

เลื่อนขึ้น

ใบส่งของ



บันทึกข้อความ

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

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน **ผู้ตรวจรับพัสดุ**

ตามที่**โรงเรียน.....**วิทยาลัยการฝึกหัดครู ได้จัดซื้อ
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก.....ตามใบสั่งซื้อ เลขที่
..... ลงวันที่..... ในจำนวนเงิน.....บาท
(.....) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
นั้น

บัดนี้ **ผู้ขาย** ได้ส่งมอบสิ่งของ ไว้ ณ **โรงเรียน.....**วิทยาลัยการฝึกหัด
ครู เรียบร้อยแล้ว ตาม**หนังสือ/ใบส่งของ**เลขที่.....**เล่มที่.....**ลงวันที่..... งานพัสดุ จึงขอ
ส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สำเนาใบสั่งซื้อ
๒. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
๓. สำเนาบันทกหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาใบส่งมอบของ
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาหนังสือแจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้**ผู้ตรวจ
รับพัสดุ** ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน **๕ วันทำการ** นับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ และในกรณีที่
ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา ให้รีบรายงาน**ผู้อำนวยการ**ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อ
แจ้งให้**ผู้ขาย**ทราบภายใน **๓ วันทำการ** นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับเพิ่มตรวจรับพัสดุคืน วันที่.....

บันทึกการรายงานการตรวจรับพัสดุ

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

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยโรงเรียน..... วิทยาลัยการฝึกหัดครู
ได้จัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท.....ตามใบสั่งซื้อ
เลขที่.....ลงวันที่..... ในจำนวนเงิน.....บาท (.....) กำหนด
ระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... โดยบริษัทส่งมอบของ ตามหนังสือเลขที่
.....ลงวันที่..... การส่งมอบครั้งนี้ เป็นไป ตามกำหนด ล่าช้า
กว่ากำหนดในสัญญา

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน/สิ่งของ 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
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ ตามนัย ข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....ผู้อำนวยการ
(.....)