**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่..................................................

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย ...............................................................................ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน ………... รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) สัญญา เลขที่…………/………..ลงวันที่.............เดือน.....................

พ.ศ. ........... ไว้ให้แก่ โรงเรียน ................................................................. เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ

( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่............เดือน................................. พ.ศ. ..............

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

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ ............... 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 แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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

(นายรังสฤษฎิ์ ธนะภูมิชัย)

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

(นางสารภี ประจันตะเสน)

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

(นายเกรียงไกร อรุณชวนนนท์)

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

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

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

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

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

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