



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุ จาก.....(ชื่อผู้มอบพัสดุ).....

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

ตามหนังสือ.....(ชื่อผู้มอบพัสดุ).....เลขที่ .....ลงวันที่..... เรื่อง.....

มีความประสงค์จะมอบแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุ ความละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

ขณะนี้ .....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เหมาะสม เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่ง.....  
ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติม  
จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
/การรับบริจาคพัสดุ จาก.....(ชื่อผู้มอบพัสดุ).....

ตามที.....(ชื่อผู้มอบ).....มีความประสงค์จะขอได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วน  
สนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ  
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุ.....(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค).....ให้แก่.....(ชื่อหน่วยงาน).....นั้น

เพื่อให้การตรวจรับพัสดุของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอ  
แต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วน  
สนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ  
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุ มหาวิทยาลัยจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

- 3.1 ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐได้
- 3.2 ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุ มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน
- 3.3 ตรวจสอบและพิจารณาว่าพัสดุนั้นมีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและ  
อนาคตหรือไม่ ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุจะเป็นการก่อหนี้ผูกพันหน่วยงานหรือไม่
- 3.4 ตรวจสอบสภาพพัสดุ
- 3.5 ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค
- 3.6 รายงานผลการรับมอบต่อ...(หัวหน้าหน่วยงาน)..ภายใน.....วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

**เรื่อง** รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุและขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐ

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

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุ จาก.....(ชื่อผู้มอบพัสดุ).....ตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่..... โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาคและรายงานผลการรับมอบ ต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ภายใน.....วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....พบว่าความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสาร (เอกสารแนบ 1 และ 2) เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมกันนี้เห็นควรมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

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

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

### รายงานการตรวจสอบสภาพพัสดุ

กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุ จาก.....(ชื่อผู้มอบพัสดุ)....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามรายละเอียดของพัสดุ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรายงานดังนี้

1. วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดแนบ
  - เป็นของใหม่
  - เป็นของใช้แล้ว
2. สภาพ
  - ดีมาก
  - ใช้งานได้
3. จำนวน
  - ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
  - ไม่ครบถ้วน เพราะ.....
4. ความเหมาะสมที่ใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ
  - เหมาะสม เพราะ.....
  - อื่นๆ.....
5. ภาระติดพัน/ภาระต้องตอบแทนของพัสดุที่รับบริจาค
  - ไม่มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน
  - มีภาระติดพัน/ต้องตอบแทน คือ.....
6. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายในการใช้งานของพัสดุเมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว
  - ไม่มีค่าใช้จ่าย
  - มีค่าใช้จ่าย คือ.....
7. หากมีค่าใช้จ่าย
  - ไม่มีภาระก่อกั้นผูกพัน
  - เป็นภาระก่อกั้นผูกพัน คือ.....
8. ราคาพัสดุที่รับบริจาค
  - ราคาจริง (ตามหนังสือขอบริจาค)
  - ราคาประเมิน (แนบเอกสารการสืบราคา)
9. ความเห็นชอบของคณะกรรมการ
  - สมควรรับบริจาค
  - ไม่สมควรรับบริจาค

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

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

## ใบตรวจรับพัสดุ

ที่ได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน  
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุ จาก.....(ชื่อผู้มอบ  
พัสดุ).....

ลำดับที่	วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค			เหตุผลและความจำเป็นที่ จะต้องรับบริจาคพัสดุ	เอกสารหลักฐาน การบริจาคพัสดุ
	รายละเอียดของ พัสดุ	ราคา (บาท)	สภาพพัสดุ		
กรอกเลขที่ เรียงลำดับ รายการ วัสดุ/ ครุภัณฑ์ที่ จะรับ บริจาค	รายละเอียดของ วัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อACER รุ่น Swift SF315 สีบรอนเงิน หมายเลขเครื่อง NXGV7ST0198	ราคาจริง หรือ ราคา ประมาณ	สภาพวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ที่ ได้รับ	ให้กรอกเหตุผลและความ จำเป็นที่จะต้องรับวัสดุ/ ครุภัณฑ์บริจาค เพื่อ ประกอบการพิจารณา	ระบุหนังสือของ ผู้รับบริจาค เลข ที่..... (พร้อมแนบ สำเนาหนังสือ ของผู้บริจาคที่ รับรองสำเนา ถูกต้องด้วย)

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

**เรื่อง** ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่  
หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาค  
พัสดุ

**เรียน** ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

ตามหนังสือที่ ...../.....ลงวันที่..... เรื่อง รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณี  
ได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วนสนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขต  
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุและขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ใช้  
ในหน่วยงานของรัฐ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับส่วนแถมพิเศษ/ส่วนชดเชย/ส่วน  
สนับสนุน/ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ  
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การรับบริจาคพัสดุ จาก.....(ชื่อผู้มอบพัสดุ).....เห็นว่าพัสดุดังกล่าวมีคุณสมบัติและ  
คุณภาพเหมาะสมต่อการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 จึงขอความอนุเคราะห์ขอขึ้น  
ทะเบียนครุภัณฑ์รับบริจาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน