

เลื่อนขึ้น

# ใบส่งของ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการฝึกหัดครู

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่วิทยาลัยการฝึกหัดครู ได้จัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก..บริษัท.....ตามใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่..... ในจำนวนเงิน.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบสิ่งของ ไว้ ณ วิทยาลัยการฝึกหัดครู เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ/ใบส่งของ เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่..... งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

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

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา ให้รีบรายงานคณบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกรียงศักดิ์ มูลผล)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ	รับแจ้ง/รับเพิ่มตรวจรับพัสดุ	วันที่.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้รับเพิ่มตรวจรับพัสดุคืน	วันที่.....

## บันทึกการรายงานการตรวจรับพัสดุ

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

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดย **วิทยาลัยการฝึกหัดครู** ได้จัดซื้อ .....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก**บริษัท** .....ตามใบสั่งซื้อเลขที่.....ลงวันที่.....  
ในจำนวน**เงิน**.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่ง  
มอบวันที่..... โดยบริษัท**ส่งมอบของ** ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....  
..... การส่งมอบครั้งนี้ เป็นไป  ตามกำหนด  ล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้**ตรวจรับงาน/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

.....

.....

.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู  
(นายดิเรก พรสีมา)