**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียนชะรัดชนูปถัมถ์ อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

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

**เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………..

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

ด้วยกลุ่มสาระ/งาน มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน รายการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ จำนวน บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ บาท ( )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ( นายชาริฟ รักดี ) ( นางสาวสโรชา ไชยเพชร )

 / / / /

* เห็นชอบ
* อนุมัติ

 ลงชื่อ

 ( นายปิยพงศ์ หนูดำ )

 ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

 / /

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ/งาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวน หน่วย | [ ] ราคามาตรฐาน[ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ) | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้ |
| หน่วยละ | จำนวนเงิน |
| ๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๗ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๘ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๙ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๐ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๓ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๔ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๕ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๖ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๗ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๘ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๙ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒๐ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( )  |  |  |

 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

 ( นายชาริฟ รักดี )

 / /

 ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ( นางสาวสโรชา ไชยเพชร )

 / /

**ใบตรวจรับพัสดุ**

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

 เขียนที่โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

วันที่

ตามที่โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน  รายการ

จาก ตามรายงานขอซื้อเลขที่

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ งาน เมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน วัน

คิดค่าปรับในอัตรา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญ

ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( )

 จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ชะรัดชนูปถัมภ์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

( )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

* ทราบ
* อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

 ( นายปิยพงศ์ หนูดำ )

 ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

 / /

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

 กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

 หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

**ใบเบิกพัสดุ**

 เอกสารเลขที่ จ………../…….

 โรงเรียนชะรัดขนูปถัมภ์ อ.กงหรา จ.พัทลุง

 วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
| ๑ |  |  |  |
| ๒ |  |  |  |
| ๓ |  |  |  |
| ๔ |  |  |  |
| ๕ |  |  |  |
| ๖ |  |  |  |
| ๗ |  |  |  |
| ๘ |  |  |  |
| ๙ |  |  |  |
| ๑๐ |  |  |  |
| ๑๑ |  |  |  |
| ๑๒ |  |  |  |
| ๑๓ |  |  |  |
| ๑๔ |  |  |  |
| ๑๕ |  |  |  |
| ๑๖ |  |  |  |
| ๑๗ |  |  |  |
| ๑๘ |  |  |  |
| ๑๙ |  |  |  |
| ๒๐ |  |  |  |
| ๒๑ |  |  |  |
| ๒๒ |  |  |  |

 ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ) ผู้เบิก

(ลงชื่อ) ผู้มอบ ตำแหน่ง หมวด/ฝ่าย

วันที่ เดือน พ.ศ

 ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ) ผู้รับของ (ลงชื่อ) ผู้สั่งจ่าย

วันที่ เดือน พ.ศ ตำแหน่ง

 วันที่ เดือน พ.ศ

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ในกรณีเกิน 10,000 บาท**

**ให้ใช้ใบสั่งซื้อด้วย**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ….………………………………. ใบสั่งซื้อเลขที่ ............./............... วันที่

ที่อยู่ ………………………………….. ......................................................................

………………………………………….... โรงเรียน ........................................................

โทรศัพท์ ……………………………. ที่อยู่ …………………………………..…………..

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี…………………….…………….. ………………………………….……………

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร………………….……..……. โทรศัพท์……………….….…..………….

 ชื่อบัญชี ……………………………………………...…….

ธนาคาร …………………………. สาขา………………………….……

ตามที่................................................................................. ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่...........

ลงวันที่.................................ไว้ต่อโรงเรียน ............................................................. ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ

ตามรายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .............บาท (................................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

 6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

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

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

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

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

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

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

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

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

ตัวอย่าง

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียนชะรัดชนูปถัมถ์ อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

**ที่ บท** 2/2567  **วันที่** 7 ตุลาคม 2566

**เรื่อง** รายงานขอซื้อพัสดุ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………..

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

ด้วยกลุ่ม~~สาระ~~/งาน บริหารงานทั่วไป มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน 4 รายการ

เพื่อ พัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม จำนวน 200,000 บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ พัฒนาการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ วัสดุสำนักงาน

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน 2,759 บาท

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ 2,759 บาท ( สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง นายนราเทพ อวะภาค ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ( นายชาริฟ รักดี ) ( นางสาวสโรชา ไชยเพชร )

 7 ตุลาคม 2566 7 ตุลาคม 2566

* เห็นชอบ
* อนุมัติ

 ลงชื่อ

 ( นายปิยพงศ์ หนูดำ )

 ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

 7 ตุลาคม 2566

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ บท 2/2567 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2566

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 4 รายการ กลุ่มสาระ/งาน บริหารงานทั่วไป

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวน หน่วย | [ ] ราคามาตรฐาน[ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ) | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้ |
| หน่วยละ | จำนวนเงิน |
| ๑ | HUMMER อะไหล่-ลูกกลิ้งทาสี (แพ็ค 3 ชิ้น) | 2 แพ็ค | 110 | - | 110 | - | 220 | - |
| ๒ | ทินเนอร์ 1.9 กก. | 1 แกลลอน | 179 | - | 179 | - | 179 | - |
| ๓ | แปรงทาสี รุ่น DTPT449 1.5 นิ้ว | 5 อัน | 22 | - | 22 | - | 110 | - |
| ๔ | Hero 2in1 ฮีโร่-สีเคลือบกันสนิม สีดำ | 3 แกลลอน | 750 | - | 750 | - | 2250 | - |
| ๕ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๗ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๘ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๙ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๐ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๑ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๒ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๓ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๔ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๕ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๖ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๗ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๘ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑๙ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒๐ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน ) | 2,759 | - |

 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

 ( นายชาริฟ รักดี )

 7 ตุลาคม 2566

 ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ( นางสาวสโรชา ไชยเพชร )

 7 ตุลาคม 2566

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

**ใบตรวจรับพัสดุ**

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

 เขียนที่โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

วันที่ 7 ตุลาคม 2566

ตามที่โรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ

จาก บริษัท อัษฐเฟอร์นิเจอร์ จำกัด ตามรายงานขอซื้อเลขที่ บท 2/2567

ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2566 ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 12 ตุลาคม 2566

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน วัสดุสำนักงาน ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2566 การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ - คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2566 แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ทุกประการ เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2566 โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน

 - วัน คิดค่าปรับในอัตรา - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ 7 ตุลาคม 2566 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

 2,759 บาท ( สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน )

 จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ชะรัดชนูปถัมภ์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

( นายนราเทพ อวะภาค )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

ลงชื่อ กรรมการ

( )

* ทราบ
* อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

 ( นายปิยพงศ์ หนูดำ )

 ผู้อำนวยการโรงเรียนชะรัดชนูปถัมภ์

7 ตุลาคม 2566

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

 กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

 หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

**ใบเบิกพัสดุ**

 เอกสารเลขที่ จ………../…….

 โรงเรียนชะรัดขนูปถัมภ์ อ.กงหรา จ.พัทลุง

 วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕66

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการพัฒนาพัฒนาการเรียนการสอน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
| 1 | HUMMER อะไหล่-ลูกกลิ้งทาสี (แพ็ค 3 ชิ้น) | 2 แพ็ค |  |
| 2 | ทินเนอร์ 1.9 กก. | 1 แกลลอน |  |
| 3 | แปรงทาสี รุ่น DTPT449 1.5 นิ้ว | 5 อัน |  |
| ๔ | Hero 2in1 ฮีโร่-สีเคลือบกันสนิม สีดำ | 3 แกลลอน |  |
| ๕ |  |  |  |
| ๖ |  |  |  |
| ๗ |  |  |  |
| ๘ |  |  |  |
| ๙ |  |  |  |
| ๑๐ |  |  |  |
| ๑๑ |  |  |  |
| ๑๒ |  |  |  |
| ๑๓ |  |  |  |
| ๑๔ |  |  |  |
| ๑๕ |  |  |  |
| ๑๖ |  |  |  |
| ๑๗ |  |  |  |
| ๑๘ |  |  |  |
| ๑๙ |  |  |  |
| ๒๐ |  |  |  |

 ได้มอบให้ เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ) ผู้เบิก

(ลงชื่อ) ผู้มอบ ตำแหน่ง หมวด/ฝ่าย

วันที่ เดือน พ.ศ

 ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ) ผู้รับของ (ลงชื่อ) ผู้สั่งจ่าย

วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2566 ตำแหน่ง

 วันที่ เดือน พ.ศ