

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.................................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

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

เรื่อง รายงานขอจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................................................

ด้วยโรงเรียน.........................................อำเภอ................................มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 คน งานพัสดุโรงเรียนเห็นควรดำเนินการจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ซ) (2) (ซ) และวรรคสอง มาตรา 65 วรรคสอง มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ช) และมาตรา 75 วรรคสอง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25(5) ข้อ 26 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อลดภาระงานไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครู

2. ขอบเขตของงานจ้าง ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ

3. ราคากลางของงานจ้าง ค่าจ้างเดือนละ 9,000.00บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะจ้าง 90,000.00บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาต้องการให้งานแล้วเสร็จ กำหนดส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่สุดท้ายของทุกเดือน รวมเป็นระยะเวลา 10 เดือน

6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลต้องจ้างดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจ้างเหมาบริการบุคคลทั่วไป และมีวงเงินไม่เกิน 500,000บาท ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ พิจารณาผ่านการคัดเลือก

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

8.1 ............................................ตำแหน่ง........................................ ประธานกรรมการ

8.2 ............................................ตำแหน่ง......................................... กรรมการ

8.3 ............................................ตำแหน่ง......................................... กรรมการ/เลขานุการ

9. คำสั่ง สพฐ. ที่1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 สพฐ.มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกขั้นตอน ทุกวิธี เต็มวงเงินที่มีอำนาจ

10. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

**หมายเหตุ** กรณีโรงเรียนใดบุคลากรไม่เพียงพอต่อการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 25 (5) ข้อ 26 ให้ใช้ระเบียบ/กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (คัดลอกข้อความสีแดง ไปแทนที่ ข้อ 25(5) และข้อ 26

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ หากเห็นชอบขอได้โปรด

1.อนุมัติให้ดำเนินการรายละเอียดรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ ........................................เจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ .................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

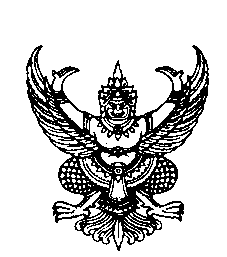
คำสั่ง

1. เห็นชอบและอนุมัติ

2. ลงนามแล้ว

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................



คำสั่งโรงเรียน....................................

ที่ ................../ 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ การจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โดยวิธีคัดเลือก

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

ด้วยโรงเรียน อำเภอ จังหวัดเลย มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 คน งบดำเนินงาน ค่าจ้างเดือนละ 9,000.00บาท ปีงบประมาณ 2562 โดยวิธีคัดเลือก อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งผู้มีนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ............................................... ตำแหน่ง........................................ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2. ............................................... ตำแหน่ง ......................................... กรรมการ

3. ................................................ ตำแหน่ง .........................................กรรมการ/เลขานุการ

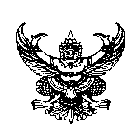
ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง/สั่งจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 250 ข้อ 175 มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่........... เดือน ..............................พ.ศ. 2561

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการโรงเรียน ....................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3ที่........................................................................... วันที่ ....................................................................................

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................................เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีคัดเลือก ในวงเงินงบประมาณ 90,000.00 บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ผ่านการคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 ข้อ 74 ข้อ 83 ขอรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวงานธุรการโรงเรียน เห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาว ..............................................การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก และกำหนดส่งมอบงานจ้างทุกสิ้นเดือน เป็นเวลา 10 เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

1. อนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน รายนาย/นาง/นางสาว......................

2. ลงนามใบสั่งจ้าง ในฐานะ “ผู้ว่าจ้าง”

3. ลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา

ลงชื่อ ............................เจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ .......................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

คำสั่ง

( ) ชอบ อนุมัติ

( ) ลงนามแล้ว

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน .............................................

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

**แนบประกาศรับสมัครธุรการโรงเรียน**

**แนบประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก**

* **การจ้างเหมาบริการ ลา ขาด ป่วย หักค่าจ้างตามวัน**
* **การทำสัญญาจ้างไม่ครบเดือนให้คิดค่าจ้างตามวันที่ทำสัญญา**



ที่ ศธ 04227..../ ................................................................

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

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

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

เรื่อง แจ้งให้มาทำสัญญา

เรียน ........................................................

อ้างถึง ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกโรงเรียน................................. ลงวันที่ ....................................

ตามที่ โรงเรียน................................................. ได้ดำเนินการประกาศคัดเลือกบุคคล (ธุรการโรงเรียน........................................) ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยวิธีคัดเลือก ไปแล้วนั้น

โรงเรียน....................................................... พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศโรงเรียน................................... เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกธุรการโรงเรียน............................ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ลงวันที่ ............................ และขอให้ไปทำสัญญาภายในวันที่ ............................... ณ โรงเรียน.........................................

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.............................

โรงเรียน..............................

โทรศัพท์...............................

โทรสาร...............................



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน............................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. 2561

เรื่อง ลงนามในสัญญาจ้าง

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ตามที่โรงเรียน................................. ได้อนุมัติจ้างผู้ผ่านการพิจารณาตามรายชื่อดังนี้

1. ............................................... เห็นควรตกลงจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือนๆ ละ 9,000.00 บาท ( เก้าพันบาทถ้วน ) เป็นจำนวน 10 เดือน เป็นจำนวนเงิน 90,000.00 บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) และได้ลงนามในสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

1. สัญญาจ้าง ต่อไป

ลงชื่อ .………………...........………

( )

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ .………........………

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

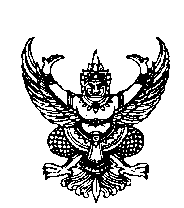
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

* เห็นชอบ
* อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน............................................



**ใบสั่งจ้าง**

ผู้รับจ้าง .......................................... ใบสั่งจ้าง เลขที่........ / 2562

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

โทรศัพท์.......................................... โรงเรียน................................. อำเภอ………………..

เลขประจำตัวประชาชน............................. จังหวัดเลย

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.............................

ชื่อธนาคาร...............................สาขา……………………….

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....................................ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียน.........................................

ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดงานจ้างเหมา | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวมเงิน |
| 1 | จ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน  แบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้  -ประจำเดือน ธันวาคม 2561  -ประจำเดือน มกราคม 2562  -ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2562  -ประจำเดือน มีนาคม 2562  -ประจำเดือน เมษายน 2562  -ประจำเดือน พฤษภาคม 2562  -ประจำเดือน มิถุนายน 2562  -ประจำเดือน กรกฎาคม 2562  -ประจำเดือน สิงหาคม 2562  -ประจำเดือน กันยายน 2562 | 1 เดือน  1 เดือน  1 เดือน  1 เดือน  1 เดือน  1 เดือน  1 เดือน  1 เดือน  1 เดือน  1 เดือน | 9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท | 9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท  9,000.00 บาท |
|  | รวมทั้งสิ้น ( เก้าหมื่นบาทถ้วน) | | | 90,000.00 บาท |

1. กำหนดส่งมอบงานภายในของทุกสิ้นเดือนนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง.

2. ครบกำหนดส่งมอบทุกสิ้นเดือน/วันทำการสุดท้ายของเดือน

3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน ..............................................................................................

4. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณี ................................. คิดค่าปรับเป็นรายวันไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ลงชื่อ ............................................ ผู้สั่งจ้าง ลงชื่อ ............................................ผู้รับจ้าง

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

วันที่ ........................................ วันที่……………………………………….

หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ 1000ละ 1 บาทตามประมวลกฎหมายรัษฎากรใบสั่งจ้างจึงมีผลตามกฎหมาย

**ใบส่งมอบงานจ้าง**

เลขรับที่ ....................

วันที่…………………….

เวลา ....16.30...น.. น..................

ที่อยู่.............………………………………………

อำเภอ...............................จังหวัด………………

วันที่.............. เดือน...................................... พ.ศ. 2561

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………………………………..

ตามที่ โรงเรียน .......................................ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว……………………………

จ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ .......... /2562 ลงวันที่......... เดือน ..........................พ.ศ. 2561ในราคาเดือนละ 9,000.00 บาท นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามใบสั่งจ้างดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างของเดือน

........................เพื่อตรวจรับพัสดุและขอเบิกเงินค่าจ้าง จำนวน..................บาท ( ...................................บาทถ้วน) ให้ข้าพเจ้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้รับจ้าง

**ใบตรวจรับพัสดุ**

โรงเรียน…………………………………………………..

อำเภอ.................................จังหวัดเลย

วันที่........... เดือน.................... พ.ศ. 2561

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ..................................... ได้ส่งมอบงานจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน.....1.....รายการ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่........../2562 ลงวันที่........เดือน ................................พ.ศ. 2561

ไว้ให้แก่โรงเรียน......................................... เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่........... เดือน ............................พ.ศ. 2561 (วันทำการสุดท้ายของเดือน)

2. ส่งมอบ วันที่............เดือน ............................พ.ศ. 2561

3. ได้ตรวจรับงานจ้าง ตามใบส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่..........เดือน.......................... พ.ศ. .................

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่างานจ้าง ( ) ถูกต้อง จำนวน..........รายการ

( )ไม่ถูกต้อง จำนวน..........รายการ

ตั้งแต่วันที่......... เดือน............................. พ.ศ. 2561 เกินกำหนด.........วัน ( ) มีค่าปรับ ( ) ไม่มีค่าปรับ

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ…………………………………………………………….

จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................. เพื่อโปรดทราบผลตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ..............................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ ..............................................กรรมการ

ลงชื่อ...............................................กรรมการ/เลขานุการ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………………………………

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับแล้ว ผลปรากฏคือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งจ้าง เห็นควรเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน..................บาท (.......................................)ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ ............................... เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

( ) ชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน............................................



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียน................................. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ / วันที่ ........................................................

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.............

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ ........................................... ได้จ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน................... โดยวิธีคัดเลือก กับนาย/นาง/นางสาว................................................... เป็นเงินทั้งสิ้น ..................บาท (..........................................) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง เลขที่ ........./.......... ลงวันที่ ....... เดือน ..................พ.ศ. ............ ซึ่งขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประเภทงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย(ค่าจ้างตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

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

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)…………………………..หัวหน้างาน

(ลงชื่อ)…………………………..หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- อนุมัติ /วางเบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)

(…………………………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน............................

**เอกสารประกอบการส่งเบิกเงินค่าจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**

**1. รายงานขอซื้อขอจ้างครบชุด ตั้งแต่เริ่มต้น (เดือนแรก)**

**เดือนถัดไปต้องส่งสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น**

**2. ใบส่งมอบงานจ้าง (ต้นฉบับ) และบันทึกการทำงานประจำวันของผู้รับจ้างแต่ละเดือน (ต้นฉบับ)**

**3. ใบตรวจรับพัสดุ (ต้นฉบับ)**

**4. หนังสือนำส่งโรงเรียนขอส่งเบิกเงินค่าจ้างฯ**