

**ใบตรวจรับพัสดุ**

 เขียนที่โรงเรียน........................................

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

 ด้วย .บริษัท ทันเทพกรุ๊ป จำกัด ได้ส่งมอบครุภัณฑ์รายการอุปกรณ์พัฒนาฝึกทักษะคิดวิเคราะห์ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ………... รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง ( / ) สัญญา เลขที่ 14/2562 ลงวันที่..31..เดือน .กรกฎาคม.พ.ศ. 2562 ไว้ให้แก่ โรงเรียน ........................................................ เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( / ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

 1. ครบกำหนด วันที่...16 ...เดือน..กันยายน....... พ.ศ. .2562.....

 2. ส่งมอบ วันที่.......... .เดือน......................... พ.ศ. ..............

 3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลงวันที่ ............................

 4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.............รายการ

 ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

 ตั้งแต่วันที่.............เดือน.......................... พ.ศ....................... เกินกำหนด................วัน

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ................................................................

 จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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

 ลงชื่อ..............................................กรรมการ

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