**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

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