



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/โครงการ/โรงเรียนสาธิตฯ

ตามที่ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์  
.....(ชื่อครุภัณฑ์)..... ที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน ความละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

ขณะนี้ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... พิจารณาแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อให้การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เหมาะสม เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่ง.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ตามที.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐได้
๒. ตรวจสอบและรับรองว่าครุภัณฑ์มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน
๓. กรณีไม่ทราบวันที่ได้รับครุภัณฑ์ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบและพิจารณามูลค่าครุภัณฑ์ ณ ปัจจุบัน
๔. รายงานผลการรับมอบต่อ..(หัวหน้าหน่วยงาน)..ภายใน.....วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/โครงการ/โรงเรียนสาธิตฯ

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่..... โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ภายใน.....วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....พบว่า มีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสาร (เอกสารแนบ 1 และ 2) เห็นควรอนุมัติให้ขึ้น ทะเบียนพัสดุดังกล่าว พร้อมกันนี้เห็นควรมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

รายงานการตรวจสอบพัสดุ กรณีขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์  
ตามรายละเอียดของพัสดุ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรายงานดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| 1. ครุภัณฑ์                                    | 2. สภาพ  |
| <input type="checkbox"/> เป็นของใหม่           | <input type="checkbox"/> ดีมาก                       |
| <input type="checkbox"/> เป็นของใช้แล้ว        | <input type="checkbox"/> ใช้งานได้                   |
| 3. จำนวน                                       | 4. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ         |
| <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามที่ระบุไว้  | <input type="checkbox"/> เหมาะสม เพราะ.....          |
| <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เพราะ..... | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                  |
| .....  | .....  |
| 5. แหล่งงบประมาณในการได้มา                     | 6. วิธีการได้มา                                      |
| <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดิน   | .....  |
| <input type="checkbox"/> เงินรายได้            | .....  |
| <input type="checkbox"/> รับบริจาค             |  |
| 7. ราคาพัสดุ                                   | 8. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ                          |
| <input type="checkbox"/> ราคาจริง              | <input type="checkbox"/> สมควรขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์    |
| <input type="checkbox"/> ราคาประเมิน           | <input type="checkbox"/> ไม่สมควรขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ |

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

## ใบตรวจรับพัสดุ กรณีขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุ	ราคา(บาท)	สภาพพัสดุ	หมายเหตุ
กรอกเลขที่ เรียงลำดับ รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดของ ครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อACER รุ่น Swift SF315 สีบรอนเงิน หมายเลขเครื่อง NXGV7ST0198	ราคาจริงหรือ ราคาประมาณ	สภาพ ครุภัณฑ์	

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตระเบียบครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

ตามหนังสือที่...../.....ลงวันที่..... เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณี ขออนุญาตระเบียบครุภัณฑ์ และคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีขออนุญาตระเบียบครุภัณฑ์ ซึ่งเห็นว่าพัสดุดังกล่าวมีคุณสมบัติและคุณภาพเหมาะสมต่อการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 จึงขอความอนุเคราะห์ขออนุญาตระเบียบครุภัณฑ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน