



คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)

คำนำ

ตามที่ สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ใช้เป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

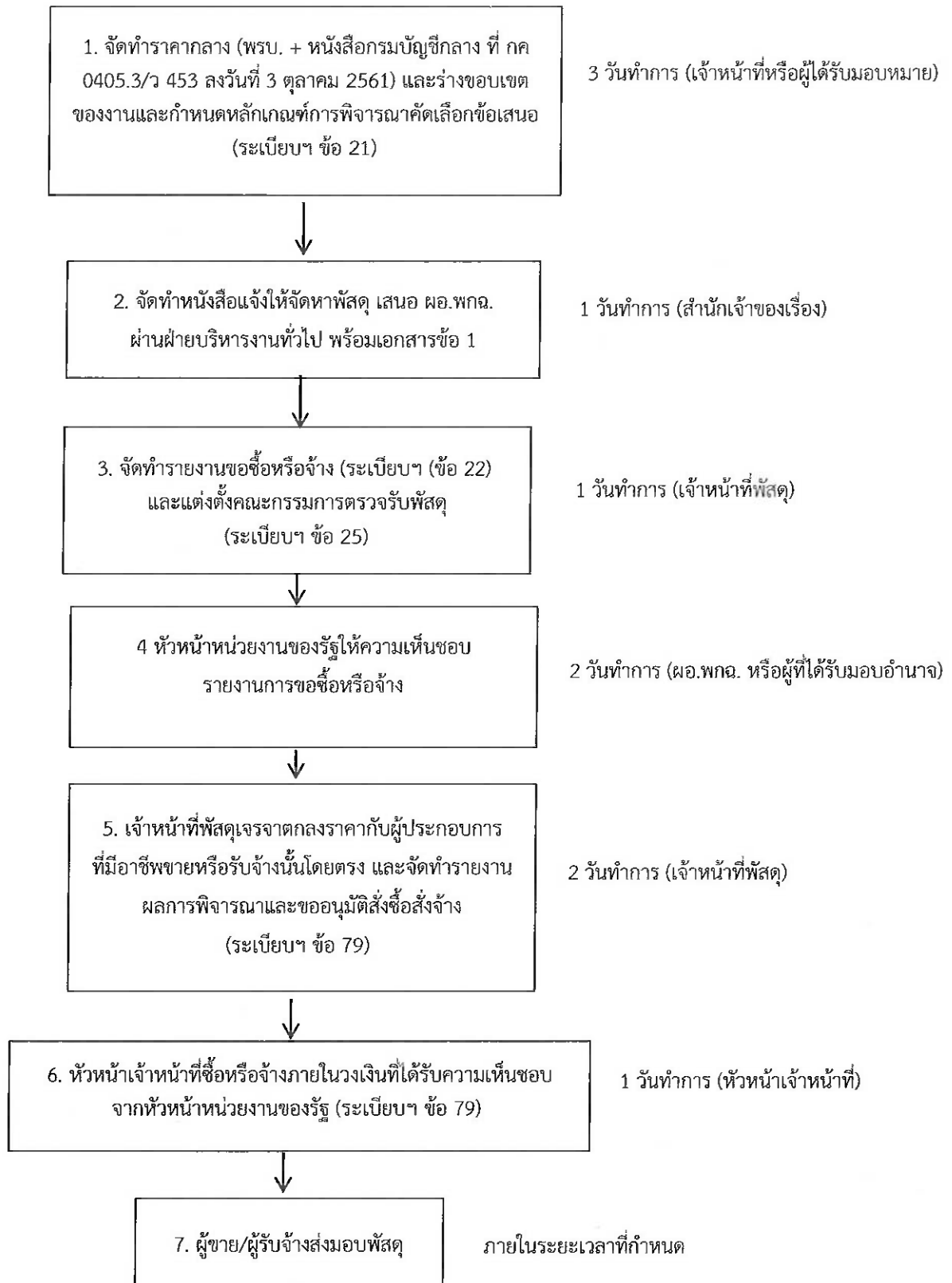
บัดนี้ สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ) ได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น และเพื่อประโยชน์ต่อสำนักงานต่อไป

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานพัสดุ)
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

	หน้า
1. Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง การซื้อหรือจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง (จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท)	1 - 2
2. Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง การซื้อหรือจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง (จัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	3 - 4
3. Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่เป็นงานก่อสร้าง (จัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท)	5 - 6
4. Workflow วิธี e-bidding (การซื้อหรือจ้างเกิน 500,000 บาท)	7 - 9
5. แบบหนังสือแจ้งให้จัดหาพัสดุ	10 - 12
6. แบบร่างขอบเขตของงาน	13 - 15
7. แบบรายงานขอซื้อหรือจ้าง	16 - 19
8. แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง	20 - 23
9. แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	24 - 26
10. แบบใบตรวจรับพัสดุ	30 - 32

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง
การซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท)



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง (จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท)

8. ตรวจสอบพัสดุและรายงานผล
การตรวจรับพัสดุ
(ระเบียบฯ ข้อ 175 + หนังสือ
สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร
1305/ว 5855 ลงวันที่
11 กรกฎาคม 2544)

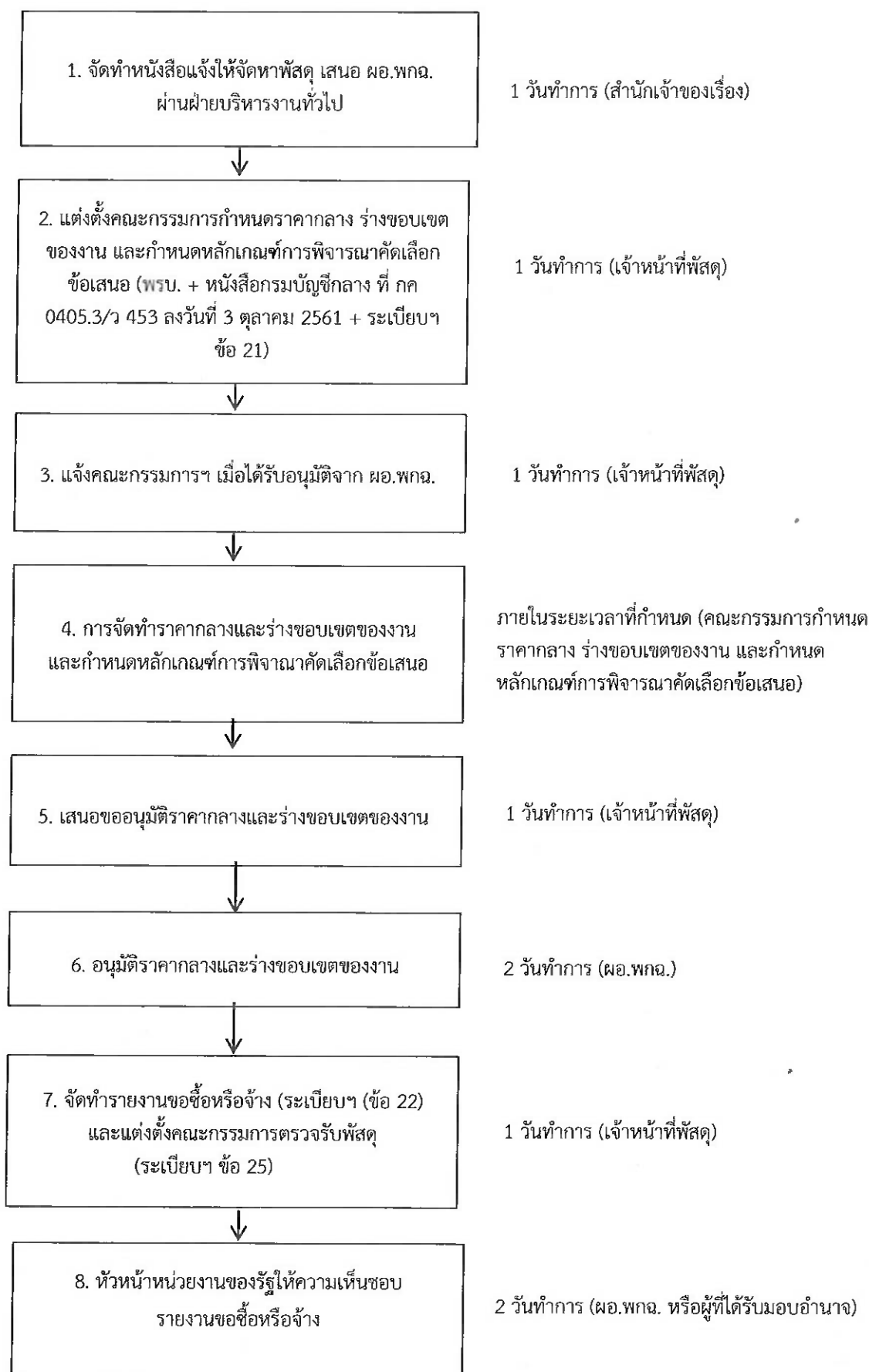
โดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันได้รับมอบ
พัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)



9. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

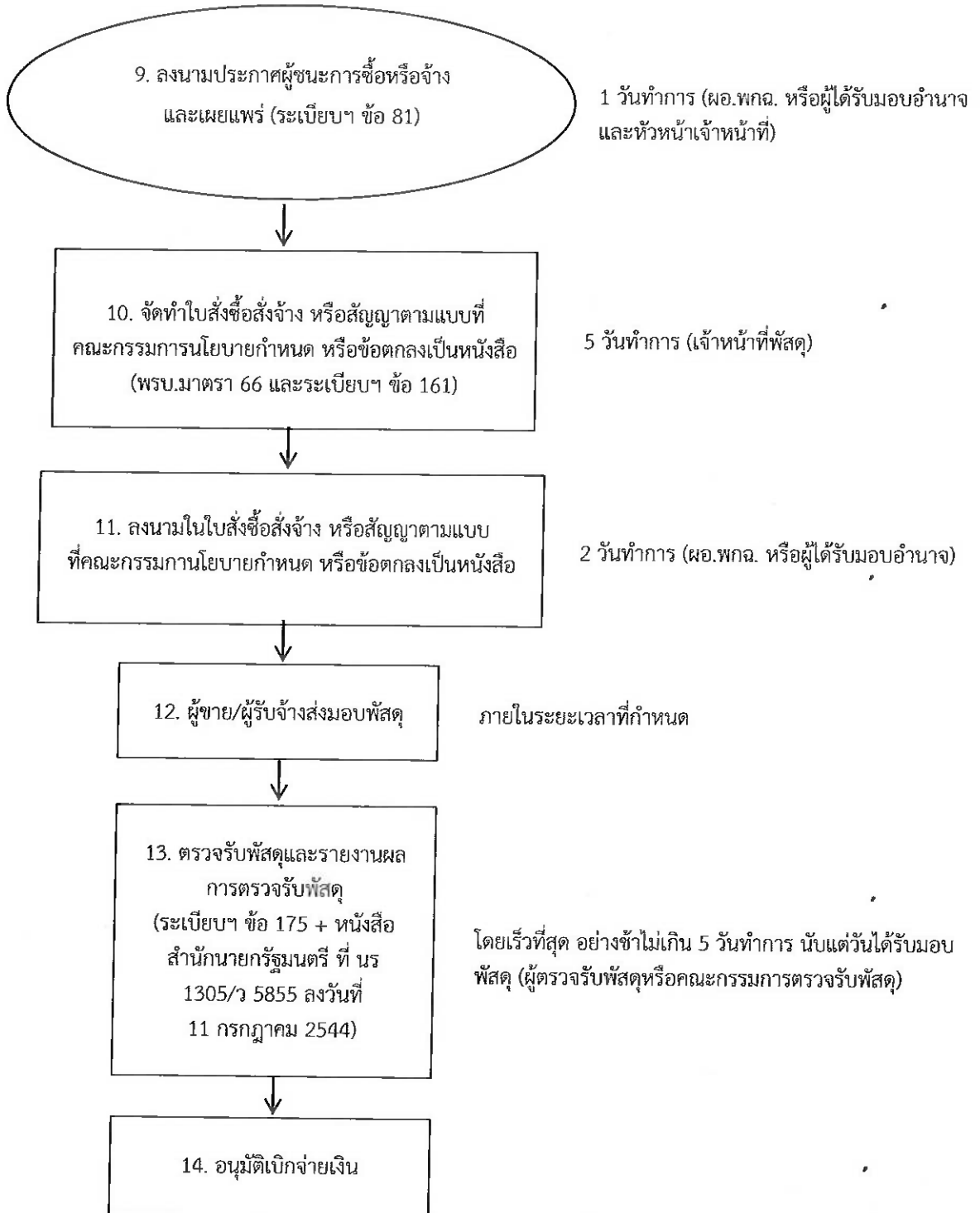
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (จัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

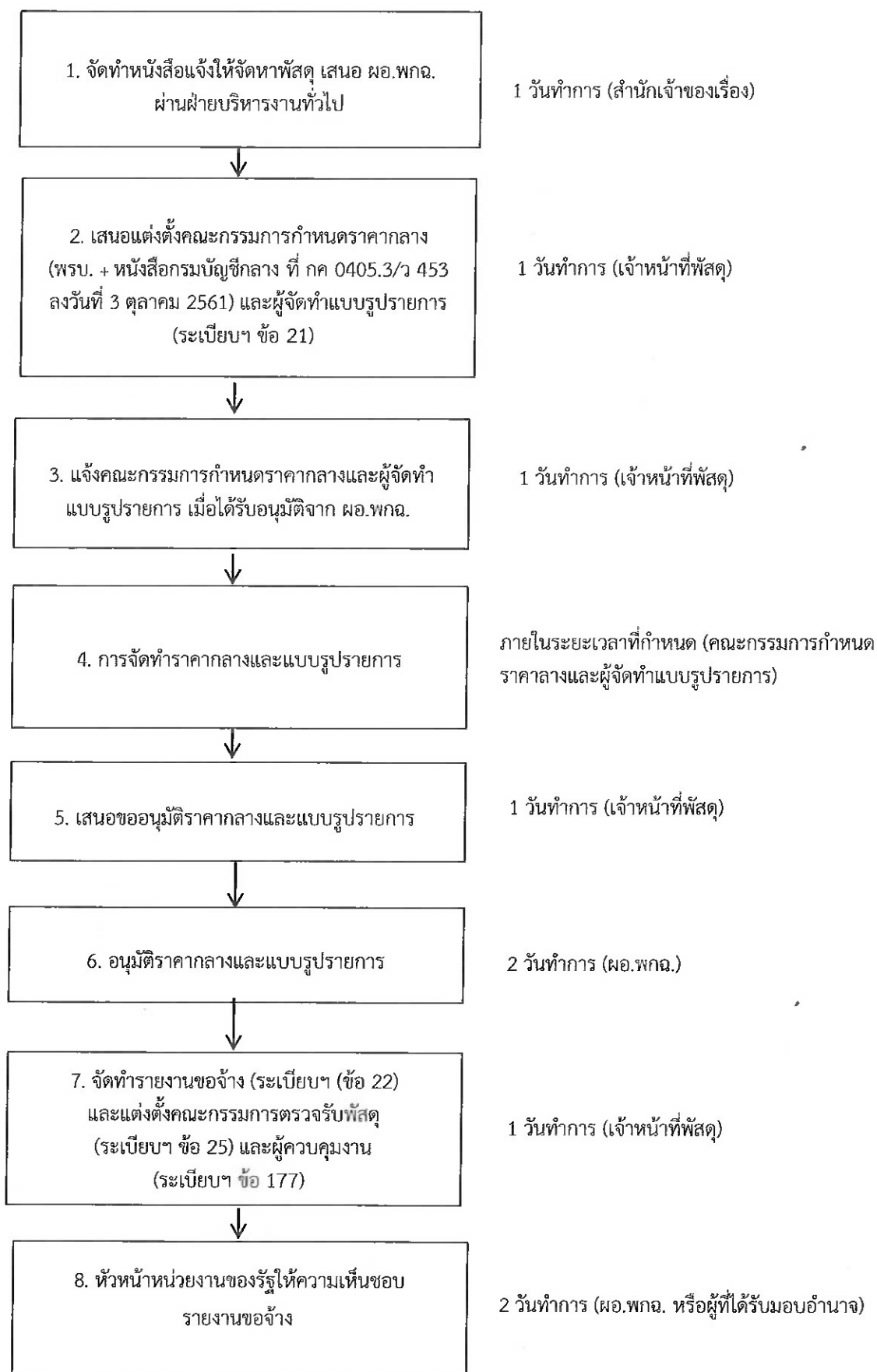


การซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (จัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

(ต่อ)



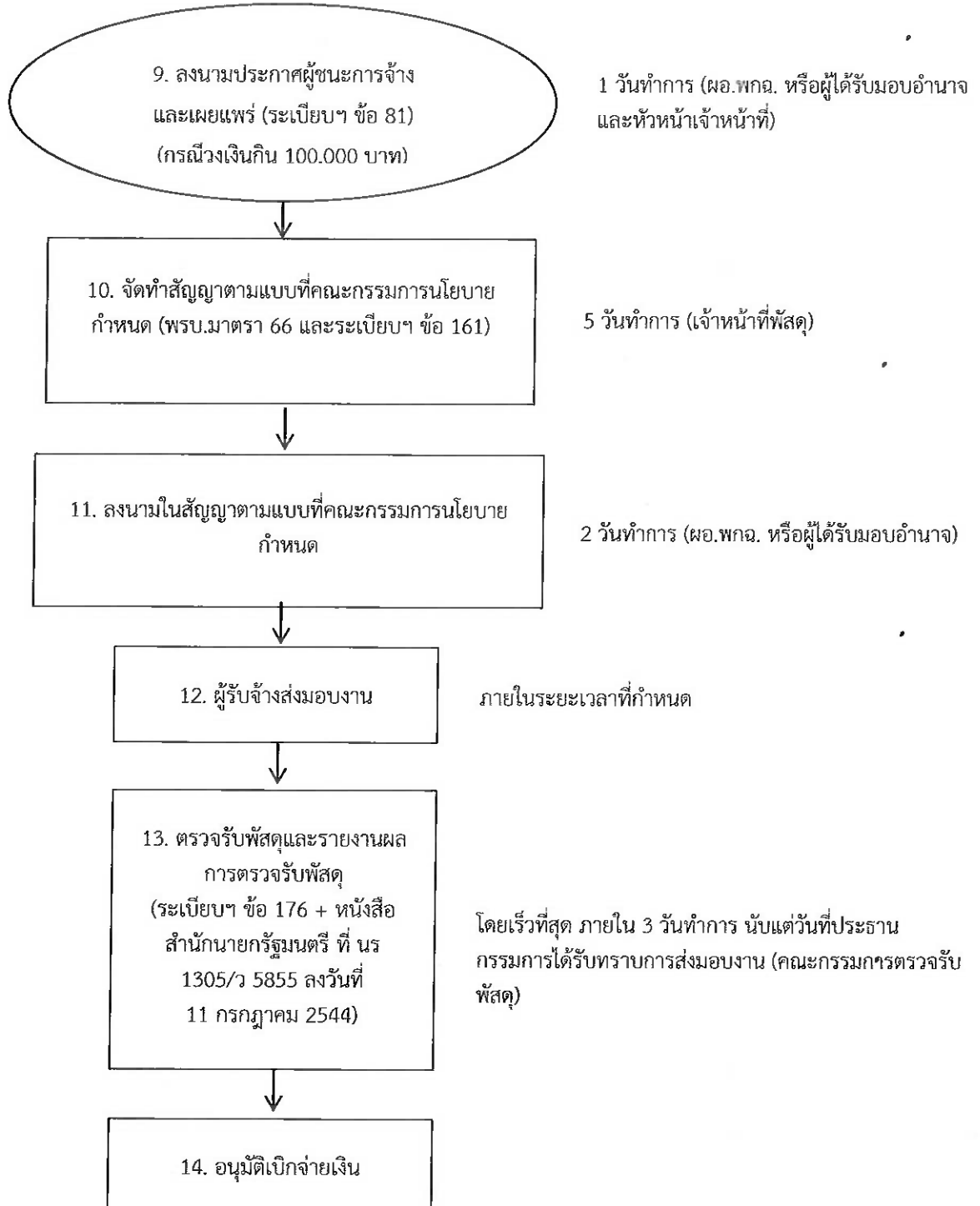
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง
การจ้างที่เป็นงานก่อสร้าง (จัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท)



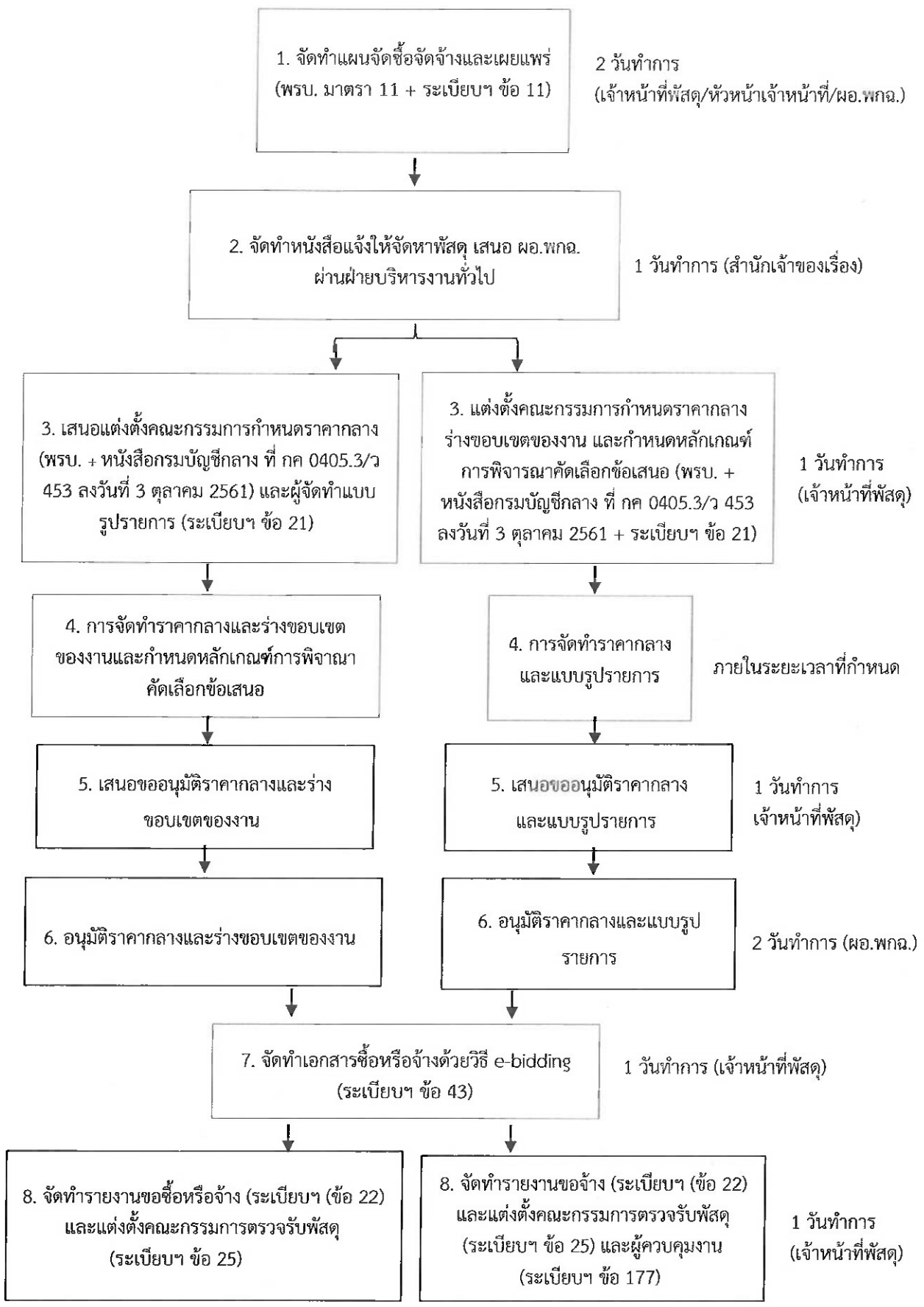
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่เป็นงานก่อสร้าง (จัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท)

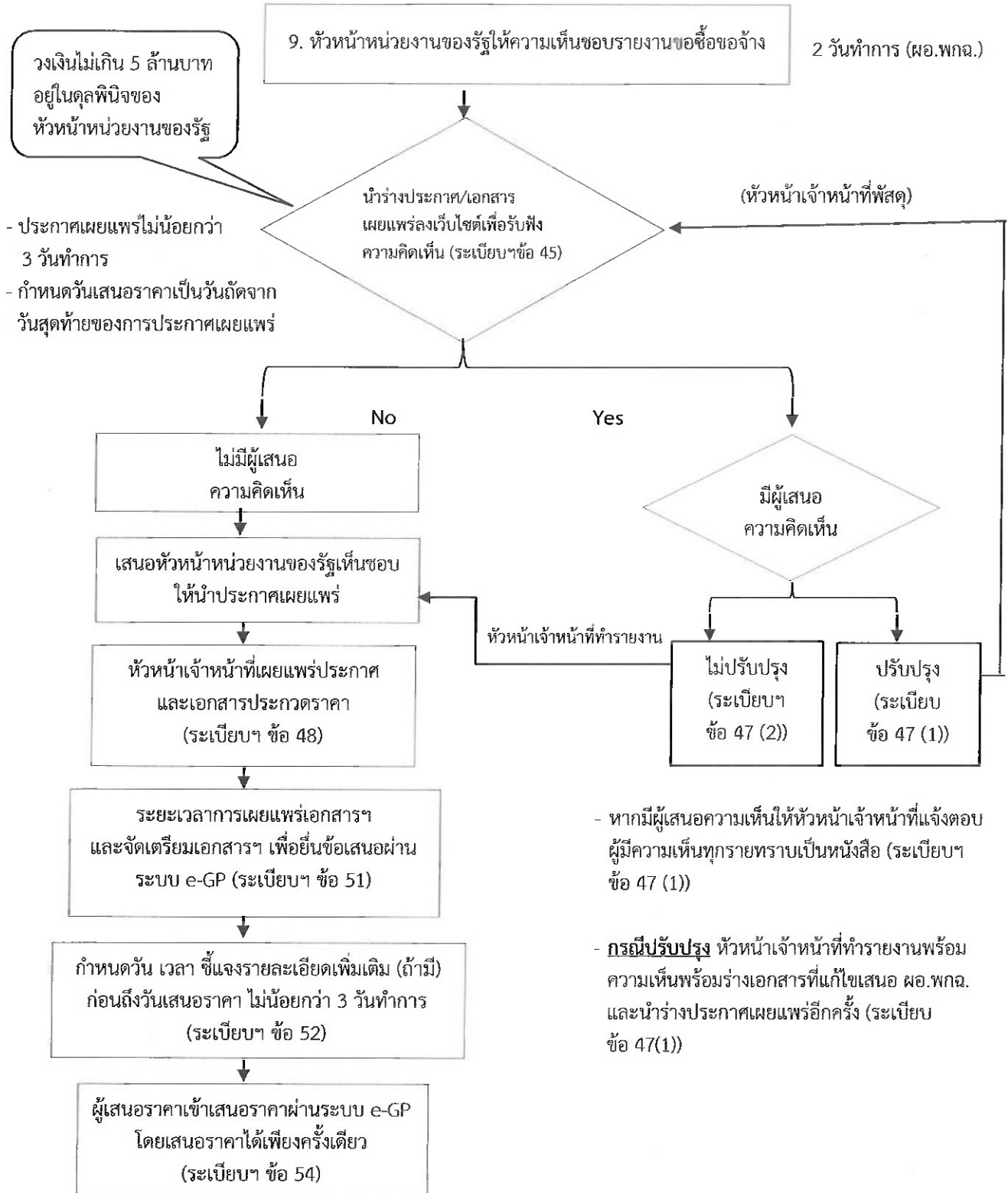
(ต่อ)



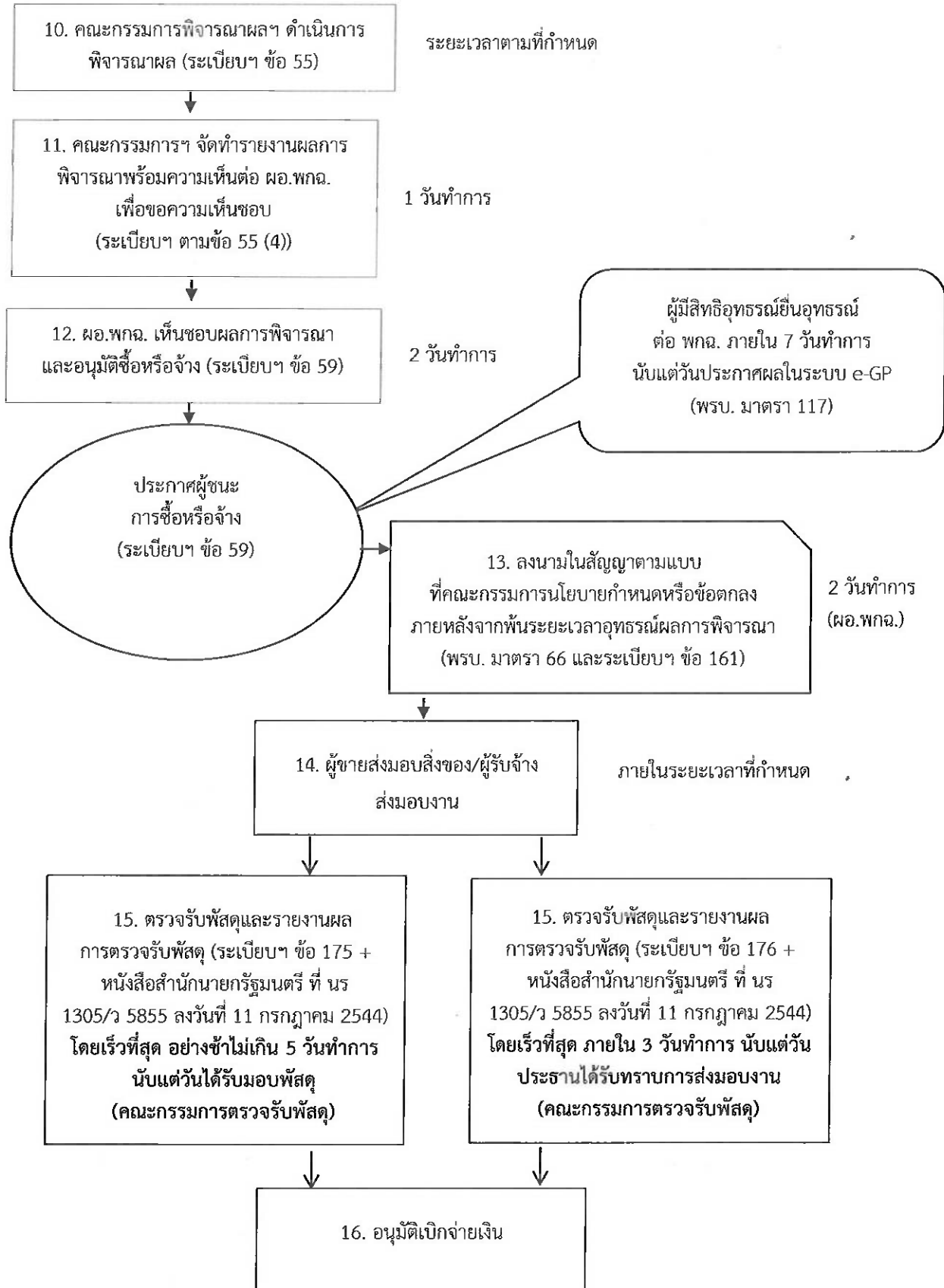
Workflow วิธี e-bidding การซื้อหรือจ้างเกิน 500,000 บาท



Workflow วิธี e-bidding
การซื้อหรือจ้างเกิน 500,000 บาท
(ต่อ)



Workflow วิธี e-bidding
 การซื้อหรือจ้างเกิน 500,000 บาท
 (ต่อ)



แบบหนังสือแจ้งให้จัดหาพัสดุ



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... โทร..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th e-mail : Information@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ด้วย สำนัก..... มีความประสงค์จะขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหา.....
2. รายการพัสดุที่ให้จัดหา
ชื่อหรือจำ่ง..... ตามขอบเขตของงาน ดังแนบ
3. วิธีจัดหา

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือคัดเลือกหรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เหตุผลที่ใช้วิธีจัดหา.....

4. โดยใช้งบประมาณดังนี้

งบประมาณปี..... ระบุรายละเอียดงบประมาณให้ชัดเจน เช่น ปีงบประมาณ.....

ยุทธศาสตร์ กิจกรรม และค่าใช้จ่าย..... ของสำนัก..... จำนวน..... บาท
(.....)

อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน

ไม่อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน

หรือ

เงินทุนเพื่อกิจการของสำนักงาน จำนวน..... บาท (.....)

5. ให้แต่งตั้ง..... ระบุชื่อและตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

5.1..... ระบุชื่อและตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

5.2..... ระบุชื่อและตำแหน่ง..... กรรมการ

5.3..... ระบุชื่อและตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

คำอธิบายเพิ่มเติมการจัดทำหนังสือแจ้งให้จัดหาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อและวันที่กำกับหลังจากสิ้นสุดข้อความบรรทัดสุดท้ายด้านซ้ายมือ
2. กรณีเลือกหัวข้อการใช้งบประมาณที่ไม่อยู่ในแผนการใช้จ่ายเงิน หรือเงินทุนเพื่อกิจการของสำนักงานฯ ให้แนบหนังสือที่ ผอ.พทอ. อนุมัติให้ใช้เงินแนบด้วย
3. ตัวอักษรหนาให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

แบบร่างขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงาน : ซื้อหรือจ้าง.....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ
ตามรายละเอียดดังแนบ
2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ใช้เกณฑ์ราคา
3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง หรือวันลงนามในสัญญาซื้อขาย
หรือสัญญาจ้างหรือหนังสือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อหรือจ้าง หรือ
กำหนดส่งมอบภายในวันที่.....
4. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ)

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(.....)

คำอธิบายเพิ่มเติมการจัดทำขอบเขตของงาน

1. การจัดทำรายละเอียดของพัสดุเพื่อแนบตามข้อ 1
 - 1.1 กรณีที่เป็นเรื่องการจัดซื้อ ผู้กำหนดขอบเขตของงาน จะต้องระบุรายการที่จะจัดซื้อและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
 - 1.2 กรณีที่เป็นเรื่องการจัดจ้าง ผู้กำหนดขอบเขตของงาน จะต้องกำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจัดจ้างให้ชัดเจน
2. การจัดทำรายละเอียดพัสดุตามข้อ 1 ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9
3. ตัวอักษรหนาให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

แบบรายงานขอซื้อหรือจ้าง



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... โทร..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th e-mail : Information@wisdomking.or.th

ที่ พกณ.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อหรือจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ด้วย..... มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง.....

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

จำนวนเงิน..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะขอซื้อหรือจ้าง

งบประมาณปี..... ระบุรายละเอียดงบประมาณให้ชัดเจน เช่น ปีงบประมาณ.....

ยุทธศาสตร์ กิจกรรม และค่าใช้จ่าย..... ของสำนัก.....

จำนวน..... บาท (.....) หรือ

เงินทุนเพื่อกิจการของสำนักงาน จำนวน..... บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง หรือวันลงนาม

ในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือภายในวันที่.....

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

- 2 -

8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- (1) ระบุชื่อและตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 (2) ระบุชื่อและตำแหน่ง กรรมการ
 (3) ระบุชื่อและตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ หรือ

8. ขออนุมัติแต่งตั้ง ระบุชื่อและตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
 อำนาจหน้าที่

ดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ ระบุชื่อและตำแหน่ง เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางซื้อหรือจ้าง

2. ให้ความเห็นชอบขอบเขตของงานซื้อหรือจ้าง

3. ให้ความเห็นชอบราคากลางซื้อหรือจ้าง

4. เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

5. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอข้างต้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันรับรองว่ามิได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้

แต่อย่างใด

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำอธิบายเพิ่มเติมการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

1. การกำหนดราคากลางให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562
2. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (3) และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544
3. การเสนอขออนุมัติให้แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ซึ่งเป็นการซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง หากได้ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งและได้รับอนุมัติจาก ผอ.พทอ. ก่อนการทำรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ในรายงานขอซื้อหรือจ้างให้ตัดข้อความที่เกี่ยวข้องออก
4. หากได้ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบราคากลางและได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.พทอ. ก่อนการทำรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ในรายงานขอซื้อหรือจ้างให้ตัดข้อความที่เกี่ยวข้องออก
5. ตัวอักษรหนาให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

**แบบรายงานผลการพิจารณา
และขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง**

แบบที่ 1



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... โทร..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th e-mail : Information@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ ผอ.พกฉ. เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....ระบุชื่อผู้เสนอราคา.....ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการ
พิจารณาการซื้อหรือจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซื้อหรือจ้าง.....	ระบุชื่อผู้เสนอราคา	ระบุจำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน
(.....) รวม			ระบุจำนวนเงิน

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....ระบุชื่อผู้เสนอราคา.....การจัดซื้อหรือจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณ
ที่ขอไว้และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคากลางได้อีกตามใบเสนอราคา
ที่แนบ กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง หรือนับถัดจากวัน
ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือกำหนดส่งมอบภายในวันที่.....
สถานที่ส่ง ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
โดยใช้ ระบุงบประมาณตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....)

แบบที่ 2



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... โทร..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th e-mail : Information@wisdomking.or.th

ที่ พกณ.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ ผอ.พกณ. เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับร้านค้าทั่วไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซื้อหรือจ้าง.....	ร้านค้าทั่วไป	ระบุจำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน
(.....) รวม			ระบุจำนวนเงิน

จึงเห็นสมควรรับราคาจากร้านค้าทั่วไป การจัดซื้อหรือจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณที่ขอไว้และไม่สูงกว่าราคากลาง กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างหรือกำหนดส่งมอบภายในวันที่.....สถานที่ส่ง ณ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) โดยใช้.....ระบุงบประมาณตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....)

คำอธิบายเพิ่มเติมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

1. แบบที่ 1 ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่ระบุชื่อผู้เสนอราคาได้
2. แบบที่ 2 ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่ไม่สามารถระบุชื่อผู้เสนอราคาได้
3. ตัวอักษรหนาให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ .



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... โทร..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th e-mail : Information@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุซื้อหรือจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ตามที่ พกฉ. ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง.....

จาก..... ระบุชื่อตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง..... เป็นเงิน..... บาท

(.....) รายละเอียดตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

หรือสัญญาซื้อขายเลขที่..... ลงวันที่..... หรือสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....

หรือหนังสือข้อตกลงเลขที่..... ลงวันที่..... หรือใบสั่งซื้อหรือจ้างเลขที่.....

ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้..... ระบุชื่อตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง.....

ได้ส่งมอบ..... งวดที่..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเงิน..... บาท

(.....) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ

เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบตรวจรับพัสดุดังแนบ จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4) หรือข้อ 176 (6) หรือข้อ 179 (4)

หรือข้อ 180 (5)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หรือ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

คำอธิบายเพิ่มเติมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

1. กำหนดเวลาการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักอำนวยการ ที่ พกจ 0101.8/2565 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2562
2. ตัวอักษรหนาให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม
 - 2.1 ข้อ 175 (4) สำหรับการซื้อหรือจ้างทั่วไป
 - 2.2 ข้อ 176 (6) สำหรับงานจ้างก่อสร้าง
 - 2.3 ข้อ 179 (4) สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา
 - 2.4 ข้อ 180)5) สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

แบบใบตรวจรับพัสดุ

แบบที่ 1



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... โทร..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th e-mail : Information@wisdomking.or.th

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามที่ พกณ. ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง.....

จาก..... ระบุชื่อตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง..... เป็นเงิน..... บาท
(.....) ครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่.....

รายละเอียดตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่..... หรือสัญญาซื้อขายเลขที่.....

ลงวันที่..... หรือสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....

หรือหนังสือข้อตกลงเลขที่..... ลงวันที่..... หรือใบสั่งซื้อหรือจ้างเลขที่.....

ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้..... ระบุชื่อตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง.....

ได้ส่งมอบ..... ตามรายละเอียดดังนี้

1. รายการที่..... จาก..... ตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบกำกับภาษี
หรือบิลเงินสด เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นเงิน..... บาท
(.....)

2. รายการที่..... จาก..... ตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบกำกับภาษี
หรือบิลเงินสด เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นเงิน..... บาท
(.....)

3. รายการที่..... จาก..... ตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบกำกับภาษี
หรือบิลเงินสด เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นเงิน..... บาท
(.....)

รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)

- 2 -

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้วเห็นว่า ถูกต้องตามรายละเอียดการซื้อหรือจ้างทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ขอยืนยันรับรองว่าได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ)	กรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ)	กรรมการและเลขานุการ
(.....)	
หรือ	(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ
	(.....)



แบบที่ 2

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... โทร..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th e-mail : Information@wisdomking.or.th

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามที่ พกฉ. ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง.....

จาก..... ระบุชื่อตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง..... เป็นเงิน..... บาท
(.....) ครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่.....

รายละเอียดตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่..... หรือสัญญาซื้อขายเลขที่.....

ลงวันที่..... หรือสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....

หรือหนังสือข้อตกลงเลขที่..... ลงวันที่..... หรือใบสั่งซื้อหรือจ้างเลขที่.....

ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้..... ระบุชื่อตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง.....

ได้ส่งมอบ..... เป็นเงิน..... บาท (.....)

ตามหนังสือส่งมอบงานหรือใบส่งมอบงานหรือใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ เล่มที่..... เลขที่.....

ลงวันที่..... พกฉ. ได้รับเอกสารการส่งมอบเมื่อวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้วเห็นว่า

ถูกต้องตามรายละเอียดการซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ

หรือจ้างทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เห็นสมควรให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการเบิกเงิน

จำนวน..... บาท (.....) ให้กับ..... ระบุชื่อตามรายงานผลการพิจารณา

และขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง..... ต่อไป

- 2 -

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ขอยืนยันรับรองว่ามีได้มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้แต่อย่างใด

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หรือ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

คำอธิบายเพิ่มเติมการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ

1. แบบที่ 1 ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่เป็นการจ่ายด้วยเงินยืม
2. แบบที่ 2 ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่เป็นการจ่ายตรงให้กับผู้เสนอราคา
3. ตัวอักษรหนาให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



(2.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

