



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒-๕๒๒-๖๖๑๗ ภายใน ๔๘๕๐๙

ที่ กค.๑๗๙๔/๒๕๖๘ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแนวทางการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ โดยสรุปดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

๑.๑ กรณีสัญญาจ้างงานเดี่ยว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๑.๒ กรณีสัญญาจ้างหลายงวดงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๒. งานจ้างก่อสร้าง

๒.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคางาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคางาน	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ

๒.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคางาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รายงวด	งวดสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วันทำการ	๘ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วันทำการ	๑๒ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วันทำการ	๑๖ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ
เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๖ วันทำการ	๒๐ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ

ทั้งนี้ ภายหลังจากการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน ๒ วันทำการ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ภายในวันที่ได้ดำเนินการจริง

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๕ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วรรคสอง กำหนดว่า ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ (๑) - (๗)

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ (๑) - (๗)

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ (๑) - (๔)

ข้อเสนอแนะและพิจารณา

งานพัสดุ กองคลัง จึงเห็นควรแจ้งให้ทุกหน่วยงานรับทราบและขอให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยให้กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุและการจัดทำรายงานผลในคำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ชัดเจน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕, ข้อ ๑๗๖, ข้อ ๑๗๘ ข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบ และเห็นชอบตามรายงานที่เสนอข้างต้น

๒. หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้แจ้งเวียนบันทึกข้อความดังกล่าว พร้อมหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังแนบ ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

๓. หรือ สั่งการตามเห็นสมควร

เรียน อธิการบดี

๑. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบให้

ดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือ

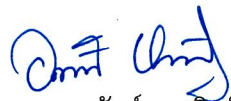
๒.สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร

กฤษฎา มัสโอติ

(นางสาวกรรณา มัสโอติ)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤษณ์)
ผู้ช่วยอธิการบดี



(นางสาวอมรรรัตน์ หนูสิงห์)

๑. น
๑. อ. ย. ม. ก.

(รังสิมา สรรพการแห่งเมือง กิจรัตนกร)

10 ต.ค. 2568

โรงเรียนมัธยมสาธิตฯ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
เลขที่รับ 236/2568 วันที่ 15 ต.ค. 68 เวลา 10:52 น.	เลขที่รับ 982/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 15:58 น.	เลขที่รับ 1772/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 15:34 น.	เลขที่รับ 1354/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 15:31 น.
วิทยาลัยการฝึกหัดครู	ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กองพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ 1712/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 15:00 น.	เลขที่รับ 776/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 14:55 น.	เลขที่รับ 930/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 14:42 น.	เลขที่รับ 867/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 14:40 น.
กองนโยบายและแผน	สถาบันวิจัยและพัฒนา	กองบริหารงานบุคคล	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เลขที่รับ 989/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 14:39 น.	เลขที่รับ 2392/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 14:31 น.	เลขที่รับ 1395/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 14:26 น.	เลขที่รับ 2965/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 14:08 น.
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะวิทยาการจัดการ	งานอาคาร ทรัพย์สิน และที่ดิน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ 2517/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 13:48 น.	เลขที่รับ 1345/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 13:29 น.	เลขที่รับ 1134/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 13:27 น.	เลขที่รับ 508/2568 วันที่ 14 ต.ค. 68 เวลา 13:20 น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง : สนน. ว ๐๒๘๐/๒๕๖๘

ลงวันที่ : ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

จาก : งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ถึง : คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์และหัวหน้ากลุ่มงาน

เรื่อง : แจ้งแนวทางการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 681 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2568)

ชั้นความลับ : ปกติ

ชั้นความเร็ว : ด่วน

วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อทราบ

เอกสารต้นเรื่อง :

สรุปย่อ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย : 1. แจ้งแนวทางการกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ.pdf

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. งานพัสดุ กองคลัง แจ้งแนวทางการกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ
๒. เพื่อทราบ
๓. เห็นควรมอบอาจารย์พิมพ์พิศา เตารั้ง และคณะ ดำเนินการ



(อาจารย์ณัฐธยาน์ การุญ)

อาจารย์

ความเห็นข้อสั่งการที่2

เห็นชอบตามเสนอ

สุธีร์ คำแก้ว

(อาจารย์สุธีร์ คำแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

21ต.ค.68 เวลา 15:14:01 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgA4A-EEANQ-AzADA-ANQBB

แจ้งแนวทางการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 681 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2568)

กองกลาง (ไม่ออกเลข)

กองพัฒนา 867/2568

กองแผน 989/2568

กองบุคคล 1395/2568

สำนักวิทยะ 982/2568

สำนักส่งเสริม 2965/2568

สำนักศิลป 930/2568

สถาบันวิจัย 2392/2568

คณะเทคโนโลยี 1354/2568

วิทยาลัยการฝึกครู 1712/2568

สำนักงานสภา 504/2568

กลุ่มตรวจสอบ 508/2568

สุดาร์ตน์ จันทร์วงษ์ 1345/2568

ร.ร.มัธยมสาธิต 236/2568

คณะมนุษย์ 1772/2568

คณะวิทย์ 2517/2568

ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร 776/2568

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๕๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๕ กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ ... (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ” และข้อ ๑๗๖ กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่
ดังนี้ ... (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ
การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไป
ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน
ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน
ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ...”
โดยต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่ไม่ได้กำหนด
ระยะเวลาในการตรวจรับไว้อย่างชัดเจน ทำให้การตรวจรับในหลายโครงการล่าช้า ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงิน
ของหน่วยงานของรัฐล่าช้าตามไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายตามมาตรการ
เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินในแต่ละปี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยของรัฐ
มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาได้อย่างรวดเร็ว และการดำเนินการเป็นไป
ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗)
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ
ตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง

๑.๑ กรณีสัญญาจ้างงานเดี่ยว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๑.๒ กรณีสัญญามีหลายงวดงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ หลังจาก that คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจาก that คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๒. งานจ้างก่อสร้าง

๒.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

๒.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รายงวด	งวดสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

ทั้งนี้ หลังจากการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน ๒ วันทำการ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการบริหารสัญญาในระบบ e - GP ภายในวันที่ได้ดำเนินการจริง

หาก ...

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้
ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป
สำหรับการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ใช้บังคับเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ตัวอย่างบันทึก/คำสั่ง การกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ

(ตามหนังสือเวียน กค(กวจ)0405.4/ว681 วันที่ 8 ตุลาคม 2568)



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างกำหนดระยะเวลาการ
ตรวจรับพัสดุ (ตาม ว 681)
งานซื้อ กรณีสัญญาวงเดียว

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอซื้อ..... ซึ่ง
ได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับผู้ประกอบการ SMEs หรือกับ
ผู้ประกอบการที่มีใช้ SMEs เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖
วรรคหนึ่ง (๒) ข และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,
ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (หรือ ข้อ ๕
กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุนคนเดียว) จึงขอรายงานขอซื้องานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อ.....

๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารแนบ

**เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุในครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องกำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งได้ขออนุมัติใช้รายละเอียด
หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้ว แล้วตามบันทึกเลขที่.....ลงวันที่..... (ความวรรคนี้ระบุในกรณีได้ทำ
บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลาง จำนวนบาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ จำนวนบาท (.....) โดยเบิกจ่าย
จากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รหัสโครงการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนดยื่นราคาวัน

๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ
หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑
มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|---------------------|
| ๘.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ | กรรมการ |
| ๘.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา
 ๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่ออธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการทราบภายใน ๒ วันทำการ ตามนัยแห่งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑
 ๔. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่ออธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ ตามนัยแห่งระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. เห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลางของงานดังกล่าวตามบันทึกของคณะกรรมการฯ รายงานเสนอ ดังแนบ และ
 ๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น และ
 ๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อข้อ ๘. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างกำหนดระยะเวลาการ
ตรวจรับพัสดุ (ตาม ว681)
งานจ้างทั่วไป
กรณีสัญญาจ้างเดียว

ส่วนราชการ

ที่ กค.

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณะบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอจ้าง..... ซึ่งได้รับอนุมัติ
งบประมาณ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างคราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับผู้ประกอบการ SMEs หรือ
กับผู้ประกอบการที่มีใช้ SMEs เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....
และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๗๙
และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (หรือ ข้อ ๕ กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจ
รับพัสดุนั้นเดียว) จึงขอรายงานขอจ้างงานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อ.....

๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

รายละเอียดขอบเขตของงาน ตามเอกสารแนบ

**เนื่องจากการจัดจ้างในครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิต
หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ทำให้การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ซึ่งได้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณา ตามบันทึกเลขที่.....ลงวันที่..... (ความวรรคนี้นับในกรณีได้ทำบันทึกขออนุมัติไม่
ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศฯ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลาง จำนวนบาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

วงเงินงบประมาณ จำนวนบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน
..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รหัสโครงการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนดยื่นราคาวัน

๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ประกอบกับหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๗๘
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๘. ขออนุมัติ.../๒

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๘.๑ ประธานกรรมการ
๘.๒ กรรมการ
๘.๓ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา
๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่ออธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการทราบ ภายใน ๒ วันทำการ ตามนัยแห่งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑
๔. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่ออธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ ตามนัยแห่งระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางของงานดังกล่าว ตามบันทึกของคณะกรรมการฯ รายงานเสนอ ดังแนบ และ
๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และ
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อข้อ ๘. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างกำหนดระยะเวลาการ
ตรวจรับพัสดุ (ตาม ว681)
งานจ้างเหมาบริการฯ/ทั่วไป
กรณีสัญญาหลายงวดงาน

ส่วนราชการ

ที่ กค. วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอจ้าง..... ซึ่งได้รับอนุมัติ
งบประมาณ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างคราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับผู้ประกอบการ SMEs หรือ
กับผู้ประกอบการที่มีใช้ SMEs เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....
และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๗๙
และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (หรือ ข้อ ๕ กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจ
รับพัสดุคนเดียว) จึงขอรายงานขอจ้างงานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อ.....

๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

รายละเอียดขอบเขตของงาน ตามเอกสารดังแนบ

**เนื่องจากการจัดจ้างในครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิต
หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ทำให้การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ซึ่งได้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณา ตามบันทึกเลขที่.....ลงวันที่..... (ความวรรคนี้อธิบายในกรณีได้ทำบันทึกขออนุมัติไม่
ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศฯ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลาง จำนวนบาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

วงเงินงบประมาณ จำนวนบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน
..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รหัสโครงการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนดยื่นราคาวัน

๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ประกอบกับหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๗๘
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๘. ขออนุมัติ.../๒

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๘.๑ ประธานกรรมการ
๘.๒ กรรมการ
๘.๓ กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา
๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ ระหว่างงวดภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และให้ตรวจรับงวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่ออธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการทราบภายใน ๒ วันทำการ ตามนัยแห่งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑
๔. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่ออธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ ตามนัยแห่งระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางของงานดังกล่าว ตามบันทึกของคณะกรรมการฯ รายงานเสนอ ดังแนบ และ
๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และ
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อข้อ ๘. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ตัวอย่างกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ
(ตาม ว ๖๘๑)
กรณีสืบจ้างก่อสร้าง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๑๗๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน

สำหรับประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงทางเดินเท้าแบบมีหลังคาคลุม เชื่อมต่ออาคารหอพักนักศึกษา
(อาคารพระนครนิเวศ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงทางเดินเท้าแบบมีหลังคาคลุม เชื่อมต่ออาคารหอพักนักศึกษา (อาคารพระนครนิเวศ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในวงเงินงบประมาณและราคากลาง จำนวนเงิน ๗,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รหัสโครงการ ๑-๒๐๑๖-๔๑๔-๓๘๑๐ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๑) และ (๕) มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงทางเดินเท้าแบบมีหลังคาคลุม เชื่อมต่ออาคารหอพักนักศึกษา (อาคารพระนครนิเวศ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ศุภลักษณ์ ใจเรือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร | กรรมการ |
| ๓. นายเจษฎาพร เสมา | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาผลการประกวดราคาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕, ๕๖, และข้อ ๕๗ อย่างเคร่งครัด โดยรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

๒. กรณีที่มีการอุทธรณ์ให้พิจารณาผลอุทธรณ์ของผู้ยื่นอุทธรณ์ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘ โดยรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ประกาศิต ไสไกร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคุณ | กรรมการ |
| ๓. นายสมประสงค์ โชคลาภ | กรรมการ |
| ๔. นายภูมินันท์ เกตุแก้ว | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิมลวรรณ โพนสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาววัชรินทร์ พันธุ์พีช | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับพัสดุ ตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และเงื่อนไขของสัญญา
๒. ทำการตรวจรับงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และเงื่อนไขของสัญญา
๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ ระหว่างงวดงานภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ตรวจรับงวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่ออธิการบดีทราบภายใน ๒ วันทำการ ตามนัยแห่งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑
๔. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่ออธิการบดี ตามนัยแห่งระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง

๓. ผู้ควบคุมงาน ประกอบด้วย

๑. นายเชษฐาพร เสมา
๒. นายมงคลรัตน์ ทิพย์จันทร์

อำนาจและหน้าที่

๑. ทำการตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ และเงื่อนไขของสัญญา
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเมื่อส่งมอบงานแต่ละงวดงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ

๔. ผู้ปิด-ปลดประกาศ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------|
| ๑. นางสาวอรนิตย์ ชัยวาสี | ผู้ปิดประกาศ |
| ๒. นางสาวพรรณราย รอดสุนทร | ผู้ปลดประกาศ |
| ๓. นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม | พยาน |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๑๕๐๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ประกอบอาคารหอประชุมพืชมงคล (อาคาร ๓๘) พร้อมติดตั้ง
จำนวน ๑ ชุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประกอบ
อาคารหอประชุมพืชมงคล (อาคาร ๓๘) พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ ชุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในวงเงินงบประมาณและราคากลาง ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท
(สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๑) และ (๕) มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ประกอบ
อาคารหอประชุมพืชมงคล (อาคาร ๓๘) พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ ชุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ศุภลักษณ์ ใจเรือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมงคลรัตน์ ทิพย์จันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นายเชษฐาพร เสมอ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาผลการประกวดราคาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศและเอกสาร
ประกวดราคา โดยมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕, ๕๖, และข้อ ๕๗ อย่างเคร่งครัด โดยรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น
ต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

๒. กรณีที่มีการอุทธรณ์ ให้พิจารณาผลอุทธรณ์ของผู้ยื่นอุทธรณ์ โดยมีอำนาจหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘ โดยรายงานผล
การพิจารณาและเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสรี ศรีคุณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายโชคนุสิทธิ์ วาสิกศิริ | กรรมการ |
| ๓. นายสมประสงค์ โชคลาภ | กรรมการ |
| ๔. นายภูมินันท์ เกตุแก้ว | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิมลวรรณ โพนสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาววัชรินทร์ พันธุ์พืช | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับพัสดุ ตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และเงื่อนไขของสัญญา

๒. ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขของสัญญา

๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่ออธิการบดีทราบภายใน ๒ วันทำการ ตามนัยแห่งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑

๔. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่ออธิการบดีตามนัยแห่งระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง

๓. ผู้ปิด-ปลดประกาศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรนิตย์ ชัยวาสี	ผู้ปิดประกาศ
๒. นางสาวพรรณราย รอดสุนทร	ผู้ปลดประกาศ
๓. นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม	พยาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๑๑๙๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาบริการดูแลรักษาด้านภูมิทัศน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการดูแลรักษา
ด้านภูมิทัศน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ในวงเงินงบประมาณ และราคากลาง ๖,๒๒๙,๗๑๑.-บาท (หกล้านสองแสนสองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน)
โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๑) และ (๕) มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคา
จ้างเหมาบริการดูแลรักษาด้านภูมิทัศน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ศุภลักษณ์ ใจเรือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภูมินันท์ เกตุแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิมลวรรณ โพนสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาผลการประกวดราคาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศและเอกสารประกวดราคา
โดยมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕, ๕๖, และข้อ ๕๗ อย่างเคร่งครัด โดยรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น
ต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

๒. กรณีที่มีการอุทธรณ์พิจารณาผลอุทธรณ์ของผู้ยื่นอุทธรณ์ โดยมีอำนาจหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘ โดยรายงาน
ผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสรี ศรีคุณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมประสงค์ โชคลาภ | กรรมการ |
| ๓. นายเจษฎาพร เสมา | กรรมการ |
| ๔. นายพีระศักดิ์ ขุนอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับพัสดุ ตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และเงื่อนไขของสัญญา
๒. ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขของสัญญา
๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จระหว่างงวดภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และให้ตรวจรับงวดสุดท้ายภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่ออธิการบดีทราบภายใน ๒ วันทำการตามนัยแห่งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑
๔. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่ออธิการบดี ตามนัยแห่งระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง

๓. ผู้ปิด-ปลดประกาศ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------|
| ๑. นางสาวอรนิตย์ ชัยวาสี | ผู้ปิดประกาศ |
| ๒. นางสาวพรรณราย รอดสุนทร | ผู้ปลดประกาศ |
| ๓. นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม | พยาน |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ตัวอย่างงานซื้อ/จ้าง
กรณีงวดเดียว/งวดสุดท้าย (๕ วันทำการ)
กรณีระหว่างงวด (๓ วันทำการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่คณะ/สำนัก..... ได้จัดจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท.....ตามใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....
ในจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของ.....วัน
ครบกำหนดส่งมอบสิ่งของวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ไว้ ณ คณะ/สำนัก.....
เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ/ใบส่งของ เลขที่.....ลงวันที่..... งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสาร
ประกอบการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๒. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
๓. สำเนาทicketหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือแจ้งส่งมอบงาน/อื่นๆ
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาหนังสือแจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ส่งมอบพัสดุ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอต่ออธิการบดี/คณบดี/
ผู้อำนวยการทราบภายใน ๒ วันทำการ และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาให้
รับรายงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ
นับถัดจากวันตรวจพบ

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลา
ดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่ออธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ ตามนัยแห่งระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับแจ้ง/รับแฟ้มตรวจรับพัสดุ...../วันที่..... (คณะกรรมการ)
รับคืนแฟ้มตรวจรับพัสดุ...../วันที่..... (เจ้าหน้าที่พัสดุ)