ใบตรวจรับการจัดซื้อครุภัณฑ์

วันที่ .....

ตาม สัญญาซื้อขายทั่วไป เลขที่ ...../๒๕๖๔ ลงวันที่ .....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒ ได้ตกลง ซื้อ กับ .....
สำหรับโครงการ ประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของโรงเรียนในสังกัด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท
(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับครุภัณฑ์การศึกษา รายการ .....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

- รายการครุภัณฑ์.....

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)
ผอ.**ร.ร.**.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ

- แจ้งให้โรงเรียนจัดทำใบตรวจรับครุภัณฑ์ ลงวันที่ ที่ได้รับครุภัณฑ์การศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง
- บันทึกชื่อรายการครุภัณฑ์การศึกษา ที่ได้รับ **ช่องรายการอื่นๆ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เพราะสำนักงานเขตฯ ดำเนินการทำสัญญาซื้อขายกับหลายบริษัท**
- ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน และครู ๒ คน ลงนามใบตรวจรับครุภัณฑ์
- รูปถ่ายครุภัณฑ์การศึกษา ที่ได้รับ จำนวน ๑ แผ่น
- ใบส่งของ บริษัท/หจก./ผู้ขาย
- นำส่งเอกสารฉบับจริง ให้ สพป.นครพนม เขต ๒ เพื่อเบิกจ่ายเงิน
- สำเนาเก็บโรงเรียน ๑ ชุด