



หลักเกณฑ์ และ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุ
สำหรับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ**

การยืมเงิน

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. เงินยืมราชการ (กรณีมีงบประมาณมาตั้งจ่ายแล้ว)
๒. เงินยืมทศรองราชการ (กรณีเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งจ่าย หรือมีความจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณในราชการเร่งด่วน)

สาระสำคัญ

๑. การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินค่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบ
๒. ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
๓. เงินยืมที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวข้องไปถึงปีงบประมาณใหม่ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๔. กรณีโครงการมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้แบ่งการยืมเงินเป็นงวดๆ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาการคืนเงิน โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่สามารถใช้คืนเงินยืมให้ทันกำหนดเวลาเป็นสำคัญ
๕. การยืมเงินให้ ผู้ยืม ๑ คน ยืมได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ต่อ ๑ สัญญา โดยรวมโครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมที่จะดำเนินการในทั้งระยะเวลาที่สามารถส่งคืนเงินยืมได้ทันภายในกำหนด ๓๐ วันได้

ตัวอย่างเช่น

โครงการที่ ๑ กิจกรรมหลักที่ ๑ บูรณาการแผนชุมชนระดับตำบล	จำนวน ๓๙,๐๐๐.- บาท
โครงการที่ ๒ กิจกรรมหลัก ส่งเสริมการดำเนินงานสถาบันการฯ	จำนวน ๖,๐๕๐.- บาท
โครงการที่ ๓ กิจกรรมหลักที่ ๒ พัฒนาผู้ประกอบการชุมชน	จำนวน ๖,๐๐๐.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น ๕๑,๐๕๐.- บาท	

การส่งใบสำคัญคู่จ่าย (ล้างหนี้) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๑. การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
๒. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม, อบรม, สัมมนา) ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

ประเภทการยืมเงินราชการ

๑. กรณียืมเพื่อใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา

- ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรรและอนุมัติโครงการจากจังหวัดแล้วหรือไม่
- ได้รับจัดสรรจากแผนงาน/โครงการเป็นจำนวนเงินเท่าใด
- โครงการและหลักสูตรใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ได้รับการแจ้งอนุมัติจากจังหวัดแล้ว

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (พร้อมบัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย) ตัวอย่างแนบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ชุด (ขอให้นำหน้า ๑ และหน้า ๒ อยู่ในแผ่นเดียวกัน)

๓. สำเนาโครงการและหลักสูตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๔. ตารางการอบรม
๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมฯ ที่สามารถยืนยันได้
 ๑. ค่าอาหาร
 ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๓. ค่าตอบแทนวิทยากร
 ๔. ค่าวัสดุเครื่องเขียน และอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท
 ๕. ค่าพาหนะ (ยกเว้น ค่าจ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบ พรบ. ๒๕๖๐)
 ๖. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการส่งใบสำคัญคู่จ่าย (หลักฐานล้างหนี้/ชดใช้เงินยืม)

๑. หนังสือส่งใช้เงินยืม ระบุจำนวนเงินโครงการ และจำนวนเงินที่ยืม
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ (ฉบับจริง) (ในกรณีโครงการที่มีหลายกิจกรรมให้กิจกรรมแรกแนบตัวจริงมากับหลักฐานล้างหนี้/ชดใช้เงินยืมกิจกรรมแรก ส่วนกิจกรรมต่อไปให้ถ่ายสำเนาแนบพร้อมรับรองสำเนา)
๓. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม
 - ๓.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 - ๓.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๓.๓ ค่าพาหนะ ใช้แบบฟอร์มที่ที่กระทรวงการคลังกำหนด (แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ทุกคน)
 - ๓.๔ ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมรายชื่อแนบ ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อเป็นผู้จ่ายเงินเท่านั้น
๔. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ประกอบด้วย ๑) บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ ๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๓) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๔) ใบเสนอราคา ๕) ใบสั่งซื้อ ๖) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๗) ใบตรวจรับพัสดุ ๘) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๙) ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินให้ติดใบเสร็จพร้อมกรอกข้อมูลการจ่ายเงินให้ครบถ้วน) ๑๐) บันทึกรายงานผลการพิจารณา

๒. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ

เอกสารประกอบ

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
๒. สัญญาเงิน จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการ/สำเนากการอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้อนุมัติแล้ว

หลักฐานการส่งใบสำคัญคู่จ่าย

๑. รายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอยืมเงิน

๑. เจ้าของเรื่อง/ผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบบันทึกพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. หนังสือนำส่งการยืมเงิน
๔. เมื่อตรวจสอบเรื่องถูกต้องเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติยืมเงิน
๕. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินเป็นเช็คให้ผู้ยืมเงิน
๖. ผู้บังคับบัญชานุมัติจ่ายเงิน

หลักฐานการส่งเบิกเงิน

๑. หนังสือส่งเบิกเงิน
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ (ฉบับจริง) (ในกรณีโครงการที่มีหลายกิจกรรมให้กิจกรรมแรกแนบตัวจริง ส่วนกิจกรรมต่อไปให้ถ่ายสำเนาแนบพร้อมรับรองสำเนา)
๓. หลักฐานการส่งเบิก
 - ๓.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑))
 - ๓.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๓.๓ ค่าพาหนะ ใช้แบบฟอร์มที่ที่กระทรวงการคลังกำหนด (แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ทุกคน)
 - ๓.๔ ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมรายชื่อแนบ
๔. หลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ประกอบด้วย ๑) บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๓) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๔) ใบเสนอราคา ๕) ใบสั่งซื้อ ๖) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๗) ใบตรวจรับพัสดุ ๘) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๙) ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินให้ติดใบเสร็จพร้อมกรอกข้อมูลการจ่ายเงินให้ครบถ้วน) ๑๐) บันทึกรายงานผลการพิจารณา
๕. หลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) ประกอบด้วย ๑) บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔) ใบเสนอราคา ๕) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๖) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๗) ใบตรวจรับพัสดุ ๘) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๙) บันทึกรายงานผลการพิจารณา ๑๐) ใบบันทึกในระบบ e-GP
๖. บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบในการจัดทำ แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๑. สำเนาการจดทะเบียนพาณิชย์
๒. สำเนาผู้เสียภาษีอากร/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)
๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรายการเคลื่อนไหว ล่าสุดไม่เกิน ๖ เดือน เช่น รายการเคลื่อนไหวล่าสุดของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเกิน ๖ เดือน ไม่สามารถใช้ในการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายได้ แต่หากรายการเคลื่อนไหวล่าสุดเป็นวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งไม่เกิน ๖ เดือน สามารถใช้ในการทำข้อมูลหลักผู้ขายได้ ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่สะดวกในการให้รายการเคลื่อนไหวที่มีจำนวนเงิน ให้ปิดจำนวนเงินและถ่ายเอกสารในส่วนวันที่มีรายการเคลื่อนไหว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- การซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- เบิกจ่ายเงิน

แบบฟอร์มขออนุมัติ/จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท
แบบฟอร์มที่ ๑ : บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	✓	✓
แบบฟอร์มที่ ๒ : บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	ในระบบ e-GP
แบบฟอร์มที่ ๓ : คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	✓	ในระบบ e-GP
แบบฟอร์มที่ ๔ : บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	✓	ในระบบ e-GP
แบบฟอร์มที่ ๕ : ใบเสนอราคา	✓	✓
แบบฟอร์มที่ ๖ : ใบสั่งซื้อ	✓	ในระบบ e-GP
แบบฟอร์มที่ ๗ : ใบสั่งจ้าง	✓	ในระบบ e-GP
แบบฟอร์มที่ ๘ : ใบติดใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	✓	✓
แบบฟอร์มที่ ๙ : ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้	✓	✓
แบบฟอร์มที่ ๑๐ : ใบตรวจรับพัสดุ	✓	ในระบบ e-GP
แบบฟอร์มที่ ๑๑ : รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	✓	
แบบฟอร์มที่ ๑๒ : รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		✓
แบบฟอร์มที่ ๑๓ : บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน	✓	ในระบบ e-GP
แบบฟอร์มที่ ๑๔ : บันทึกรายงานผลการพิจารณารายการตามระเบียบฯ	✓	✓

แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายเงิน

- แบบฟอร์มที่ ๑๕ : แบบ ๘๕๐๐ สัญญาการยืมเงิน
- แบบฟอร์มที่ ๑๖ : แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- แบบฟอร์มที่ ๑๗ : แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- แบบฟอร์มที่ ๑๘ : แบบ ๖๐๐๕ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบฟอร์มที่ ๑๙ : แบบ ๖๐๐๖ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- แบบฟอร์มที่ ๒๐ : แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- แบบฟอร์มที่ ๒๑ : แบบ ๗๑๓๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- แบบฟอร์มที่ ๒๒ : ใบมอบฉันทะ (คำตอบแทนผู้นำ อ.ข.)
- แบบฟอร์มที่ ๒๓ : ใบสำคัญรับเงิน (คำตอบแทนวิทยากร)
- แบบฟอร์มที่ ๒๔ : แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- แบบฟอร์มที่ ๒๕ : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)



บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
ที่ ชม xx๑๙/..... วันที่
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการ.....

เรียน นายอำเภอ.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ จังหวัดเชียงใหม่ ได้อนุมัติโครงการ.....
งบประมาณ.....บาท (.....) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....ดำเนินการ
ตามหนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... กำหนดดำเนินโครงการระหว่าง
วันที่..... ณ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าวัสดุ จำนวน.....รายการ (ตามเอกสารแนบ) เป็นเงิน.....บาท

๒.๒ ค่าจ้าง... จำนวน..... (หน่วยนับ) ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๓ ค่าอาหาร จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๕ ค่าพาหนะ จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๖ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยรายการตามข้อ ๒.๑-๒.๖ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ
จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) รายการตามข้อ ๒.๓-๒.๖ ดำเนินการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) สำหรับรายการตาม
ข้อ ๒.๓-๒.๔ ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ คำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๔๑๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

๓.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายการตามข้อ ๒.๑ - ๒.๒ ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการจัดซื้อวัสดุเป็นเงินบาท จัดจ้าง.....เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

๔.๒ รายการที่ ๒.๓ - ๒.๖ ขอดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมเป็นเงินบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

พัฒนาการอำเภอ.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอ.....



บันทึกขออนุมัติ (ทำเฉพาะรายการซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
ที่ ชม xx๑๙/..... วันที่
เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง.....ตามโครงการ
เรียน นายอำเภอ.....

ด้วยจังหวัด..... ได้จัดสรรงบประมาณ(โครงการ/กิจกรรม).....
ประจำปีงบประมาณเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้าง.....เพื่อ.....
เป็นเงิน บาท (.....)

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
จึงรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๗
วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามที่ จังหวัด/อำเภอ..... ได้อนุมัติโครงการ และอนุมัติให้ดำเนินโครงการ งบประมาณ
ตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ.....แผนงาน.....
ผลผลิตที่..... กิจกรรม/โครงการ..... งบประมาณ.....บาท (.....)
ให้อำเภอดำเนินการ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง....(อะไร).... เพื่อใช้.....ในการ
ดำเนินการตามโครงการ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๑ จัดซื้อวัสดุ จำนวน รายการ ดังนี้

๑).....จำนวน.....อัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒).....จำนวน.....อัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓).....จำนวน.....อัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๒ จ้างจัดทำ.....จำนวน.....อัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ให้ระบุว่าในการซื้อ/จ้างครั้งนี้จะใช้ราคาใด (๑)ราคาที่
ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด, (๒)ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคา
อ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ, (๓)ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด,
(๔)ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด, (๕)ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดในระยะเวลาสอง
ปีงบประมาณ และ (๖)ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ)

๔. วงเงินที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยงบประมาณจากงบประมาณ..... แผนงาน.....
ผลผลิตที่..... กิจกรรมที่..... งบดำเนินงาน โครงการ..... จำนวน.....บาท
(.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ภายใน.....วัน (กำหนดตามความเหมาะสมและความต้องการใช้งานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ไม่ได้มีการกำหนดตายตัว อาจเป็น ๕ วัน ๑๐ วัน เป็นต้น)

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการซื้อ/การจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

๘.๑ ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ/จ้างจัดทำ.....ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ ๗๙

๘.๒ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ดังนี้

๑) (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... กรรมการ
ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ/จ้างจัดทำ.....ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ๒๔, ๒๘ (๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ ๗๙

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน นายอำเภอ.....

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

พัฒนาการอำเภอ.....

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอ.....

- ตัวอย่าง -
คำสั่งแต่งตั้งฯ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

แบบฟอร์มที่ ๓



คำสั่งอำเภอ.....

ที่/๒๕XX

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โครงการ

.....

ด้วยอำเภอ..... โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....จะดำเนินการ
จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน รายการ รวมเป็นเงินบาท
(.....)

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่
ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๕ จึงแต่งตั้ง
นาง/นางสาว/นาย.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

นายอำเภอ.....

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๔

บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (ทำเฉพาะรายการซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

ที่ ชม xx๑๙/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ.....

เรียน นายอำเภอ.....

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ จังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดสรรงบประมาณโครงการ/กิจกรรม.....
ประจำปีงบประมาณ ๒๕xx เป็นค่าวัสดุ..... เพื่อใช้ในการดำเนินงานสำหรับโครงการ
.....เป็นเงิน บาท (.....)

๑.๒ ตามบันทึกข้อความลงวันที่ได้ให้ความเห็นชอบใน
การจัดซื้อวัสดุ/งานจ้าง..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. ข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่ ได้ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- จัดซื้อ.....จำนวน..... (หน่วยนับ) ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
(.....) จากร้าน.....

- จัดจ้าง.....จำนวน..... (หน่วยนับ) ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
(.....) จากร้าน.....

๓. ขัอระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ ตามคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๔๑๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบ
อำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วน
ราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

/๔. ข้อเสนอ ...

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจาก.....(ร้านที่จัดซื้อ/จ้างตามข้อ ๒)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นเงิน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

หมายเหตุ :

ในระดับอำเภอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
และพัฒนาการอำเภอเป็นบุคคลคน
เดียวกัน จึงต้องลงนามทั้งใน
ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ
พัฒนาการอำเภอ (กรณีพัฒนาการ
อำเภอได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า
เจ้าหน้าที่)

เรียน นายอำเภอ.....

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

พัฒนาการอำเภอ.....

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอ.....

แบบฟอร์มที่ ๕

เรียน.....

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุรวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม () ชื่อ () จ้าง
ณ..... เสนอมา วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ลงชื่อ.....ผู้ต่อรองราคาและตกลงราคา
 (.....)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ประทับตราประจำห้างร้านบริษัท (ถ้ามี)

- ตัวอย่าง -
ใบสั่งซื้อ

แบบฟอร์มที่ ๖

เลขที่....(๑)..../๒๕xx

เขียนที่ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

วันที่...(๒)...เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(๓).....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง.....(พัสดุ).....
ดังรายการต่อไปนี้ ยังสำนักงานพัฒนาชุมชน..... โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ท้าย
ของใบสั่งซื้อนี้ทุกประการ

ที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	(๔)				
(ตัวอักษร) (.....) รวมเป็นเงิน					

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ
(.....)

วันที่...(๕)...เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๑. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
๓. ผู้ขายจะต้องส่งของภายในวันที่...(๖)...เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๗).....
ถ้าพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ....(๘)....ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้
รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง ผู้จัดการหรือเจ้าของร้าน

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่ใบสั่งซื้อของปีงบประมาณ เช่น ๑/๒๕xx เป็นต้น
- (๓) ชื่อผู้เสนอขาย ห้างร้าน บริษัท ฯลฯ
- (๕) วัน เดือน ปี ที่ผู้ขายรับใบสั่งซื้อ
- (๗) สถานที่ส่งมอบพัสดุ

- (๒) วัน เดือน ปี ที่สั่งซื้อ
- (๔) รายละเอียดพัสดุที่สั่งซื้อ
- (๖) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๘) อัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐
ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

- ตัวอย่าง -
ใบสั่งจ้าง

แบบฟอร์มที่ ๗

เลขที่....(๑)..../๒๕xx

เขียนที่ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(๓).....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง.....(งานจ้าง).....
ดังรายการต่อไปนี้ ยังสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ท้าย
ของใบสั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
	(๔)				
(ตัวอักษร) (.....) รวมเป็นเงิน					

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งจ้าง
(.....)

วันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๑. สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
๓. ผู้รับจ้างจะต้องส่งของภายในวันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๗).....
ถ้าพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(๘)..... นับถัดจากวัน
ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง ผู้จัดการหรือเจ้าของร้าน

คำอธิบาย

- | | |
|---|---|
| (๑) เลขที่ใบสั่งจ้างของปีงบประมาณ เช่น ๑/๒๕xx เป็นต้น | (๒) วัน เดือน ปี ที่สั่งจ้าง |
| (๓) ชื่อผู้เสนอรับจ้าง ห้างร้าน บริษัท ฯลฯ | (๔) รายละเอียดงานจ้าง |
| (๕) วัน เดือน ปี ที่ผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้าง | (๖) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ |
| (๗) สถานที่ส่งมอบพัสดุ | (๘) อัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐
ของราคาจ้างงานนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท |

หมายเหตุ ดิดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๘

ใบติดใบส่งของ/แจ้งหนี้ (กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)

(สำหรับติดใบส่งของ/แจ้งหนี้ -
ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว

เห็นควรแจ้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจพัสดุ

(๑) ดำเนินการตรวจรับฯ

- แจ้ง/ดำเนินการ

เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๙

ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ (ใช้ในกรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)

ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (๑)

เขียนที่.....(ที่ทำการของผู้รับจ้าง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ อำเภอ..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....
ในนาม.....(ห้าง / ร้าน / บริษัท. / หจก.).....จัดทำ.....
ตาม () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... () บันทึกตกลงจ้าง
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... () บันทึกตกลงจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบ
งานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวนบาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จัดการหรือเจ้าของร้าน

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว

เห็นควรแจ้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจพัสดุ

(๒) ดำเนินการตรวจรับฯ

- แจ้ง/ดำเนินการ

เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

(๑) แบบนี้ไว้สำหรับผู้รับจ้างที่ไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

(๒) ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๑๐

ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....(๓)..... เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจ
รับปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ส่งมอบเมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๔. ได้ตรวจรับแล้ว ปรากฏว่า () ถูกต้องตามเงื่อนไข จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

๕. ได้มอบพัสดุไว้ให้แก่เจ้าหน้าที่ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

พร้อมนี้ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบวัสดุจากผู้รับพัสดุ ได้ส่งมอบวัสดุดังกล่าวข้างต้น ให้กับผู้รับผิดชอบงาน
เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบ
(.....)

เจ้าหน้าที่

คำอธิบาย

(๑) ชื่อที่ทำการหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

(๓) สถานที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๕) วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

(๒) วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

(๔) วัน เดือน ปี ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๑๑

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
ที่ ชม xx๑๙/..... วันที่
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายอำเภอ.....

ตามที่ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้สำหรับโครงการ.....
ตามบันทึกสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ลงวันที่..... นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับ ดังนี้
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน**.....บาท (.....)
ตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
จาก..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ปรากฏว่าจำนวน
พัสดุ มีปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ ตามหลักฐานที่ตกลงไว้ เห็นควรรับไว้ในราชการได้

จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

เรียน นายอำเภอ.....
- ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....
ได้รับมอบพัสดุไว้ในราชการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
เห็นควรส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/
ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่

ทราบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
นายอำเภอ.....

**หมายเหตุ : ระบุจำนวนเงินหรือไม่ระบุก็ได้

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๑๒

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

ที่ ชม xx๑๙/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน นายอำเภอ.....

ตามที่ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าและคณะ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้สำหรับโครงการ.....
..... ตามบันทึกสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับ
ดังนี้

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน**บาท (.....)
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ จาก
..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ปรากฏว่าจำนวนพัสดุ มี
ปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ ตามหลักฐานที่ตกลงไว้ เห็นควรรับไว้ในราชการได้

จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

เรียน นายอำเภอ.....

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ได้รับมอบพัสดุไว้ในราชการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

เห็นควรส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นายอำเภอ.....

**หมายเหตุ : ระบุจำนวนเงินหรือไม่ระบุก็ได้

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๑๓



บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โทร.
ที่ ชม xx๑๙/..... วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างโครงการ.....

เรียน นายอำเภอ.....

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
วัสดุ.....เพื่อใช้ในโครงการ.....เป็นเงิน บาท
(.....) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุแล้ว จำนวน.....รายการ เป็นเงิน บาท
ตั้งแต่วันที่.....

๒.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามถูกต้อง
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีจำนวน
ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อวัสดุโครงการ..... เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เห็นควรส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้จังหวัด เพื่อเบิกจ่ายเงิน
กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงินบาท (.....) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(.....)

นายอำเภอ.....



บันทึกรายงานผลการพิจารณารายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ ชม xx๑๔/ วันที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายการ

เรียน นายอำเภอ.....

ตามที่ อำเภอ..... ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่.....รายการ.....
..... ซึ่งมี.....เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ในราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ดำเนินการ
แล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการ
จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔
ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

๒. บันทึกรายงานการพิจารณา

๓. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารใน
ระบบ e-GP วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท)

๔. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็น
หนังสือ

๕. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอ.....

หมายเหตุ **การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
นั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ
สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงาน
ผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

การจัดเรียงเอกสาร/หลักฐานส่งเบิกจ่าย

ส่งหลักฐานเบิกเงิน

๑. หนังสือส่งเบิกเงิน
๒. งบหน้าเบิกเงิน
๓. เรื่องเดิม (หนังสือแจ้งอนุมัติจากจังหวัด)
๔. บันทึกขอความเห็นชอบ
๕. ใบเสนอราคา
๖. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๗. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๘. ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้
๙. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
๑๑. ใบบันทึกในระบบ e-GP (กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท)

การส่งใช้เงินยืม

๑. หนังสือส่งใช้เงินยืม
๒. เรื่องเดิม (หนังสือแจ้งอนุมัติจากจังหวัด)
๓. งบหน้ารายละเอียดการส่งใช้เงินยืม
๔. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
๕. หลักฐานการส่งใช้เงินยืมเรียงตามลำดับในงบหน้า

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....พัฒนาการจังหวัดเชียงใหม่.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน จาก.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสัญญาคู่จ่ายที่ ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง ราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....พัฒนาการจังหวัดเชียงใหม่.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....	
อนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลายมือชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการ ถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

รายละเอียดประกอบการยืมเงิน

โครงการ.....

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมง ละ.....บาท ๒. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น จำนวน.....คนๆ ละ.....มื้อๆ ละ.....บาท ๓. ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ.....มื้อๆ ละ.....บาท ๔. ค่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....คืนๆ ละ.....บาท ๕. ค่าพาหนะเดินทาง (ไป-กลับ) จำนวน.....คน	
รวมเงินทั้งสิ้น	

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยื่น.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน พัฒนาการจังหวัดเชียงใหม่.....

ตามคำสั่ง/บันทึก/หนังสือที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (นางวรรณภา ตาคำ.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่วงหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน ยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินยืมต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้
 จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สมุดขออนุญาตไปราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอำนาจเจริญ.....

สำเนาถูกต้อง

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....

จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....

พร้อมคณะ.....

วันที่.....

เดือน.....

พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น			
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	ลงวันที่	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน การเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

เลขที่

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๓. บัดนี้

☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... บาท ห้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□□□ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ ถักยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ ถักยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

จำนวน บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญาซื้อขายเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้า
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา ค่า
เช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....นางวรรณภา ตาคำ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด.....สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่.....

๑. ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....นาย/นาง/นางสาว.....ประจำเดือน.....ธันวาคม ๒๕๖๐

ตามใบเสร็จรับเงิน๑.....ฉบับ เป็นจำนวน๕,๐๐๐.....บาท (.....- สี่พันบาทถ้วน -.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....๒๐,๐๐๐.....บาท (.....- สองหมื่นบาทถ้วน -.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....XX/๒๕๖๑.....

ไม่เกินเดือนละ.....๓,๕๐๐.....บาท (.....- สามพันห้าร้อยบาทถ้วน -.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....ธันวาคม ๒๕๖๐

รวม.....๑.....เดือน เป็นเงิน.....๓,๕๐๐.....บาท (.....- สามพันห้าร้อยบาทถ้วน -.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....๑.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....นางวรรณภา ตาคำ.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่.....๑๕.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๐.....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน๓,๕๐๐.....บาท (.....- สามพันห้าร้อยบาทถ้วน -.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....นางวรรณภา ตาคำ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางวรรณภา ตาคำ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....	
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก	
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☒ เป็นมารดา	
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้	
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท	
2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท	
3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท	

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ก

☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)

6. เสนอ.....พัฒนาการจังหวัดเชียงใหม่..... ข

- ☒ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ
- จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
.....สังกัด.....

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ☐ ตนเอง
- ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก

ป่วยเป็นโรค.....
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย ☐ ข

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

- (๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (๒)ข้าพเจ้า ☐ ค ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ.....☐.....ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

☐ ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งที่นั้ง/พิพาทษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

☐ ข

ให้มีคำสั่งชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราช
กฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญา
ประกันภัย

☐ ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

☐ ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ

ข้าพเจ้า.....ได้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท
เป็นค่า.....เมื่อวันที่.....
.....
โดยได้จ่ายเงิน..... และข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)

ใบมอบฉันทะ

วันที่.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๐.....

เรียน พัฒนาการจังหวัดเชียงใหม่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ผู้นำ อช.ตำบล.....
 กอง.....กรม.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ขอมอบฉันทะให้นาย/นาง/นางสาว.....
 ตำแหน่ง.....พัฒนาการอำเภอ.....กอง.....กรม.....
 จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้ แทนข้าพเจ้า

๑. เงิน ค่าตอบแทนผู้นำ อช. ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๑

จำนวน ๕๐๐.๐๐ บาท (..... - ห้าร้อยบาทถ้วน -)

๒. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (๑).....ติดภารกิจไม่สามารถไปรับเงินด้วยตนเองได้

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย (๒).....นาย/นาง/นางสาว.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(นาย/นาง/นางสาว.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(นาย/นาง/นางสาว.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(นาย/นาง/นางสาว.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(นาย/นาง/นางสาว.....)คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

(๑) ให้ระบุสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้

(๒) ให้ระบุว่า จะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็คให้ระบุว่า จะส่งจ่ายในนาม
 ของผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ, ลูกจ้าง, หรือ
 ผู้รับบำนาญ ให้ใช้หนังสือมอบอำนาจ และจะต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะจะ
 ส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยาการ

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ชื่อส่วนราชการของผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....ปี.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์รวมทั้งสิ้น.....คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม/กอง.....กระทรวง.....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 ธันวาคม 2560	ออกจากบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....		
	อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง.....		
	หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....		
	จังหวัด..... (ไป-กลับ) โดยรถรับจ้าง	300.00	
	หมายเหตุ : ขอเบิกรถรับจ้างเนื่องจากเส้นทางเดินทางไป		
	ปฏิบัติราชการ ไม่มีรถโดยสารประจำทางผ่าน		
	รวมทั้งสิ้น	300.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... - สามร้อยบาทถ้วน -

ข้าพเจ้า นางวรรณภา ตาคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กอง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้
จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....นางวรรณภา ตาคำ.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

วันที่.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2560.....



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่
กรมการพัฒนาชุมชน