



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียน.....วิทยาลัยการฝึกหัดครู**

ที่ **วฝค.....**

วันที่ **.....**

เรื่อง **แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ**

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่ **โรงเรียน.....วิทยาลัยการฝึกหัดครู** ได้จัดจ้าง  
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก **บริษัท.....** ตามใบสั่ง  
จ้าง เลขที่ **.....** ลงวันที่ **.....** ในจำนวนเงิน **.....บาท**  
(**.....**) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ **.....วัน** ครบกำหนดส่งมอบวันที่  
**.....** นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงาน ไว้ ณ วิทยาลัยการฝึกหัดครู เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ/ใบส่งมอบ  
เลขที่ **.....** ลงวันที่ **.....** งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ตาม  
รายละเอียดดังนี้

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

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้ผู้ตรวจ  
รับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน **๕ วันทำการ** นับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ และในกรณีที่  
ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา ให้รีบรายงานคณบดีวิทยาลัยครูผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที  
เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน **๓ วันทำการ** นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ รับแจ้ง/รับแฟ้มตรวจรับพัสดุ วันที่.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับแฟ้มตรวจรับพัสดุคืน วันที่.....

# ใบส่งสินค้า

## บันทึกการรายงานการตรวจรับพัสดุ

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

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยโรงเรียน..... วิทยาลัยการฝึกหัดครู ได้จัด  
จ้าง .....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท .....ตามใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่  
..... ในจำนวนเงิน.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบ  
กำหนดส่งมอบวันที่..... โดยบริษัทส่งมอบงาน 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

.....

.....

.....

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน.....วิทยาลัยการฝึกหัดครู มหาวิทยาลัยราช  
ภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....ผู้อำนวยการ  
(.....)