



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ วผค.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่วิทยาลัยการฝึกหัดครู ได้จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก...บริษัท.....ตามใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....ในจำนวนเงิน.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงาน ไว้ ณ วิทยาลัยการฝึกหัดครู เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ/ใบส่งมอบ เลขที่.....ลงวันที่..... งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สำเนาใบสั่งจ้าง
๒. สำเนาขอบเขตของงาน (TOR) ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
๓. สำเนาบันทกหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาหนังสือแจ้งส่งมอบงาน
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาหนังสือแจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา ให้รีบรายงานคณบดีวิทยาลัยครูผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกรียงศักดิ์ มูลผล)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ รับแจ้ง/รับเพิ่มตรวจรับพัสดุ วันที่.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับเพิ่มตรวจรับพัสดุคืน วันที่.....

# ใบส่งสินค้า

**บันทึกการรายงานการตรวจรับพัสดุ**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕**  
**(อ้างอิงบันทึก/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลขที่.....ลงวันที่.....)**

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดย **วิทยาลัยการฝึกหัดครู** ได้จัดจ้าง .....  
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก**บริษัท** .....ตาม**ใบสั่งจ้าง**เลขที่.....ลงวันที่.....  
 ..... ในจำนวนเงิน.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบ  
 กำหนดส่งมอบวันที่..... โดย**บริษัทส่งมอบงาน** ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....  
 ..... การส่งมอบครั้งนี้ เป็นไป  ตามกำหนด ล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา

ผู้ตรวจรับพัสดุ **ได้ตรวจรับงาน** เมื่อวันที่.....แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข ดังนี้ (หรือตามเอกสารแนบท้าย)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ ส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน  
 ไม่มีค่าปรับ

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับ จำนวน.....วัน

- อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๕ วันทำการ)  
 เกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก

.....  
 .....  
 .....

จึงขอเสนอรายงานต่อ**คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู** มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ  
 ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
 (.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู  
 (นายดิเรก พรสีมา)