

# ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียนชอย ๒๖ สาย ๔ ซ้าย สพ.ล.บ.๒  
วันที่.....

ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ.....รายการ ให้ โรงเรียนชอย ๒๖ สาย ๔ ซ้าย  
ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. ส่งมอบเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ได้ตรวจรับพัสดุดตามใบสั่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....ลงวันที่.....  
ณ โรงเรียนชอย ๒๖ สาย ๔ ซ้าย สพ.ล.บ.๒
๔. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( ) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ  
ตั้งแต่วันที่.....เกินกำหนด.....วัน
๕. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....(ถ้ามี)
๖. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ คือ นางอุไรรัตน์ พิศประเทือง  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ  
(นายสุรศักดิ์ พิศประเทือง)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นางปราณี พันเพ็องฟู)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(นางชลอ จันทวงษ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชอย ๒๖ สาย ๔ ซ้าย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โรงเรียนชอย ๒๖ สาย ๔ ซ้าย ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว  
ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางอุไรรัตน์ พิศประเทือง)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางอุไรรัตน์ พิศประเทือง)

งานบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนชอย ๒๖ สาย ๔ ซ้าย  
โทร.๐๘ ๙๙๐๐ ๑๙๖๘

ผู้บังคับบัญชาลงนาม

ทราบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายพีระยศ บุญเที่ยง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนชอย ๒๖ สาย ๔ ซ้าย  
วันที่...../...../.....