**ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.......................................................

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

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................................................อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ..................................... ของโรงเรียน...............................จาก ..........................(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .................................................................จำนวนเงิน ..................... บาท (........................................................) ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ............/................. ลงวันที่...........เดือน.......................พ.ศ. ............. นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เลขที่.......................... ลงวันที่..........เดือน...........................พ.ศ. ...................... และขอเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ/ค่าจ้าง จำนวนเงิน .............................. บาท (........................................................) รายละเอียดดังแนบ

การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.......................-.....................................

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง เมื่อวันที่........เดือน................พ.ศ.......แล้วปรากฏว่า พัสดุ/งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่....... เดือน....................พ.ศ............. จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.........เดือน...............พ.ศ. .......... เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...................................เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.................................................ประธานกรรมการ

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

.............................................กรรมการ ................................................กรรมการ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...............โทร.................

**ที่** ........../.......... **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน................................

# ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................ได้อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง.............................. ของโรงเรียน........................................จาก บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ..............................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ................... บาท (........................................) ตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ ........ /............. ลงวันที่.............................. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุตาม ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เล่มที่…......….เลขที่.................….ลงวันที่ ................................... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อ วันที่ ................................. และต้องจ่ายเงินให้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา .....................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา เป็นเงิน ...…..…........... บาท

ค่าปรับ เป็นเงิน ...…..…........... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงิน ...…..…........... บาท

คงจ่ายจริง เป็นเงิน ...…..…........... บาท (...…..….........................)

จึงเสนอเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ ……………….........………เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ ………………...........……หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

(………………...........………) (………………...............………)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

**ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.......................................................

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

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................................................อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ..................................... ของโรงเรียน...............................จาก ..........................(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .................................................................จำนวนเงิน ..................... บาท (........................................................) ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ............/................. ลงวันที่...........เดือน.......................พ.ศ. ............. นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เลขที่.......................... ลงวันที่..........เดือน...........................พ.ศ. ...................... และขอเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ/ค่าจ้าง จำนวนเงิน .............................. บาท (........................................................) รายละเอียดดังแนบ

การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.......................-.....................................

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เมื่อวันที่........เดือน................พ.ศ.......แล้วปรากฏว่า พัสดุ/งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่....... เดือน....................พ.ศ............. จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.........เดือน...............พ.ศ. .......... เพื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้มาขอรับเงินต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...................................เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.................................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน..............โทร.................

**ที่** ........../.......... **วันที่** ..............................................

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน................................

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................ได้อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง.............................. ของโรงเรียน........................................จาก บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ..............................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ................... บาท (........................................) ตามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง เลขที่ ........ /............. ลงวันที่.............................. และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุตาม ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน เล่มที่…......….เลขที่.................….ลงวันที่ ................................... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อ วันที่ ................................... และต้องจ่ายเงินให้แก่ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ............................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา เป็นเงิน ...…..…........... บาท

ค่าปรับ เป็นเงิน ...…..…........... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงิน ...…..…........... บาท

คงจ่ายจริง เป็นเงิน ...…..…........... บาท (...…..….........................)

จึงเสนอเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ ……………….........………เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ ………………...........……หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

(………………...........………) (………………...............………)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ………………...………............……….

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน...................