



**ด่วน**

ที่ สวพส.(สอพ)/ ๐๐๓๔

๗ มีนาคม ๒๕๖๒

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
รับที่ ๖๗๖๖
วันที่ - ๗ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๕.๖๔

เรื่อง ช่อมความเข้าใจเรื่อง ประกาศมาตรการดำเนินงานของ สวพส. เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มข้อความในหนังสือหรือรายงานที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผอ.สวพส. ผ่าน รอง สวพส.ด้านบริหารจัดการ ผอ.สอ.และ หน.เจ้าหน้าที่

ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันได้ลงนามประกาศมาตรการดำเนินงานของ สวพส. เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งกลุ่มงานพัสดุได้จัดทำประกาศมาตรการดำเนินงานของ สวพส. เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อสร้างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น อีกทั้ง เพื่อเป็นการรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้นำไปสู่กระบวนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานอย่างจริงจัง นั้น

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในสถาบันอันเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศมาตรการดำเนินงานของ สวพส. เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นควรช่อมความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ โดยเพิ่มเติมข้อความ “ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่ามิได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด”/ “ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่ามิได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการตรวจรับพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด” ในหนังสือหรือรายงานดังต่อไปนี้

๑. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง สำรองเงินจ่าย/เงินยืม ๑ (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๒. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง สำรองเงินจ่าย/เงินยืม ๒ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๓. แบบฟอร์มรายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
๔. ตรายางสำหรับใช้ตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๕. รายงานสรุปผลการตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้าง วงเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท

อนึ่ง กลุ่มงานพัสดุได้จัดทำตัวอย่างเอกสารตามที่แนบมาพร้อมนี้ และผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เพิ่มเติมข้อความดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ได้ที่ Drive T:\สำนักอำนวยการ\๔๒. ฝ่ายพัสดุ และอาคาร๔๖.แบบฟอร์มกลุ่มงานพัสดุแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างปี ๖๑ ข้อ ๘. รายงานขอซื้อขอจ้างปี ๒๕๖๐ (สำรองเงินจ่ายเงินยืม), ข้อ ๘.๑ รายงานขอซื้อขอจ้างปี ๒๕๖๐ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ (สำรองเงินจ่ายเงินยืม) และ ข้อ ๙. หน้า ๒ สำหรับสำรองเงินจ่ายและเงินยืม ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละสำนักที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

- เพลิน  
- เจ้าวิทย์  
- เจ้าวิทย์  
- เจ้าวิทย์  
- เจ้าวิทย์  
(นางสาวรุจรา ริมผด)

(นางชัชโรธร ดาราพงษ์)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสุพิศ ชาญวารินทร์)  
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

(นางสาวชัชโรธร ดาราพงษ์)

(นายเมธี ทยมขงค์)

(ตัวอย่าง) 1. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง สํารองเงินจ่าย/เงินยืม 1 (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)  
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

วิธีเฉพาะเจาะจง ม. ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) สํารองเงินจ่าย/เงินยืม 1  
ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอํานวยการ

ด้วยสำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข มาตรา ๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ/จ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง .....
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน .....บาท (ตามมาตรา ๔)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน...(วงเงินงบประมาณ)...บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง
๖. เห็นควรดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการหรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้ง
  - ๘.๑ ..... ตำแหน่ง ..... เป็นเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - ๘.๒ ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘

**ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่าได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้**

แต่อย่างใด

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

(ตัวอย่าง) 2. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง สำรองเงินจ่าย/เงินยืม 2 (วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)  
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

วิธีเฉพาะเจาะจง ม. ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) สำรองเงินจ่าย/เงินยืม 2  
ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ด้วยสำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข มาตรา ๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ/จ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง .....
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน .....บาท (ตามมาตรา ๔)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน...(วงเงินงบประมาณ)...บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง
๖. เห็นควรดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ

หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้ง
  - ๘.๑ ..... ตำแหน่ง ..... เป็นเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - ๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้
    ๑. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
    ๒. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
    ๓. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘  
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่ามีได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

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

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

(ตัวอย่าง) 3. แบบฟอร์มรายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)  
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตามที่ผู้อำนวยการสถาบัน เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่  
..... จัดซื้อ/จัดจ้าง .....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้ตกลงราคากับ ..... ซึ่งมีพัสดุตามคุณลักษณะ  
ที่ต้องการ โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้  
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔  
จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อน  
ในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....  
จาก ..... ในวงเงิน..... บาท(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันฯ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

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

(ตัวอย่าง) ข้อ 4. ตราขายสำหรับใช้ตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายการดังกล่าวครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่าได้มีผลประโยชน์

ทับซ้อนในการตรวจรับพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

วันที่ .....

1. .... ประธานกรรมการ

2. .... กรรมการ

3. .... กรรมการ



(ตัวอย่าง)

ที่ สวพส(สผ)/๒๕๑

ข้อ 5. รายงานสรุปผลการตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้าง วงเงินเกินกว่า 200,000

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการตรวจรับงานจ้างโครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์อุทยานวิทยานพื้นที่สูง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ผู้อำนวยการ ได้อนุมัติงานจ้างพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์อุทยานวิทยานพื้นที่สูง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ตามหนังสือที่ สวพส(สผ)/๑๑๑๔ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางสาวศศิธร ฟ่านัก         | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นางสาวชญาณันท์ ศิระทวีพงศ์ | กรรมการ             |
| ๑.๓ นายเพชร ใจมา               | กรรมการและเลขานุการ |

๑.๒ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้ตกลงทำสัญญากับผู้รับจ้าง บริษัท เอ็น แอนด์ เอ เทคโนโลยี โซลูชัน จำกัด ตามสัญญาเลขที่ ๒๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑๒๐ วัน

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ผู้รับจ้าง บริษัท เอ็น แอนด์ เอ เทคโนโลยี โซลูชัน จำกัด ได้มีหนังสือส่งมอบงานงวดที่ ๓ ลงรับวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ ประกอบด้วยรายงานฉบับสมบูรณ์ ๕ เล่มและ CD ๑ แผ่น

๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับได้พิจารณารายงานฉบับสมบูรณ์โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์อุทยานวิทยานพื้นที่สูง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ งานงวดที่ ๓ ประกอบด้วยผลการดำเนินงานที่ผ่านมาข้อ ๓.๑.๓ การสนับสนุนและการฝึกอบรมและเอกสารคู่มือการใช้งาน ดังนี้

- ๑) ฝึกอบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน ตามคู่มือที่ส่งมอบ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒
- ๒) ฝึกอบรมการวิเคราะห์การใช้ข้อมูล Big Data ให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบัน เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒

โดยคณะกรรมการตรวจรับได้พิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พร้อมทั้งผลการทดสอบระบบของฝ่ายเลขานุการ แล้วเห็นว่างานที่ส่งมอบเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด จึงเห็นควรรับงานที่ส่งมอบดังกล่าว พร้อมเบิกเงินงวดที่ ๓ ให้ผู้รับจ้าง บริษัท เอ็น แอนด์ เอ เทคโนโลยี โซลูชัน จำกัด จำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๓. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับได้พิจารณา ตามสัญญาเลขที่ ๒๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ แล้วเห็นว่าผู้รับจ้าง บริษัท เอ็น แอนด์ เอ เทคโนโลยี โซลูชัน จำกัด ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์อุทยานวิทยานพื้นที่สูง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามข้อกำหนดในสัญญา จึงมีมติเห็นชอบรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์อุทยานวิทยานพื้นที่สูงดังกล่าว พร้อมเบิกเงินให้ผู้รับจ้างบริษัท เอ็น แอนด์ เอ เทคโนโลยี โซลูชัน จำกัด งวดที่ ๓ จำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์  
อุดมวิทย์วิทยานพื้นที่สูง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ งานงวดที่ ๓ พร้อมเบิกเงินให้ผู้รับจ้าง  
บริษัท เอ็น แอนด์ เอ เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด จำนวนเงิน ๑๔๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดย  
โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี เชียงใหม่ ชื่อบัญชี น.ส.กุลธิดา อรรถวิทยากุล เลขที่บัญชี  
๕๒๑-๐-๔๑๔๑๔-๐ และหากเห็นชอบโปรดมอบให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ  
ต่อไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่าได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการตรวจรับพัสดุในครั้งนี้อย่างใด

ลงชื่อ..... น.ส. นันทิชา  
(นางสาวศศิธร พันธ์)  
ประธานกรรมการตรวจรับ

ลงชื่อ..... น.ส.  
(นางสาวชญานันท์ ศิริทวีพงศ์)  
กรรมการตรวจรับ

ลงชื่อ..... น.ส.  
(นายพชร ใจมา)  
กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มงานพัสดุ
รับที่..... ๙๙๖
วันที่..... 2.6.11. 2562
เวลา..... ๐๙.๐๒

๓๐ ม.ร.ร. ๗๖/๑๑๖  
๙/๑๖