**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

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