 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปัญญาวุธ

**ที่**...........................................................................**วันที่**............................................................................................................

**เรื่อง**...ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

ตามที่โรงเรียนปัญญาวุธ ได้จัดซื้อ............................................................................................................................... จำนวน ......................... รายการ จาก................................................................................. จำนวนเงิน ........................ บาท (................................................................................................) ตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย เลขที่..................................ลงวันที่...................................................................จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ............................

................................................................... กิจกรรม ......................................................................................... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ตามใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อขาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก ....................... บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ....................... บาท

มูลค่าสินค้า ....................... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย ....................... บาท

ค่าปรับ ....................... บาท

คงเหลือจ่ายจริง ....................... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.........................................................

(……………………………………………)

เจ้าหน้าที่การเงิน

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

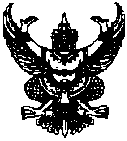
อนุมัติ

.........................................................

(นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

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

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปัญญาวุธ ตำบลแพรกหา อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง 93110

**ที่**.........................................................วันที่......................................................................................................

**เรื่อง**  รายงานขอซื้อพัสดุ

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

ด้วยกลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน..........................................................................................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 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ…………………………………………………………………

2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ..................................................................................................................

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ………………………… บาท

4. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้.................................บาท (…..…….........…………………………….…….)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

(1) ……………………………………... ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

(2) …………………………..…………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

(3) ……………………………………... ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

ลงชื่อ …………………..................……เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………….......…….......…หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวสาคร สงคราม) (นางรัญจวน นิลสุข)

………../……………./……… ..…../……………./……

ลงชื่อ ……………........…รองผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

(นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์)

..…../……………./……

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ……………..………………….

(นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

………./……………/………..

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

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ....................... รายการ กลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน ....................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ** | **จำนวนหน่วย** | [ ] ราคามาตรฐาน  [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ ) | | **จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้** | | | |
| หน่วยละ | | จำนวนเงิน | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (………………….…..................................………………………… ) | | | | | | |  |  | |

ลงชื่อ ………………….............…… …เจ้าหน้าที่

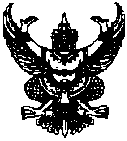
(นางสาวสาคร สงคราม)

………../…………………./………

ลงชื่อ……..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางรัญจวน นิลสุข)

………../…………………./………



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนปัญญาวุธ

ที่ ...........................................วันที่.......................................................................................

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ เห็นชอบรายงานขอซื้อ....................................................................................

................................จำนวน ..................... บาท (..........................................................................................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ................................................................................................................ ซึ่งมีอาชีพขายพัสดุดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน .................................................................................. บาท (......................................................................)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก ................................................................................................. เป็นผู้ขาย ทำการ.......................................................................................................................... ในวงเงิน ................................... บาท (..........................................................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ วันที่ ..................................................

2. ลงนามในสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ลงชื่อ …………………........……เจ้าหน้าที่

(นางสาวสาคร สงคราม)

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

ลงชื่อ ……….................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางรัญจวน นิลสุข)

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

1. ทราบ

2. อนุมัติ

ลงชื่อ …………………….….................…

(นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

ร......................../...........................

**ใบตรวจรับพัสดุ**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนปัญญาวุธ

วันที่ ..........................................................

ตามที่โรงเรียนปัญญาวุธ ได้จัดซื้อ............................................................................................................................... จาก............................................................................................... ตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ เลขที่.....................................ลงวันที่...................................................ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ..........................................................................................

บัดนี้ผู้ขาย ได้จัดส่ง..................................................................................... ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย เลขที่ ...................../..............ลงวันที่ ........................................................ การซื้อ รายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....................................................................................................คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ...............................................แล้ว ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่ ........................................โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน............วัน คิดค่าปรับในอัตรา..................\*......................รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.................................บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ .............................................................ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น............... .............. บาท (.........................................................................) ตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ

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

ลงชื่อ …………………………….. ประธานกรรมการ

(.................................................)

ลงชื่อ ………………….………….. กรรมการ

(...............................................)

ลงชื่อ ……………....…………….. กรรมการ

(..............................................)

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

.........................................................................................................................................................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้มอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย เป็นเงิน ..................................... บาท

ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………….......…… …หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวสาคร สงคราม) (นางรัญจวน นิลสุข)

ลงชื่อ …………… …รองผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

(นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์)

ลงชื่อ ……………..…………...............……….

(นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ



**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย…………………………..…………………..……………… ใบสั่งซื้อ เลขที่ ..................../........................

ที่อยู่ ………………………..…………………………........... วันที่ .............................................................

………………………………………………………………………. โรงเรียน ปัญญาวุธ ที่อยู่  151

โทรศัพท์ ……………………………………….……………… หมู่ที่ 5 ตำบลแพรกหา อำเภอควนขนุน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ………………..………………… จังหวัดพัทลุง 93110

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ………….…………………. โทรศัพท์ 074-643209

ชื่อบัญชี ………………………………………………………..

ธนาคาร …………………………. สาขา .......................

ตามที่ ..............................................................ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.............................................. ลงวันที่ ................................................ไว้ต่อโรงเรียนปัญญาวุธ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้ การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย(บาท) | จำนวนเงิน(บาท) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (......................................................................................................) | | | รวมเป็นเงิน | |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | |  |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ....................วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับซื้อได้รับใบสั่งซื้อ

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ……………………………………………………………………

3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนปัญญาวุธ

4. ระยะเวลารับประกัน ………………….

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .................... บาท (.......................................................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ .............................................................. ผู้สั่งซื้อ

( ..................................................... )

ตำแหน่ง ...........................................................

วันที่ ..............................................................

ลงชื่อ .............................................................. ผู้ขาย

(..............................................................)

ตำแหน่ง ..................................................

วันที่.................................................................

**ใบเสนอราคา**

# เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

1. ข้าพเจ้า (บริษัทฯ/ ห้าง / ร้าน)……………………………………………………..อยู่บ้านเลขที่……..….............................. ถนน…………………….……..ตำบล/แขวง………….………………..อำเภอ/เขต…..……….……………..จังหวัด……………………..…….....หมายเลขโทรศัพท์….………..………….เลขประจำตัวผู้เสียภาษี....……………………………………ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ รับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ และกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ราคาต่อหน่วย(บาท) | จำนวนหน่วย | รวมเป็นเงิน  (บาท) | กำหนด  ส่งมอบ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ราคาสินค้า | |  |  |
|  |  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | |  |  |
|  | ราคารวมทั้งสิ้น | | |  |  |

รวมราคาทั้งสิ้น (……………………………………………………………………….)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา………..วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่องมอบพัสดุตามรายการข้างต้นภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนาม ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่……….เดือน…………………......พ.ศ. …………………..

(ลงชื่อ)……………………………………………..................ผู้ต่อรองราคาและตกลงราคา

(………….…………………………………)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)……………………………………………..................ผู้เสนอราคา

(………….…………………………………)

ประทับตราฯ (ถ้ามี)

**ใบเบิกพัสดุ**

**โรงเรียนปัญญาวุธ**

เลขที่.................../...............................

กลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน............................

วันที่...... เดือน..................... ปี ...........

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการดังต่อไปนี้เพื่อไปใช้ในงาน...........................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคา/หน่วยละ** | **ราคารวม** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน (........................................................................................................) | | | |  |  |

อนุมัติเบิกจ่าย

..............................................ผู้สั่งจ่าย ลงชื่อ.....................................ผู้เบิก

ให้ตรวจ,หัก,จำนวนแล้ว (.........................................)

…………………………..........เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง...........................................

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว ได้มอบให้...............................รับของแทน

ลงชื่อ......................................ผู้รับของ ลงชื่อ......................................ผู้มอบ

(........................................) ลงชื่อ......................................ผู้รับมอบ

หมายเหตุ 1. กรณีการซื้อครุภัณฑ์ต้องระบุยี่ห้อ รุ่นและระบุสถานที่ที่นำไปใช้ให้ชัดเจน

2. กรณีจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต้องระบุเลขทะเบียนของครุภัณฑ์ที่ซ่อมด้วย

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

(ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/งาน..............................................................................................................จัดซื้อ/จัดจ้าง...................................................................จำนวน............................รายการ จำนวนเงิน......................................บาท เพื่อใช้ในงาน.......................................................................................................................

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

……………………………………………………………ตำแหน่ง ประธานกรรมการ เลขประจำตัวประชาชน................................

……………………………………………………………ตำแหน่ง กรรมการ เลขประจำตัวประชาชน................................

……………………………………………………………ตำแหน่ง กรรมการ เลขประจำตัวประชาชน................................

(หมายเหตุ กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้กรรมการตรวจรับ ๑ คน

ได้ทำการสั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก.................................................................................................................................เลขประจำตัวผู้เสียภาษี....................................................เจ้าของร้าน/ผู้จัดการคือ.......................................................... ตั้งแต่วันที่....................................................................ต้องส่งของ/ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่..........................

....................................................

ซึ่ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ทำการส่งของ/ส่งมอบงานในวันที่..............................................................................และกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ถูกต้อง..........................................รายการ ไม่ถูกต้อง..........................................รายการ

ลงชื่อ....................................................................

(...................................................................)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เลขที่......................

รายงานผลการอนุมัติ เลขที่......................

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่...............................