(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ ..... เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่
(..... ...)
...../...../.....

ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..... ...)
...../...../.....

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ ..... เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน /โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   (1) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
   (2) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
   (3) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..... ...) (..... ...)
...../...../..... ...../...../.....

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน .....
...../...../.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน /โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... .....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่
(..... ...)
...../...../.....

ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..... ...)
...../...../.....

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

...../...../.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน /โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... .....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท
4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   (1) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
   (2) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
   (3) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..... ...) (..... ...)
...../...../..... ...../...../.....

อนุมัติ
เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระ .....

โรงเรียน .....

ลำดับที่	**รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ**	**จำนวน หน่วย**	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)		**จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้**			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่

(..... ...)

...../...../.....

ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(..... ...)

...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน .....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .... จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....
(.....)
..... (ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งจ้างเลขที่ ...../.....
วันที่ .....
โรงเรียน .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน .... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ .....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ..... บาท (.....)

นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../.....
วันที่ .....
โรงเรียน .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน .... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ .....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน .....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ..... ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้ตรวจรับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งต้องจ่ายเงิน ให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน _____บาท

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ - ทราบ
ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ
ลงชื่อ ..... รองผอ.โรงเรียน ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)