



คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง การตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

จัดทำโดย  
นางจำเนียร สืบแสง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คัดค้าน ค่า ประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

นางจำเนียร สืบแสง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
วัตถุประสงค์.....	1
คำจำกัดความของงานพัสดุ.....	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
การตรวจรับพัสดุนานซื้อหรือจ้าง.....	4
การส่งมอบและตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP.....	5
การเข้าระบบเพื่อส่งมอบงานและตรวจรับงานในระบบ e-GP.....	6
การส่งมอบงาน ตรวจรับงานในระบบ e-GP.....	8
การส่งมอบงาน ในระบบ e-GP.....	12
การตรวจรับงานในระบบ e-GP.....	16
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	24
ภาคผนวก.....	26

## คู่มือการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

### วัตถุประสงค์

การตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญมากประการหนึ่ง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งกำหนดไว้ในหมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในกระบวนการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีการส่งมอบงานหรือส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องลงรับการส่งมอบงานและจัดทำใบตรวจรับงานให้ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการรับมอบงานต่อไป ทั้งนี้การตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP มีกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ภายใต้การดูแลของแต่ละหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### คำจำกัดความของงานพัสดุ

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย

**วัสดุ** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ก ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ข ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**สินทรัพย์** หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

**สินทรัพย์ถาวร** หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

**สินทรัพย์ไม่มีตัว** หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรมซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้อื่นเช่าหรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**หัวหน้าหน่วยพัสดุ** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</b>ที่ได้รับ การแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจแล้วผ่าน</li> </ul> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไขและดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ 8)</p> <p><b>เจ้าหน้าที่</b>ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้างพร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>	<pre> graph TD     A[ตรวจรับพัสดุ] --&gt; B{ผ่าน / ไม่ผ่าน}     B -- ผ่าน --&gt; C[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน]     B -- ไม่ผ่าน --&gt; D[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง]     D --&gt; A     C --&gt; E[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน]     </pre>	<p>3 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับ พัสดุ</p>

## 1. การตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง

### 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วให้สำเนาเอกสารสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คนละ 1 ชุด เพื่อใช้ในการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญา
2. แจ้งให้คู่สัญญาทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งหนังสือติดต่อราชการ การขออนุมัติวัสดุ การส่งมอบงาน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการทำงาน การบริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญา
3. เมื่อคู่สัญญา ส่งใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หนังสือส่งมอบงาน แผนการปฏิบัติงานเป็นต้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับเอกสาร เพื่อแจ้งให้กับผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวนพ 2 ชุด ในระบบ e-GP ข้อที่ 8 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานและเมื่องานผ่านเป็นไปตามสัญญาให้ลงนามในใบตรวจรับงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จากนั้นให้ทำเอกสารประกอบการเบิกให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน เสนออธิการบดีทราบผลการตรวจงานพร้อมบันทึกผลการตรวจรับงานในนามกรรมการตรวจรับพัสดุและส่งเอกสารเบิกจ่ายไปงานคลังไม่เกิน 5 วัน นับถัดจากวันที่กรรมการลงนามในใบตรวจรับครบถ้วน
5. ในกรณีที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS ให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายค้างวดงานไปยังงานคลัง

### 1.2 เอกสารหลักฐานประกอบในการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ

- 1.2.1 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หนังสือส่งมอบงาน
- 1.2.2 สำเนาเอกสารสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมรายละเอียด
- 1.2.3 ภาพถ่าย (ถ้ามี)

### 1.3 ขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1.3.1 จัดทำทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 1.3.2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 1.3.3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 1.3.4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 1.3.5 จัดทำร่างสัญญา
- 1.3.6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 1.3.7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 1.3.8 บริหารสัญญา
- 1.3.9 การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

## 2. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

### ข้อ 8 การบริหารสัญญา วิธีเฉพาะเจาะจง

---

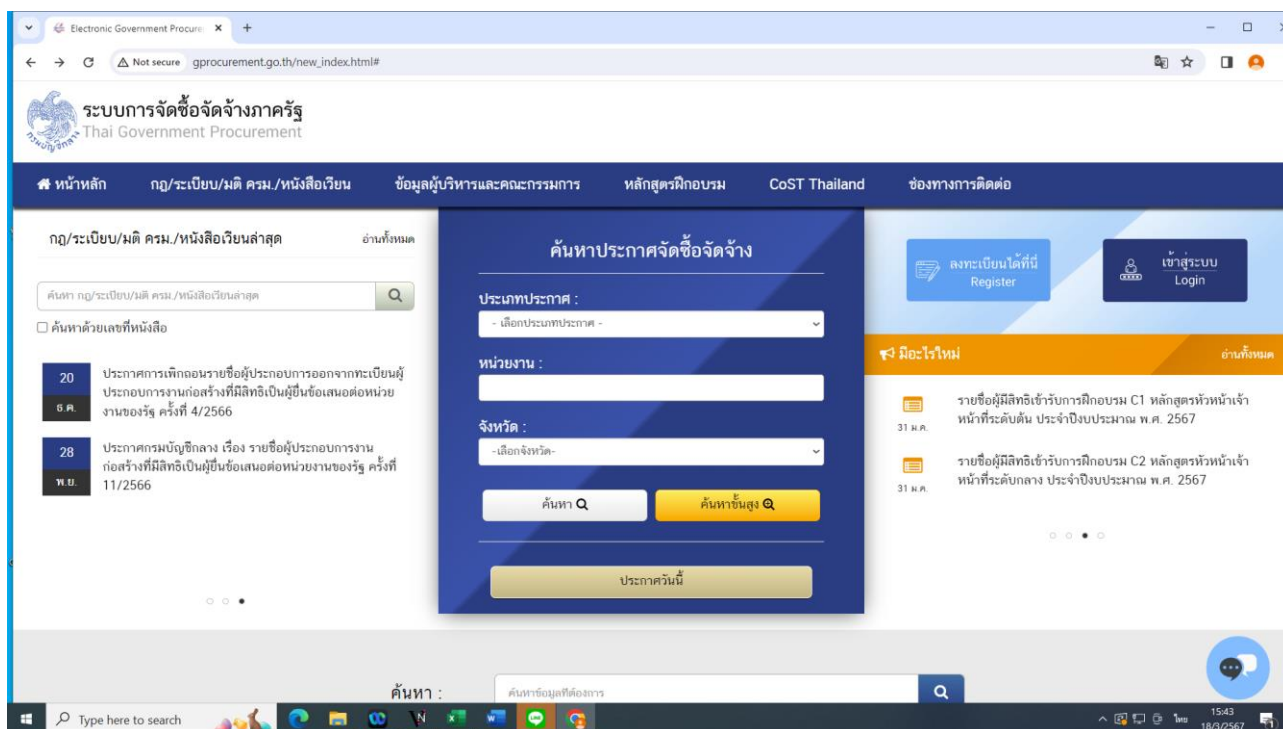
1	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	📄
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		
<a href="#">ออก</a>		

ภาพ 1 ขั้นตอนการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจง



## การเข้าระบบเพื่อส่งมอบงานและตรวจรับงานในระบบ e-GP

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทจะต้องดำเนินการจัดทำโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งจะต้องดำเนินการผ่านระบบของภาครัฐที่เรียกว่า “ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” Thai Government Procurement ดังภาพที่ 2



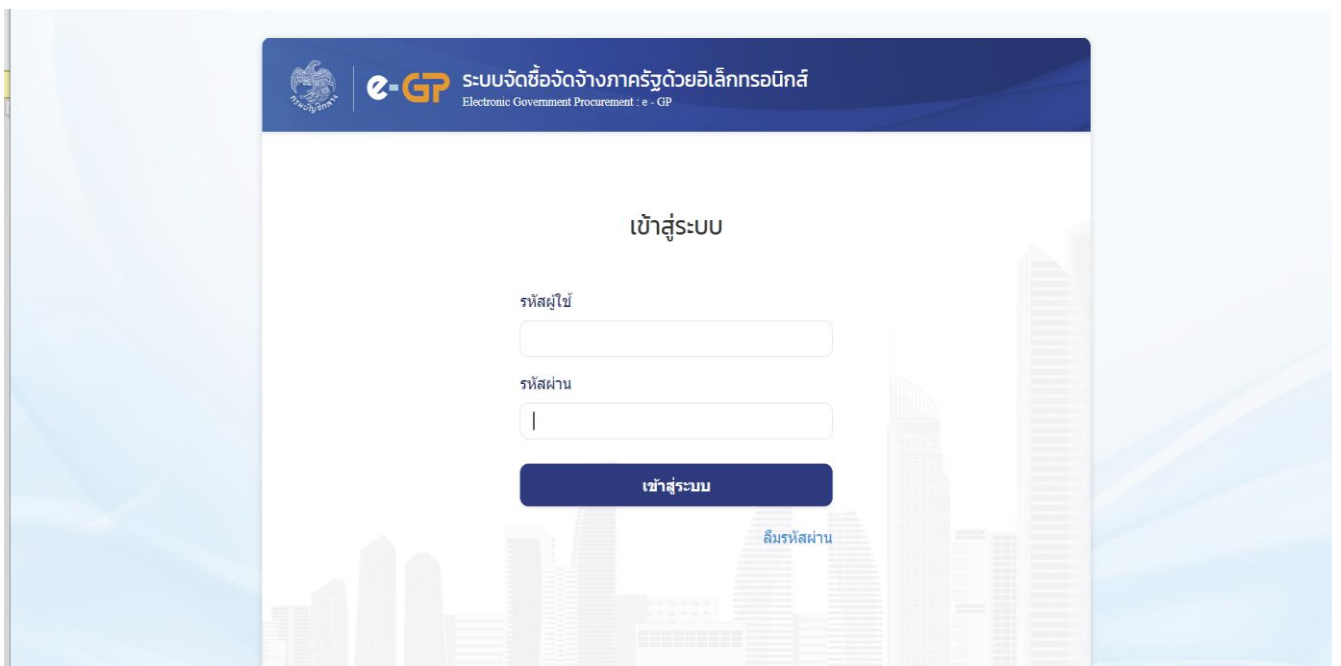
ภาพที่ 2 ตัวอย่างหน้าจอในระบบ e-GPของภาครัฐ

การเข้าสู่ระบบ e-gp จากเว็บไซต์ [http://www.gprocurement .go.th](http://www.gprocurement.go.th) มีขั้นตอน ดังนี้

1. ชื่อผู้ใช้งาน รหัสที่ใช้จะเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กรอกรหัสผ่าน รหัสผู้ใช้งานเมื่อลงทะเบียนในระบบแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้อนุมัติและระบบจะส่งรหัสผ่านทางอีเมลที่แจ้งไว้ในแบบลงทะเบียน

3.คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปดำเนินการเพิ่มโครงการ ดังภาพ 3



ภาพ 3 ตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ จากเว็บไซต์ <http://www.gprocurement .go.th>

### การส่งมอบงาน ตรวจรับงานในระบบ e-GP

เมื่อการดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม จ้างเหมาบริการ ซื่อวัสดุ แล้วเสร็จตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา ใบสั่ง หรือข้อตกลง ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ทำการส่งมอบงานแต่ละงวดให้มหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ดำเนินการส่งมอบงานในระบบ e-gp ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ เลือกรายการโครงการ
2. ใส่ข้อความ หรือ ชื่อโครงการ เช่น จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ หรือจะใช้คำค้นหาคำว่า “จ้างซ่อม”
3. คลิก ค้นหา

4. ให้เลือกคลิกเข้าไปที่ขั้นตอนการทำงานซึ่งจะเป็นรูป

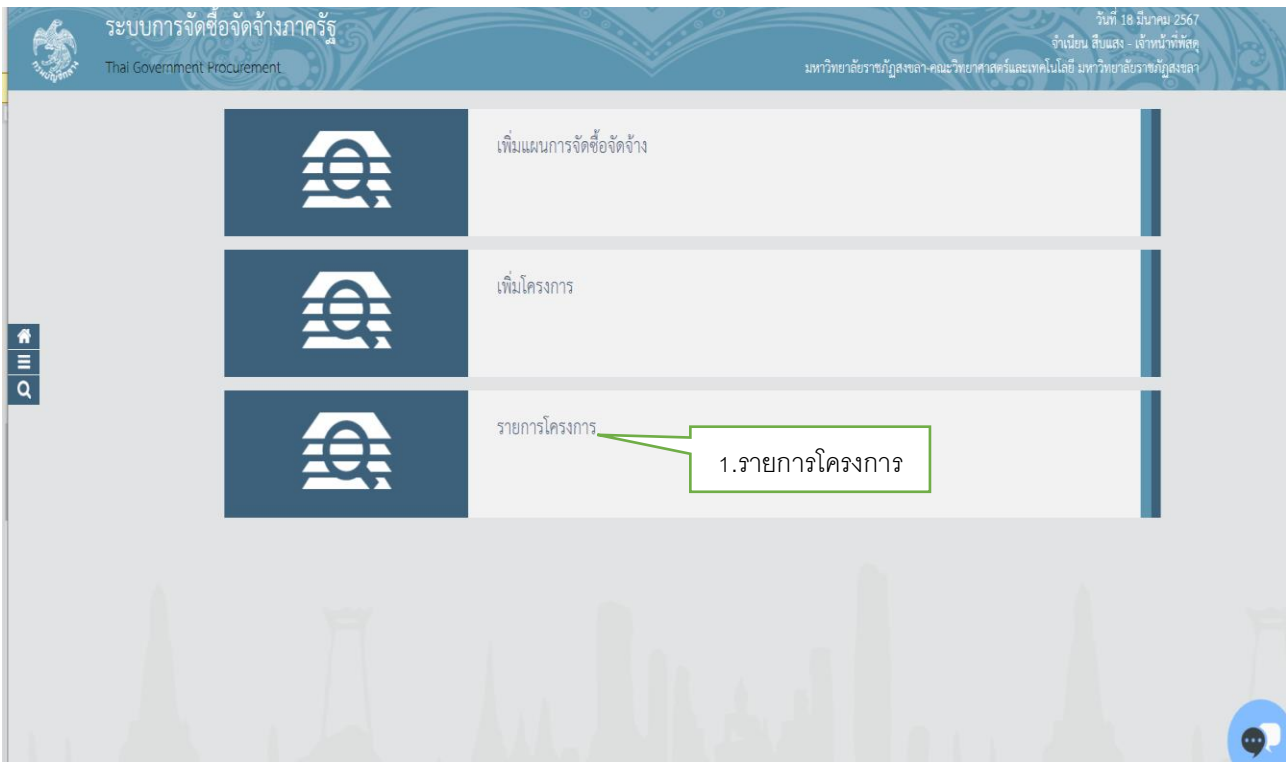


5. เมื่อคลิกเข้าไปที่รูป



ให้เลือกรายการที่ 7 หัวข้อบริหารสัญญา

6. เลือกรายละเอียด ภาพ 4 ถึงภาพ 7



ภาพ 4 การค้นหาโครงการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 18 มีนาคม 2567  
จำนวนเงิน สิบแปด - เจ้าหน้าที่ที่สุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 14902164009000005 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ชื่อโครงการ  จำนวน

3. ค้นหา 2. ใส่ค่าค้นหา ค้นหาสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 67029440696	จ้างซ่อมตู้แช่ตู้แช่แข็ง - 20 ลัง จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,523.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67039119678	จ้างซ่อมเครื่องกรองน้ำระบบ RO จำนวน 4 เครื่อง และจ้างทำหม้อต้มน้ำด้วยวิธีเคมิคอลด้วยวิธีเหมือดติดตั้ง จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	28,600.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67019002955	ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างซ่อมแซมปรับปรุง อาคารเรียน 8 ชั้น 1 ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67039120576	จ้างซ่อมตู้แช่ตู้แช่แข็งปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6,100.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 67029432007	จ้างซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์สกรูตัว จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	15,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 66119231023	จ้างซ่อมตู้แช่ตู้แช่จำนวน 1 รายการของหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	36,380.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 66129316557	จ้างซ่อมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องย้อมตัวอย่างสารจำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,992.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>701,595.00</b>			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ  
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ  
กดที่ขึ้นค่อนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  
กดเพื่อขึ้นค่อนการทำงานทั้งหมด  
เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง  
เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการนคร7

คลิกที่ 3

ภาพ 5 การค้นหาโครงการ



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการทำงานบริหารสัญญา

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	149021640090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<a href="#">แสดงรายการพิจารณา</a>			
A5	เลขที่โครงการ	67039120576				
A5	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
<b>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1930800014251 - เล็กแอร์ไฟฟ้า</b>							
เล็กแอร์ไฟฟ้า	150000671200031	30	12/03/2567	10/04/2567	6,100.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า  
 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง  
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

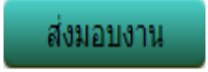


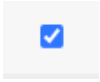

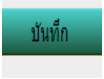
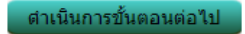
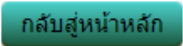
[ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON3000

6.คลิกรายละเอียด

ภาคที่ 7 เข้าสู่การส่งมอบและการตรวจรับงาน

### การส่งมอบงานในระบบ e-GP ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือก 
2. เลือก 
3. เลือก 
4. คลิก  ตรงงวดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ
5. คลิก 
6. กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือรับจากสมุดทะเบียนรับของงานพัสดุซึ่งรับเรื่องโดยตรง และวัน เดือน ปี ที่ได้ลงรับหนังสือไว้
7. คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน
8. คลิก **ตกลง** เพื่อจัดเก็บข้อมูลการส่งมอบงาน
9. คลิก  เพื่อไปขั้นตอนต่อไป
10. คลิก **ตกลง** เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแจ้งคณะกรรมการตรวจรับทาง e-mail ให้คณะกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
11. คลิก  เพื่อไปขั้นตอนการตรวจรับงาน ดังภาพที่ 8 ถึงภาพที่ 12

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เล็กแอร์ไฟฟ้า					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1930800014251					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	150000671200031	<a href="#">ดูรายละเอียดสัญญา</a>				
ลงวันที่	11/03/2567					
เลขคุมสัญญา	670314178349					
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	12/03/2567	จนถึง	10/04/2567	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	23 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท					
สถานะสัญญา	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว					

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
--------	-------------------	------------------	----------------------	---------------	----------------	------------------------

รายการ 1 : จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง

งวดที่ 1	10/04/2567		1			<a href="#">รายละเอียด</a>
----------	------------	--	---	--	--	----------------------------

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
---------	----------------	-------------------	----------------------	----------------	--------------------

รายการ 1 : จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง

งวดที่ 1		6,100.00			<a href="#">รายละเอียด</a>
----------	--	----------	--	--	----------------------------

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

7.เลือกส่งมอบงาน

- [ข้อมูลงบประมาณ](#)
- [หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#)
- [ใบสั่งซื้อ](#)
- [ส่งมอบงาน](#)
- [ตรวจรับงาน](#)
- [จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)
- [คำนวณค่าปรับ](#)
- [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 8 การส่งมอบงาน



**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เล็กแอร์ไฟฟ้า
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1930800014251
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
เลขที่สัญญา	150000671200031 <span>ดูรายละเอียดสัญญา</span>
ลงวันที่	11 มีนาคม 2567
เลขคุมสัญญา	670314178349
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท

**ประวัติการส่งมอบงาน**

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

8. เลือกบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 9 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

**บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน**

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

11. ใส่ ว/ด/ป ของหนังสือ

หนังสือเลขที่  ระบบ  10. ใส่เลขที่หนังสือ

เลขของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

รับจากงานสารบรรณ

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ  ระบบ  พุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

14. เลือกบันทึก

13. ใส่ ว/ด/ป ของหนังสือ

12. ใส่เลขรับหนังสือ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง บันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

ภาพที่ 10 การส่งมอบงาน

**บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน**

\* ส่งมอบงานครั้งที่ 1    งวดงานที่ 1    **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน     ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ -

\* หนังสือลงวันที่ 19/03/2567    ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 19/03/2567    ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

**รายละเอียดงานที่ส่งมอบ**

-จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**ยกเลิกรายการข้อมูล**    **บันทึก**    **ดำเนินการขั้นต่อไป**    **ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป**    **ออก**

ภาพที่ 11 การส่งมอบงาน

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา เล็กแอร์ไฟฟ้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1930800014251

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เลขที่สัญญา 150000671200031    **ดูรายละเอียดสัญญา**

ลงวันที่ 11 มีนาคม 2567

เลขคณสัญญา 670314178349

จำนวนเงินตามสัญญา 6,100.00 บาท

**ประวัติการส่งมอบงาน**

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	สถานะดำเนินการ
1	1	6703D100409060	-	19/03/2567	ระหว่างส่งมอบงาน

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

**บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน**    **กลับสู่หน้าหลัก**

15. เลือกกลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 12 การส่งมอบงาน

### การตรวจรับในระบบ e-GP ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกรายการ ตรวจรับงาน
2. เลือก บันทึกข้อมูลตรวจรับ เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับ
3. เลือก เอกสารที่ส่งมอบ เป็นงวดงานที่ส่งมอบไว้ในขั้นตอนส่งมอบงาน
4. คลิก บันทึก งวดงานที่เลือก
5. วันที่ส่งมอบ ระบบจะส่งข้อมูลมาจากการส่งมอบงาน เมื่อเลือกรายการงานที่ส่งเรียบร้อยแล้ว
6. ระบุวันที่กรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ นัดตรวจรับงาน
7. ผลการตรวจรับ ให้เลือก ตามผลการตรวจรับงานที่กรรมการได้ตรวจรับไว้
8. คลิก บันทึกการตรวจรับ
9. คลิก บันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูลการตรวจรับงาน
10. คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
11. คลิก พิมพ์ใบตรวจรับ
12. คลิก กลับสู่หน้าหลัก
13. คลิก พิมพ์ เพื่อพิมพ์ใบตรวจรับ ดังภาพที่ 13 ถึงภาพที่ 20

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เล็กแอร์ไฟฟ้า					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1930800014251					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อจ้าง					
เลขที่สัญญา	150000671200031	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	11/03/2567					
เลขคุมสัญญา	670314178349					
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	12/03/2567	จนถึง	10/04/2567	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	23 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00 บาท					
สถานะสัญญา	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว					

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
--------	-------------------	------------------	----------------------	---------------	----------------	------------------------

รายการ 1 : จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง

งวดที่ 1	10/04/2567		1			รายละเอียด
----------	------------	--	---	--	--	------------

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : 'ไม่ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
---------	----------------	-------------------	----------------------	----------------	--------------------

รายการ 1 : จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง

งวดที่ 1		6,100.00			รายละเอียด
----------	--	----------	--	--	------------

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข	

1.ตรวจรับงาน

- ข้อมูลงบประมาณ
- หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
- ใบสั่งซื้อ
- ส่งมอบงาน
- ตรวจรับงาน
- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- คำนวณค่าปรับ
- กลับสู่นำหลัก

ภาพที่ 13 การตรวจรับงาน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เล็กแอร์ไฟฟ้า					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1930800014251					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อส่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	150000671200031	<a href="#">ดูรายละเอียดสัญญา</a>				
ลงวันที่	11/03/2567					
เลขคมสัญญา	670314178349					
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00					บาท

ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขคุดตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				จนถึงวันที่		
			2.บันทึกที่ตรวจรับงาน			

[บันทึกข้อมูลตรวจรับ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 14. การตรวจรับงาน

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ						
* ตรวจรับครั้งที่	1	<a href="#">เลือกเอกสารที่ส่งมอบ</a>				
* เลขคุดส่งมอบ						
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่		จนถึง		ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)		

เอกสารแนบการตรวจรับ		
ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

[เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ดำเนินการขั้นตอนนี้ต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนนี้ไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

[พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง](#) [แสดงรายชื่อคุดรายการตรวจรับ](#)

ภาพที่ 15 การตรวจรับงาน

**ประวัติการส่งมอบงาน**

*	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขคุดตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
<input type="checkbox"/>	1	1	6703D100409060		-	19/03/2567	10/04/2567	19/03/2567	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

4. คลิก ✓

5. เลือกบันทึก

บันทึก ออก

ภาพที่ 16 การตรวจรับงาน

**บันทึกข้อมูลการตรวจรับ**

\* ตรวจรับครั้งที่ 1

\* เลขคุดส่งมอบ 6703D100409060

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 19/03/2567 จนถึง 19/03/2567 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วต

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรปผลการตรวจรับ
จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง	1	

8. เลือกบันทึก

6. ใส่ ว/ด/ป ที่ตรวจรับ

7. เลือกข้อใดข้อหนึ่ง

<ตัวเลือกสรปผลการตรวจรับ>  
<ตัวเลือกสรปผลการตรวจรับ>  
ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด  
ถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง  
ยังถือว่าไม่ส่งมอบตามสัญญา

ข้อไฟล์ที่แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 17 การตรวจรับงาน

**บันทึกข้อมูลการตรวจรับ**

\* ตรวจรับครั้งที่  [เลือกเอกสารที่ส่งมอบ](#)

\* เลขคุมส่งมอบ

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่  จนถึง  ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

[บันทึกการตรวจรับ](#)

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง	1	6,100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>รวมเงินที่ต้องจ่าย</b>		<b>6,100.00</b>	

**ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน**

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง								
1		6,100.00				<ตัวเลือกรายการ>		6,100.00
<b>รวมเงินตั้งเบิกจ่าย</b>								<b>6,100.00</b>

**เอกสารแนบการตรวจรับ**

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

[เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง บันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับหน้าหลัก](#)

[พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง](#) [แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ](#)

ภาพที่ 18 การตรวจรับ

**บันทึกข้อมูลการตรวจรับ**

\* ตรวจรับครั้งที่

\* เลขคุมส่งมอบ

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่  จนถึง  ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง	1	<input type="text" value="ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด"/>

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่าย เงินที่	จำนวนเงิน	เบิก จ่าย
จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง	1	<input type="text" value="6,100.00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>รวมเงินที่ต้องจ่าย</b>		<b>6,100.00</b>	

**ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน**

งวด เงิน ที่	งวด งาน ที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน ผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงิน ตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน	
<b>ชื่อรายการที่ส่งมอบ : จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง</b>								
1		<input type="text" value="6,100.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<ตัวเลือกรายการ>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6,100.00"/>
<b>รวมเงินตั้งเบิกจ่าย</b>								<b>6,100.00</b>

**เอกสารแนบการตรวจรับ**

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารแนบท้ายที่มีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 19 การตรวจรับ



ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เล็กแอร์ไฟฟ้า						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1930800014251						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	150000671200031	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	11/03/2567						
เลขคุดสัญญา	670314178349						
จำนวนเงินตามสัญญา	6,100.00						บาท
ประวัติการตรวจรับ							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขคุดตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	พิมพ์
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	6703D100409060	6703A1407364	19/03/2567	19/03/2567	ตรวจรับงานเรียบร้อย	พิมพ์

11. กดพิมพ์

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

กลับสู่หน้าหลัก

13. กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 20



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดเกี่ยวกับการบริหารสัญญาไว้ดังนี้

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐ เสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารพัสดุหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ  
ข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**

**ข้อ ๑๗๕** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ภาคผนวก

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๑๕๐๐๐๐๖๗๑๒๐๐๐๓๑ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ เล็กแอร์ไฟฟ้า สำหรับโครงการ จ้างซ่อมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๑๐๐.๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

### ๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

### ๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

### ๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๑๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางอมรรัตน์ ชูชื่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นางสุณี เพ็ชรนิล)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(นายป.ทัน มนตรี)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๗๐๓๙๑๒๐๕๗๖

เลขคุมสัญญา๖๗๐๓๑๔๑๗๘๓๔๙

เลขคุมตรวจรับ ๖๗๐๓A๑๔๐๗๓๖๔

