

# คู่มือ

ปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ



ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตตลิ่งชัน

## คำนำ

ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน ซึ่งประกอบด้วย ๑๐ ฝ่าย และสถานศึกษา จำนวน ๑๖ โรงเรียน แต่เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีเป็นจำนวนมาก ทั้งของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น ทำให้ยากแก่การปฏิบัติงาน จึงได้รวบรวมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในเบื้องต้นมาพอสังเขป

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานที่วางไว้ได้เป็นอย่างดี และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการคลังโดยเฉพาะและเจ้าหน้าที่ทั่วไป

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตตลิ่งชัน

# สารบัญ

หน้า

## ส่วนที่ ๑ ด้านงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณ	๑
การขอเงินประจำงวด/การโอน/การเปลี่ยนแปลง/การจัดสรร	๒-๙

## ส่วนที่ ๒ ด้านจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง , อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑๐-๑๕
การประกาศราคากลาง	๑๖-๑๘
การเบิกเงินกรณีอื่นๆ	๑๙-๒๔

## ส่วนที่ ๓ การเบิกเงินกรณีอื่น ๆ

ตัวอย่าง วิธีตกลงราคา	๒๕-๓๐
ตัวอย่าง วิธีสอบราคา	๓๑-๓๘
ตัวอย่าง เบิกจ่ายเงินต่างๆ	๓๙-๖๑

## ภาคผนวก

๑. หนังสือที่ กท ๑๙๐๒/๘๖๙ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘	๑-๘
๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๑๙๐๒/๐๑๒๐๙ ลงวันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ (เพิ่มเติม)	๙-๑๒
๓. หนังสือที่ กท ๐๓๐๕/๗๐๔๘ ลงวันที่ ๑๐ ม.ค. ๒๕๓๕ เรื่อง ขอจัดสรรเงินค่าเรือถอนให้สำนักงานเขตป้อมปราบฯ	๑๓
๔. หนังสือที่ กท ๑๑๐๖/๒๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบขออนุมัติการพิจารณาความเหมาะสมของชนิด ขนาด ราคาต้นไม้ และวัสดุการเกษตร การปรับปรุงภูมิทัศน์ในถนนตัดใหม่ของสำนักงานเขต	๑๔-๑๙
๕. หนังสือที่ กท ๑๑๐๖/๘๘๙๔ ลงวันที่ ๖ พ.ย. ๒๕๕๑ เรื่อง รายละเอียดประกอบพิจารณาความเหมาะสมของชนิด ขนาด ราคาต้นไม้และวัสดุการเกษตร	๒๐-๒๔
๖. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๕๔๗/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๒๕-๒๖
๗. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๔๖/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานและส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร	๒๗-๒๘
๘. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๗๕๐/๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๒๙
๙. หนังสือ ที่ กค ๑๙๐๐/ ว๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน	๓๐

๑๐. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม  
สัมมนา ศึกษาดูงาน ๓๑-๓๗
๑๑. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งกรุงเทพมหานคร  
ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ ๓๘-๔๑
๑๒. หนังสือที่ กท ๑๔๐๑/๙๑ ลงวันที่ ๖ ก.พ. ๒๕๕๗ เรื่อง การขอยกเว้น  
การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ๔๒-๔๕
๑๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๑๔๐๑/๙๙๙ ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๕๒ เรื่อง การปฏิบัติตาม  
ระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ๔๖
๑๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒  
ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๒ ๔๗-๔๙
๑๕. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๕๙๘๙ ลงวันที่ ๑๑ มี.ค.๒๕๕๕ เรื่อง การอนุมัติยกเว้น  
และกำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจ่ายในการจัดหาพัสดุ รายการ  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ตามระเบียบ  
กรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน  
ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕๐-๖๑
๑๖. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๔๓๔ ลงวันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับปรุง  
หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ๖๒-๖๔
๑๗. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๕๓๘ ลงวันที่ ๓ มี.ย.๕๗ เรื่อง แนวทางเปิดเผย  
ราคากลางของทางราชการ ๖๕-๖๖

## แนวทางการดำเนินงานด้านงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการภายใต้ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ และ คำสั่ง กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### การดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

#### การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งทุกหน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. .... พร้อมหลักเกณฑ์ฯ ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ฝ่ายการคลังเวียนแจ้งทุกฝ่าย
- ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอของงบประมาณฯ เสนอหัวหน้า หน่วยงาน และแจ้งทุกฝ่าย
- ทุกฝ่ายจัดทำเอกสารคำขอฯ ส่งฝ่ายการคลัง ประกอบด้วย

หมวด	แบบฟอร์ม
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	แบบ ง.๑๐๔ - ง.๑๐๕
หมวดค่าจ้างชั่วคราว	แบบ ง.๑๐๖
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	แบบ ง.๑๐๗
ค่าสาธารณูปโภค	
เงินอุดหนุน	
รายจ่ายอื่น	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	แบบ ง.๑๐๘ - ง.๑๐๙
สรุป	แบบ ง.๑๐๑ - ๑๐๒ และ แบบ ง.๑๑๐ - ง.๑๑๓

- ฝ่ายการคลังตรวจสอบและสรุปนำเข้าที่ประชุม
- ฝ่ายการคลังทำหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคำขอฯ
- ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานการประชุม
- ทุกฝ่ายบันทึกคำขอฯ ในระบบ MIS ๒ มี ๒ แบบ คือ
  - ☆ แบบมุ่งเน้นผลงาน
    - ❖ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
    - ❖ หมวดค่าจ้างชั่วคราว
    - ❖ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
    - ❖ หมวดค่าสาธารณูปโภค
    - ❖ หมวดเงินอุดหนุน (บางรายการ)

☆ แบบปกติ

- ❖ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ❖ หมวดรายจ่ายอื่น

- ฝ่ายการคลังรวบรวมส่งรองปลัดกรุงเทพมหานครที่กำกับดูแล และสำนักงบประมาณฯ

### การขอเงินประจำงวด

- อย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนวันเริ่มต้นในแต่ละงวด
- ในปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน
  - ☆ งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม – เดือนมกราคม ปีถัดไป
  - ☆ งวดที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ – เดือนพฤษภาคม
  - ☆ งวดที่ ๓ เดือนมิถุนายน – เดือนกันยายน
- งวดแรกของปีงบประมาณ ฝ่ายการคลังเป็นผู้ขอเงินประจำงวดในภาพรวมของหน่วยงาน สำนักงบประมาณฯ พิจารณาให้ไม่เกิน ๒/๓ งวดของแต่ละปี คือ
  - ☆ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
  - ☆ หมวดเงินอุดหนุน
  - ☆ หมวดรายจ่ายอื่น
  - ☆ สำหรับหมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น เฉพาะบางรายการเท่านั้น ขึ้นอยู่กับแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปีนั้น ๆ
- ห้ามนำไปใช้สำหรับงาน/โครงการอื่น
- กรณีที่เบิกจ่ายไม่หมดในแต่ละงวด นำไปสมทบเบิกรวมกันได้
- กรณีที่เบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องขอเงินประจำงวด
  - ☆ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - ☆ หมวดค่าจ้างชั่วคราว
  - ☆ หมวดค่าสาธารณูปโภค
  - ☆ งบกลางที่ได้รับจัดสรร
- โครงการต่อเนื่องที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้แล้ว
  - ☆ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) ในภาพรวม โดยให้รวมเงินกันหลัอมปีไว้ด้วย
  - ☆ ให้เบิกจ่ายจากเงินกันหลัอมปีที่ได้รับอนุมัติก่อน
  - ☆ ส่วนที่เหลือนำมาหักในการขอเงินประจำงวดครั้งต่อไป
- การขอเงินประจำงวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับงาน/โครงการที่มีวงเงินเป็นจำนวนมาก
  - ☆ สำนักงบประมาณฯ จะไม่พิจารณาเงินประจำงวดให้ตั้งวงเงิน
  - ☆ ในครั้งแรกที่ขอจะพิจารณาให้บางส่วน เพื่อให้สามารถลงนามสัญญาได้
  - ☆ ครั้งต่อไปให้ขอตามปริมาณงานที่ทำได้จริง
  - ☆ ตามจำนวนที่ส่งมอบงานในแต่ละครั้ง
  - ☆ หรือส่งมอบงานทั้งหมดได้ในครั้งเดียว
- อำนวยการอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร
- ทุกฝ่ายแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งฝ่ายการคลัง
- ฝ่ายการคลัง บันทึกคำขอในระบบ MIS ๒ และรวบรวมส่งสำนักงบประมาณฯ ประกอบด้วย

หมวด	แบบฟอร์ม
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	แบบ ง.๓๐๑ ข
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	แบบ ง.๓๐๑ ซ - ง.๓๐๒ ข
เงินอุดหนุน	
รายจ่ายอื่น	

## การโอนงบประมาณ/การเปลี่ยนแปลงรายการ/การขอจัดสรรเงิน

### การโอน ใช้ในกรณี

- ☆ โอนระหว่างหน่วยงาน
- ☆ โอนภายในหน่วยงาน แต่ต่างหมวดรายจ่าย
- ☆ โอนเข้างบกลางกรณียกเลิกรายการ/โครงการ หรือมีเงินเหลือจ่าย
- ☆ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว โอนไปใช้ด้วยกันได้ แต่
- ☆ ห้ามโอนไปใช้ในหมวดต่าง ๆ ยกเว้น
- ☆ กรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอในบางครั้ง สำนักงบประมาณฯ จะประสานให้โอนหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว ไปเพิ่มเติมในหมวดต่าง ๆ และจะขออนุมัติยกเว้นการถือปฏิบัติต่อผู้มีอำนาจ ตามแนวทางที่มีหนังสือสั่งการไว้
- ☆ ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ห้ามโอนไปดำเนินการใด ๆ
- ☆ รายการที่จะโอนต้องมียอดคงเหลือเพียงพอที่จะใช้จนถึงสิ้นปี
- ☆ ถ้ามีผลทำให้ผูกพันงบประมาณในปีต่อไป จะต้องขอรับความเห็นชอบต่อสภากรุงเทพมหานคร
- ☆ ทุกฝ่ายแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุเหตุผลที่ขอโอนส่งฝ่ายการคลัง
- ☆ ฝ่ายการคลัง บันทึกคำขอในระบบ MIS ๒ และรวบรวมส่งสำนักงบประมาณฯ ประกอบด้วย

หมวด	แบบฟอร์ม
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	แบบ ง.๓๐๓ ข
หมวดค่าจ้างชั่วคราว	
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
เงินอุดหนุน	
รายจ่ายอื่น	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	

### การเปลี่ยนแปลง ใช้ในกรณี

- เปลี่ยนแปลงระหว่างหน่วยงาน หมวดเดียวกัน
- เปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงานเดียวกัน งานเดียวกัน หมวดเดียวกัน ๒ กรณี
  - ☆ เปลี่ยนแปลงรายการ/วัตถุประสงค์/รายละเอียดเนื้อหา/จำนวนเงินในหมวดรายจ่ายเดียวกัน
  - ☆ ตั้งรายการจ่ายใหม่

- ☆ ทุกฝ่ายแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุเหตุผลที่ขอโอนส่งฝ่ายการคลัง
- ☆ ฝ่ายการคลัง บันทึกคำขอในระบบ MIS ๒ และรวบรวมส่งสำนักงานงบประมาณฯ ประกอบด้วย

หมวด	แบบฟอร์ม
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	แบบ ง.๓๐๔ ข
หมวดค่าจ้างชั่วคราว	
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	
ค่าสาธารณูปโภค	
เงินอุดหนุน	
รายจ่ายอื่น	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	

### อำนาจการอนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลง

- ปลัดกรุงเทพมหานคร
  - ☆ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - ☆ หมวดค่าจ้างชั่วคราว
  - ☆ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
  - ☆ หมวดค่าสาธารณูปโภค
  - ☆ หมวดเงินอุดหนุน
  - ☆ หมวดรายจ่ายอื่น
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
  - ☆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - ☆ การโอนที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ
  - ☆ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
  - ☆ โอนงบกลางระหว่างรายการ
  - ☆ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบกลาง
  - ☆ โอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานกับงบกลาง

### การขอจัดสรรเงิน ใช้ในกรณี

- รายจ่ายที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ไม่อาจรอตั้งงบประมาณคราวต่อไปได้
- งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ
- การขอจัดสรรเงินหน่วยงานต้องเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการก่อนจึงจะขอจัดสรร ยกเว้น
  - ☆ ค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
  - ☆ ค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์



- ☆ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
- ☆ ค่างานส่วนที่เพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- ☆ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร
- ☆ เงินรางวัลสำหรับผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ☆ ภาระผูกพันที่ค้างจ่ายตามกฎหมาย
- ☆ รายการที่ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการ และสั่งการให้หาตัวผู้รับจ้างก่อน
- ทุกฝ่ายแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุเหตุผลที่ขอจัดสรรส่งฝ่ายการคลัง
- ฝ่ายการคลัง รวบรวมส่งสำนักงบประมาณฯ

#### อำนาจการอนุมัติขอจัดสรรเงิน

- ปลัดกรุงเทพมหานคร
- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร กรณีใช้เงินสำรองจ่ายทั่วไปกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

#### เอกสารประกอบการขอเงินประจำงวด/ขอโอน/เปลี่ยนแปลง/จัดสรรเงิน

##### ➤ ขอเงินประจำงวด

##### ☆ หมวดคำตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

- ❖ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ❖ แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่สำนักงบประมาณฯ ประทับตราแล้ว
- ❖ ใบแจ้งหนี้ หรือใบประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีค่าซ่อมแซมต่าง ๆ ไม่พอในงวด)
- ❖ ใบเสนอราคา
- ❖ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

##### ☆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

##### ค่าครุภัณฑ์

- ❖ รายละเอียด ประเภท ชนิดของครุภัณฑ์
- ❖ จำนวนราคาต่อหน่วย
- ❖ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒)
- ❖ ใบเสนอราคา
- ❖ ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานของทางราชการ
  - สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง
  - กรุงเทพมหานครกำหนด
  - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ใช้ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ❖ ครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานของทางราชการ
  - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ

- ❖ อื่น ๆ แล้วแต่กรณี เช่น
  - เหตุผลความจำเป็นที่ขอเพิ่ม ขอใหม่ หรือขอทดแทน
  - จำนวนของเดิมที่มี /ปีที่ได้มา
  - สภาพการใช้งานของเดิม
  - สถานที่ในการติดตั้ง/สถานที่ใช้งาน
  - หลักฐานการอนุมัติให้จำหน่าย

#### ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ❖ กรณีก่อนนี้ผูกพันไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม – ธันวาคม)
  - แผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒)
  - ข้อกำหนดเฉพาะงาน
  - ใบประมาณราคา / ใบราคากลาง
  - แบบแปลน ผังบริเวณที่จะปรับปรุงและแผนที่โดยสังเขป
  - กรณีที่มีการก่อสร้าง / ปรับปรุงท่อระบายน้ำ ให้แนบเอกสารที่สำนักงานระบายน้ำกำหนดขนาดท่อและระดับก่อก่อ
  - หนังสือรับรองการเป็นที่สาธารณะ หรือ
  - สัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สินร่วมกัน
- ❖ กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันไตรมาสที่ ๒
  - เอกสารประกอบเช่นเดียวกับกรณีก่อนนี้ผูกพันได้ไตรมาสที่ ๑
  - ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ จนได้ตัวผู้รับจ้างและวงเงินที่แน่นอนก่อน
  - หนังสืออนุมัติจ้าง พร้อมระบุวันครบกำหนดยื่นราคา
  - อื่น ๆ แล้วแต่กรณี ต้องแนบเพิ่มเติม เช่น
- ❖ กรณีสถานที่ดำเนินการไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
  - หนังสือขออนุญาตจากหน่วยงาน
  - หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ❖ กรณีที่หาตัวผู้รับจ้างแล้วเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง
  - หนังสือยืนยันของผู้รับจ้างชี้แจงว่า สามารถเข้าดำเนินการได้ โดยต้องระบุ
  - เหตุผลที่ชัดเจน
  - หนังสือชี้แจงผลการประมูลต่ำกว่าราคากลางร้อยละ ๑๕ ส่งให้สำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๓
- ❖ กรณีส่งมอบงานตามปริมาณงานที่ทำได้แต่ละครั้ง หรือส่งมอบงานในครั้งเดียว
  - สำเนาสัญญา / บันทึกต่อท้ายสัญญา
  - หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
  - ใบตรวจรับงานจ้าง ที่ยังไม่ได้ผ่านระบบ MIS ๒
  - สำเนาหน้าฎีกาที่ได้เบิกจ่ายแล้วทุกครั้ง/ใบกันเงินเหลือมปี (ถ้ามี)

- ตารางคำนวณวงเงินก่อหนี้ แสดงการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า ๑๐ % และเงินประกันผลงาน (ถ้ามี) จำนวนเงินที่เบิกจ่ายไปแล้ว และวงเงินที่เหลือที่จะขอ
- บัญชีเปรียบเทียบเนื้องาน (ถ้ามี)
- ถ้าส่งมอบงานครั้งเดียวแนบหนังสือส่งมอบงานโดยไม่ต้องมีใบตรวจรับงาน

### ☆ หมวดรายจ่ายอื่น

- ❖ ขออนุมัติตามความจำเป็น พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ
- ❖ โครงการต้นฉบับ
- ❖ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) หรือ (รายละเอียดในแบบไม่เหมือนกับหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ❖ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ❖ ใบเสนอราคา
- ❖ รายละเอียดประกอบ แล้วแต่กรณี เช่น
- ❖ การอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน หรือสื่อการเรียนการสอน
  - กำหนดการจัดงาน/สถานที่ดูงาน
  - หลักสูตร/ตารางการบรรยาย/ระยะเวลาดำเนินการ
  - หนังสือพิจารณาความเหมาะสมของโครงการจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กรณีตั้งงบประมาณประจำปีไว้แล้ว แต่ไม่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร
  - หนังสือพิจารณาความเหมาะสมจากสำนักการศึกษา
  - หนังสือยืนยัน/หนังสือสำรวจความต้องการจากผู้เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา
  - บัญชีจัดสรร
- ❖ การจัดซื้อต้นไม้ และวัสดุการเกษตรเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว
  - ราคาากลางต้นไม้ วัสดุปลูกและอุปกรณ์ตกแต่งของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือที่ กท ๑๑๐๖/๕๔๑๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ราคาากลางและวัสดุปลูกปี ๒๕๕๖
  - กรณีไม่มีราคาากลาง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาากลางเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - หนังสือรับรองการเป็นที่สาธารณะ และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
  - ผังบริเวณของกิจกรรม
  - รูปแบบการติดตั้ง
  - หนังสืออนุญาตให้ดำเนินการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น
  - หลักเกณฑ์การปลูกต้นไม้ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามหนังสือที่ กท ๑๑๐๖/๕๐๖๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์การปลูกต้นไม้ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

➤ ขอโอน/เปลี่ยนแปลง/จัดสรรเงิน

- ☆ เอกสารประกอบเช่นเดียวกับการขอเงินประจำงวด
- ☆ กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - ❖ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ออกตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริง เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบดำเนินการ เพื่อสั่งการให้หาตัวผู้รับจ้างและทราบวงเงินแน่นอน
  - ❖ เมื่อได้ตัวผู้รับจ้างแล้วต้องแนบหลักฐานการยื่นราคา ตามหนังสือที่ กท ๑๙๐๕/๑๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง กำหนดระยะเวลายื่นราคาในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ☆ กรณีค่าเรือถอนให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ กท ๐๓๐๕/ข.๐๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๕ เรื่อง ขอจัดสรรเงินค่าเรือถอนอาคารให้สำนักงานเขตป้อมปราบฯ
- ☆ กรณีอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน
  - ❖ กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นบุคคลอื่นที่มีข้าราชการกรุงเทพมหานครต้องผ่าน
  - ❖ การพิจารณาความเหมาะสมจากสำนักที่กำกับดูแล
  - ❖ กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครต้องผ่าน
  - ❖ การพิจารณาความเหมาะสมจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ☆ กรณีการจัดหาชุดแต่งกายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
  - ❖ หนังสือที่ กท ๐๔๐๖/๓๐๘๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การจัดหาชุดแต่งกาย
  - ❖ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงการให้บริการครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔
    - สำนักงานเขตที่เป็นศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)
      - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต/หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย คนละ ๒ ชุด
      - หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ทุกคน คนละ ๓ ชุด
      - เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) ฝ่ายละ ๖ คน คนละ ๓ ชุด
    - สำนักงานเขตที่เป็นศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
      - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต/หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย คนละ ๒ ชุด
      - หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ทุกคน คนละ ๓ ชุด
      - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๖ คน คนละ ๓ ชุด
    - สำนักงานเขตที่ไม่ได้เป็นศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)(สำนักงานเขตบางรัก)
      - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต/หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย คนละ ๒ ชุด
      - หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ทุกคน คนละ ๓ ชุด
      - กรณีลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับเครื่องแต่งกายตามระเบียบแล้ว จะไม่มีสิทธิได้รับเครื่องแต่งกายตามหลักเกณฑ์นี้

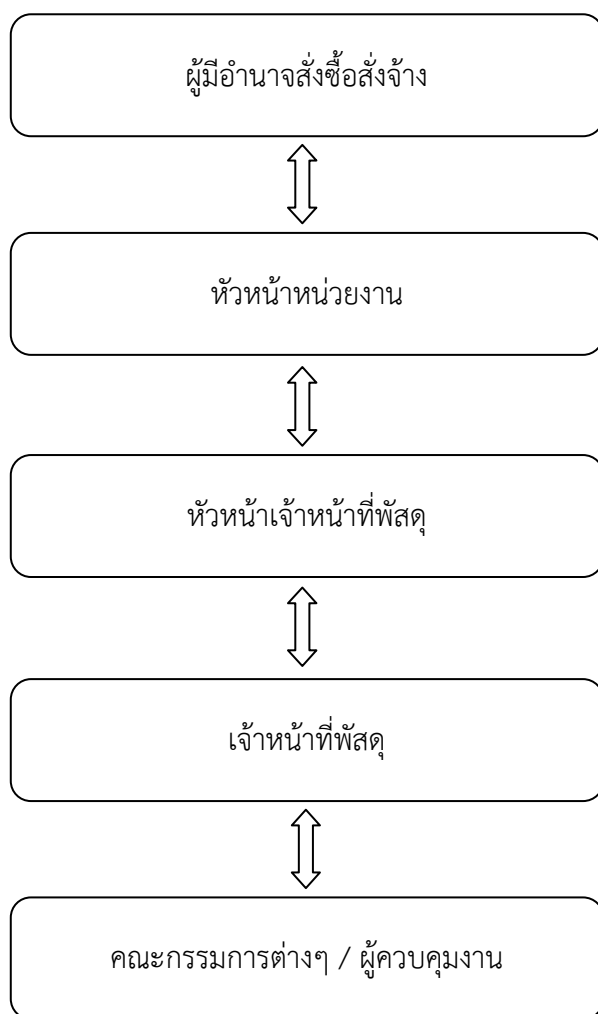
- ❖ ใบเสนอราคา
- ❖ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- ☆ กรณีจัดสรรเงินค่าปรับถอนคืน
  - ❖ หนังสือจากผู้รับจ้างขอถอนเงินค่าปรับคืน พร้อมระบุเหตุผล
  - ❖ สำเนาฎีกาที่ระบุค่าปรับ/สำเนาฎีกาทุกงวด
  - ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
  - ❖ ใบนำส่งเงินค่าปรับเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร
  - ❖ หนังสือขอขยายต่ออายุสัญญา/สัญญา/บันทึกต่อท้ายสัญญา แล้วแต่กรณี
  - ❖ ใบกั้นเงินเหลือมปี (ถ้ามี)
- ☆ กรณีจัดสรรเงินปรับปรุง ก่อสร้าง ซ่อมแซม
  - ❖ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒)
  - ❖ ข้อกำหนดเฉพาะงาน
  - ❖ ใบประมาณราคา/ใบราคากลาง
  - ❖ แบบแปลนผังบริเวณที่จะปรับปรุงและแผนที่โดยสังเขป
  - ❖ ผังบริเวณ
  - ❖ ภาพถ่าย
  - ❖ กรณีมีการก่อสร้าง / ปรับปรุงท่อระบายน้ำให้แนบเอกสารที่สำนักงานระบายน้ำ กำหนดขนาดท่อและระดับกั้นท่อ
  - ❖ หนังสือรับรองการเป็นที่สาธารณะ
  - ❖ กรณีที่ส่วนบุคคล สัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน
- ☆ กรณีจัดสรรเงินค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
  - ❖ บันทึกข้อตกลง วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ กรณีโครงการเมืองปลอดภัยอุ่นใจทุกครอบครัว
  - ❖ มติที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๔/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๘ อนุมัติยกเว้นให้หน่วยงานก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณ
  - ❖ บัญชีรายชื่อประชาชนผู้ขอติดตั้ง, คำร้อง
  - ❖ หลักฐานการอยู่อาศัยของประชาชนผู้ขอติดตั้ง เช่น โฉนดที่ดิน/บัตรประชาชน
  - ❖ ภาพถ่ายบริเวณที่ติดตั้ง
  - ❖ แผนที่สังเขป / ผังยืนยันการเป็นที่สาธารณะ พร้อมลายเซ็นต์เจ้าหน้าที่ยืนยันการตรวจสอบที่สาธารณะ
  - ❖ สัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สินที่ได้ลงนามครบถ้วน
  - ❖ หนังสือขอติดตั้งจากสำนักงานเขต
  - ❖ หนังสือแจ้งการติดตั้งและขอรับค่าใช้จ่ายจากการไฟฟ้าฯ



## แนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการภายใต้ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่ง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ แนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ



### ➤ วิธีการจัดซื้อ / จ้าง

☆ การจัดซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี ดังนี้

- ❖ วิธีตกลงราคา
  - ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ วิธีสอบราคา
  - ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ วิธีประกวดราคา
  - การซื้อ / จ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( E-Auction )
  - การซื้อ / จ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ❖ วิธีพิเศษ

- การซื้อ / จ้าง ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- พัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร
- พัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร
- พัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร
- พัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ต้องระบุให้โดยเฉพาะ
- พัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- พัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

## ❖ วิธีกรณีพิเศษ

- การซื้อ / จ้างจากการพาณิชย์ บริษัทที่ กทม. จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย สหการ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  ๑. เป็นผู้ผลิตหรือจ้างทำงานนั่นเอง
  ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติ
  ๓. กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีรวมถึงหน่วยงานอื่นที่กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

## ➤ อำนาจในการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓)

☆ การสั่งซื้อ / สั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ

- ❖ ผู้อำนวยการเขต ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

☆ วิธีพิเศษ

- ❖ ผู้อำนวยการเขต ไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

☆ วิธีกรณีพิเศษ

- ❖ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน

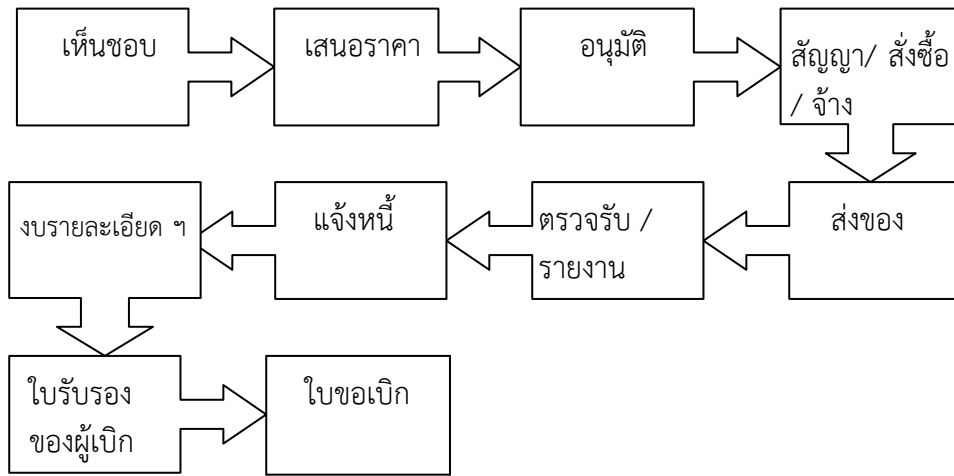
## ➤ กระบวนการจัดซื้อ / จ้าง

- ☆ การดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ทุกวิธีต้องตรวจสอบงบประมาณก่อนทุกครั้ง
- ☆ การจัดจ้างทุกกรณี (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาหรือจ้างตามระเบียบก่อสร้าง) ต้องจัดทำประมาณการรายละเอียดด้วย



## ➤ วิธีตกลงราคา

### ☆ ขั้นตอน



### ☆ ขอความเห็นชอบ ต้องมีสาระสำคัญ

- ❖ เหตุผลความจำเป็น
- ❖ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ / จ้าง
- ❖ ราคามาตรฐาน, ราคากลาง หรือ ราคาครั้งสุดท้ายไม่เกิน ๒ ปี
- ❖ วงเงินงบประมาณที่ต้องการใช้
- ❖ กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- ❖ เหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีตกลงราคา

### ☆ ใบเสนอราคา มีสาระสำคัญ

- ❖ รายละเอียดของพัสดุต้องตรงกับที่ขอเห็นชอบไว้
- ❖ ยี่ห้อ มอก. ของพัสดุที่ต้องการซื้อ
- ❖ กำหนดส่งของ ยื่นราคา
- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองราคา พร้อมผู้ขายยืนยันราคา
- ❖ ผู้เสนอราคาต้องมีอำนาจลงนาม
- ❖ เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามยืนยันการต่อรองราคา

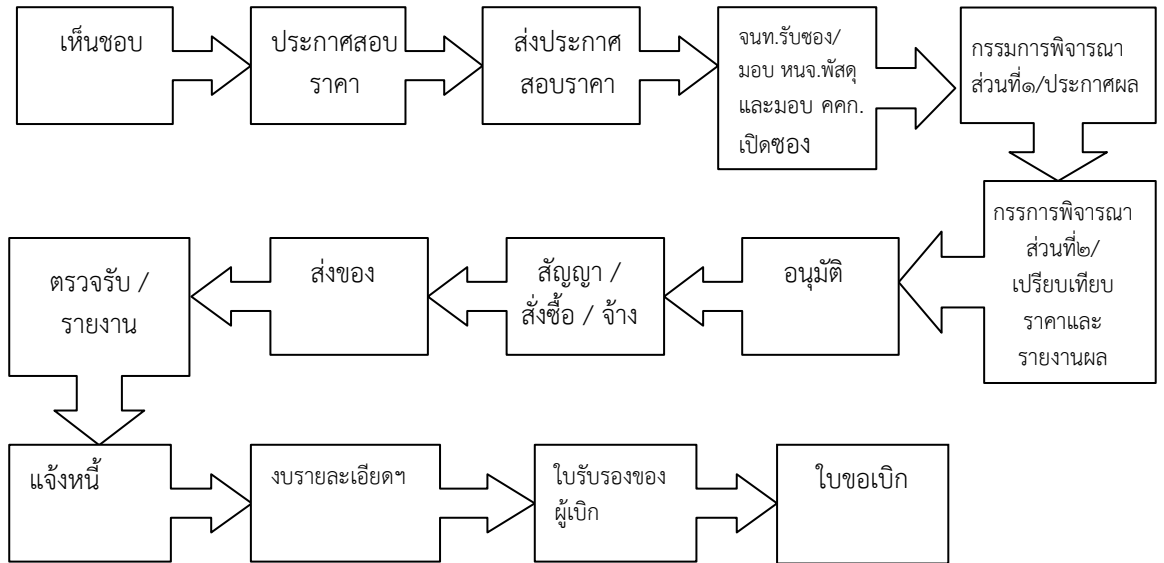
### ☆ ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสาระสำคัญ

- ❖ อนุมัติจัดซื้อจาก.....เป็นเงิน.....บาท โดยวิธี.....ส่งของ.....วัน
- ❖ อนุมัติแต่งตั้งกรรมการ / คณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยมี ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ข้อ ๓๐ (๖) หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ๑ คน (ข้อ ๓๑ วรรคท้าย วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- ❖ อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับ.....เป็นเงิน.....บาท โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....
- ❖ อนุมัติยกเว้นไม่ต้องออกไปสั่งซื้อ / จ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ❖ อนุมัติออกไปสั่งซื้อหรือสัญญา ตามข้อ ๑๒๖ หรือ ๑๒๗ แล้วแต่กรณี โดยกำหนดค่าปรับ ดังนี้

- กรณีซื้อร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ
- กรณีจ้างร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้าง ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- ☆ สัญญาหรือใบสั่งซื้อ / จ้าง มีสาระสำคัญ
  - ❖ รายการ จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่ได้ต่อราคาแล้ว
  - ❖ วันครบกำหนด ค่าปรับ
  - ❖ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างต้องระบุธนาคารและเลขบัญชีธนาคารที่จะโอนเงินเข้าบัญชี
  - ❖ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา / ผู้ขาย , ผู้รับจ้าง / พยาน
  - ❖ อากรแถมปี กรณีจ้าง ๑,๐๐๐ บาท / ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ บาท ถ้าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ตราสาร
- ☆ ใบส่งของ มีสาระสำคัญ ดังนี้
  - ❖ มีรายละเอียดตามใบสั่งซื้อ / จ้าง / สัญญา / หนังสือตอบตกลง
  - ❖ วัน เดือน ปี ที่ส่งของ
  - ❖ ลายมือชื่อผู้ส่ง ผู้รับ ตำแหน่ง พร้อมตัววงเล็บตัวบรรจง พร้อมวันที่รับของ
  - ❖ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรายางประทับ (ถ้ามี)
- ☆ ใบตรวจรับ มีสาระสำคัญ
  - ❖ ใช้ใบตรวจรับที่พิมพ์จากระบบ MIS ๒
  - ❖ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย กรณีไม่เข้าระบบ MIS ๒ ใช้ใบตรวจรับระบบมือ
- ☆ รายงานการตรวจรับ มีสาระสำคัญ
  - ❖ ลายมือชื่อกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ❖ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้างลงนามทราบ
- ☆ ใบแจ้งหนี้ มีสาระสำคัญ
  - ❖ วัน เดือน ปีที่แจ้งหนี้
  - ❖ รายละเอียด
  - ❖ ผู้แจ้งหนี้ / ผู้รับใบแจ้งหนี้
- ☆ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
- ☆ ใบรับรองของผู้เบิก
- ☆ ใบขอเบิก

## ➤ วิธีสอบราคา



- ☆ ขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ☆ จัดทำประกาศตามแบบที่ระเบียบกำหนด
  - ❖ แนบใบเสนอราคา รายละเอียดวัสดุที่จะซื้อ / จ้าง
  - ❖ เอกสารส่วนที่ ๑,๒ บทนิยาม บัญชีผู้ถือหุ้น ผู้มีอำนาจ ตามแบบที่ กทม. กำหนด
- ☆ ปิดประกาศที่หน่วยงานและส่งประกาศไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ☆ ลงประกาศและราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่ ปปช. กำหนด กรณีจัดซื้อตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และบันทึกในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท
- ☆ จัดทำทะเบียนรับซอง ให้ผู้ยื่นซองลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- ☆ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองพร้อมเอกสารทั้งหมด
- ☆ เมื่อปิดรับซองแล้วให้ส่งมอบซองและเอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการฯ โดยคณะกรรมการฯ พิจารณาเอกสาร ส่วนที่ ๑ ก่อน
- ☆ คณะกรรมการฯ ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันตามแบบที่กำหนด
- ☆ เมื่อถึงวันเปิดซองสอบราคาคณะกรรมการจะพิจารณาเอกสาร ส่วนที่ ๒ และใบเสนอราคา พร้อมต่อรองราคาและคัดเลือก ผู้เสนอราคา
- ☆ จัดทำบัญชีเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคา
- ☆ จัดทำรายงานผลการเปิดซองฯต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง ทราบ
- ☆ ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต้องไม่ซ้ำกับ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา)
- ☆ วางหลักค้ำประกันสัญญา ๕ %
- ☆ ร่างสัญญาพร้อมทำสัญญา
- ☆ ส่งสำเนาสัญญาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / กรมสรรพากร (สัญญาตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- ☆ ใบส่งของ

- ☆ ใบตรวจรับ / รายงานการตรวจรับ
- ☆ ใบแจ้งหนี้
- ☆ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก / ใบรับรองผู้เบิก / ใบขอเบิก

## ➤ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน วิธีตกลงราคา / วิธีสอบราคา

### วิธีตกลงราคา

- ☆ บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกอนุมัติโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลง / จัดสรรเงิน / โครงการ
- ☆ บันทึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง
- ☆ ใบสั่งซื้อ / จ้าง พร้อมรายละเอียดแนบท้าย
- ☆ ใบส่งของ
- ☆ ใบตรวจรับ
- ☆ รายงานการตรวจรับ
- ☆ ใบแจ้งหนี้
- ☆ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้างในระบบ e – GP ที่แสดงเลขคู่สัญญา
- ☆ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
- ☆ คำรับรองของผู้เบิก
- ☆ ใบขอเบิก

### วิธีสอบราคา

- ☆ บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกอนุมัติโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลง / จัดสรรเงิน / โครงการ
- ☆ หลักฐานการปิดประกาศที่หน่วยงาน / หลักฐานการลงราคากลางและเว็บไซต์
- ☆ บันทึกอนุมัติจัดซื้อ
- ☆ หนังสือแจ้งผู้ขายวางค้ำประกันสัญญา
- ☆ ร่างสัญญาจากนิติกร – สัญญาต้นฉบับ
- ☆ สำเนาแจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / กรมสรรพากร  
(สัญญาตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
- ☆ ใบส่งของ
- ☆ ใบตรวจรับ / รายงานการตรวจรับ
- ☆ ใบแจ้งหนี้
- ☆ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้างในระบบ e – GP ที่แสดงเลขคู่สัญญา
- ☆ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
- ☆ คำรับรองของผู้เบิก
- ☆ ใบขอเบิก

## ➤ การประกาศราคากลางจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ป.ป.ช.

### ☆ กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ❖ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ และมาตรา ๑๐๓/๘
- ❖ หลักเกณฑ์ แนวทางการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง
- ❖ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ☆ หลักการ

- ❖ เพื่อเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ
- ❖ เปิดเผยในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- ❖ โปร่งใสตรวจสอบง่าย

### ☆ ที่มา

- ❖ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ได้เสนอให้คณะรัฐมนตรี สั่งการให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท
- ❖ หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติภายใน ๑๘๐ วัน คือภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ยกเว้นงานจ้างก่อสร้างที่ต้องปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนของกระทรวงการคลังเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕

### ☆ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่ต้องประกาศราคากลาง

- ❖ งานจ้างก่อสร้าง
- ❖ การจ้างควบคุมงาน
- ❖ การจ้างออกแบบ
- ❖ การจ้างที่ปรึกษา
- ❖ การจ้างวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
- ❖ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- ❖ การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีชิ้นงานก่อสร้าง

### ☆ เงื่อนไขการประกาศ

- ❖ วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ วิธีการประกาศ ต้องประกาศในระบบฐานข้อมูล ๒ แห่ง คือ
  - ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ E-GP)
  - ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์ของหน่วยงาน)
- ❖ ระยะเวลาที่ต้องประกาศ
  - กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน เช่น การสอบราคา การประกวดราคา การประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- ✓ กรณีมีการประกาศ TOR ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศ TOR
- ✓ กรณีไม่มีการประกาศ TOR ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ✓ ปลดประกาศได้ ต่อเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้ส่งซื้อ/ส่งจ้างแล้ว
- ✓ หรือเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดมาถึงก่อน
- กรณีการจัดหาที่ไม่มีการแข่งขัน ไม่มีประกาศเชิญชวน
  - ✓ ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - ✓ กรณีไม่มีรายงานขอซื้อขอจ้างให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออนุมัติให้เงินทุนสนับสนุนการวิจัย
  - ✓ แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๓ วันทำการ เช่น กรณีต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน ให้ประกาศพร้อมกับการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ✓ ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยอันมิอาจก้าวล่วงได้ ให้ประกาศภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน จึงสามารถปลดประกาศได้
- กรณีการแก้ไขสัญญา
  - ✓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการแก้ไขสัญญา และแก้ไขสัญญานั้นมีผลกระทบต่อจำนวน ปริมาณ ชนิดของวัสดุ พัสดุ หรือเปลี่ยนแปลงชนิดของสินค้า หรือบริการ หรือรูปแบบรายการจากที่เคยประกาศไว้ ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการต้องเผยแพร่รายละเอียดที่เกี่ยวกับสัญญาซึ่งได้มีการแก้ไขนั้นไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้งเป็นเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน
- ☆ หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตของ TOR ให้แนบด้วย และถ้าใน TOR มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้วก็ให้แนบ TOR โดยไม่ต้องกรอกราคา
- ☆ การจัดจ้างงานที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ให้ระบุราคาในแต่ละรายการตาม TOR ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน / กิจกรรม
- ☆ การจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย
- ☆ ครุภัณฑ์ให้ใช้ และระบุว่าเป็นราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด
- ☆ หากไม่มีราคามาตรฐานให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี
- ☆ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด ให้สืบราคาท้องตลาด

➤ การเปิดเผยราคากลางค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับ ป.ป.ช.

☆ เงื่อนไขการประกาศ

- ❖ วงเงินที่ต้องประกาศให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม

☆ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีช่างงานก่อสร้าง

- ❖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ..... /หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๔.๑ .....
๔.๒ .....
๔.๓ .....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

➤ วิธีปฏิบัติ

☆ ชื่อโครงการให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อยหรือรายการ อันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

- ❖ หน่วยงานเจ้าของโครงการให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

✓ ตัวอย่าง สำนักบริหารการคลังสำนักงาน ป.ป.ช.

☆ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

☆ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจตามระเบียบกฎหมายหรือข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง นั้นๆ

- ✓ เป็นเงิน.....(บาท) ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....(บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)
- ✓ กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ
- ✓ กรณีจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

## ➤ การเบิกจ่ายเงินกรณีอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานในประเทศ

### ☆ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมายานพาหนะ

- ❖ อัตราการเบิกจ่ายที่แนบท้ายตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฉบับแก้ไขปรับปรุงตามหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศจำนวน ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป
- ❖ ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดจ้างตามวงเงิน

### ☆ การเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร

- ❖ เบิกตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๕ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ คำสั่งและบันทึกสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ❖ อัตราการเบิกจ่าย
  - วิทยากรเป็นบุคคลภายใน ชม. ละ ๖๐๐ บาท
  - วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ชม. ละ ๑,๒๐๐ บาท
- ❖ อบรมโดยจัดแบบบรรยาย เบิกได้ ชม. ละ ๑ คน
- ❖ อบรมโดยจัดแบบอภิปราย เบิกได้ ชม. ละ ไม่เกิน ๕ คน
- ❖ อบรมโดยจัดแบบแบ่งกลุ่ม เบิกได้ ชม. ละ ๒ คน / กลุ่ม
- ❖ การเบิกค่าวิทยากรแบบใดให้เหมาะสมกับหลักสูตร เนื้อหา และจำนวนผู้เข้าอบรม
- ❖ วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัด ห้ามเบิก

### ☆ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีฝึกอบรม ฯ

- ❖ ค่าอาหาร เบิกตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๖ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ คำสั่งและบันทึกสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - แบบไป – กลับ ให้เบิกค่าอาหารได้แบบไม่ครบมื้อ
  - แบบพักค้างต่างจังหวัดในกรณีวันแรกให้เบิกค่าอาหารครบมื้อได้และวันสุดท้ายให้เบิกค่าอาหารไม่ครบมื้อ
  - อัตราการเบิกจ่าย

สถานที่	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ราชการ	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐
เอกชน	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐



- ❖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คำสั่งกรุงเทพมหานคร. ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๖.๒
  - การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องเบิกจ่ายเป็นมือ (๑ มือต่อครึ่งวันทำการ) ตามอัตราที่กำหนดตามสถานที่จัด (ราชการ / เอกชน) และต้องกำหนดให้มีกิจกรรมของโครงการอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง
  - ระหว่างเดินทาง (บนรถหรือในเรือ) ไม่ควรเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ยกเว้นจำเป็นต้องจัดกิจกรรมหลักของโครงการระหว่างอยู่ในพาหนะเดินทาง
  - ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติฯ พัสตุ ตามมติคณะกรรมการพัสตุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๒

☆ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีเบิกตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔  
หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

- ❖ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมจำเป็น ประหยัด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ❖ ให้ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทุกรายการตามโครงการ
- ❖ ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติฯ พัสตุ ตามมติคณะกรรมการพัสตุ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

☆ กรณีเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

- ❖ เบิกตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๗ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ คำสั่งและบันทึกสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ❖ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- ❖ ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้ห้องพักรู้
- ❖ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ อาจจัดให้พักรู้ห้องพักคนเดียวได้
- ❖ ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติฯ พัสตุ ตามมติคณะกรรมการพัสตุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๒

## ❖ อัตราการเบิกจ่าย

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

หมายเหตุ ประเภท ก คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งที่มีทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ อำนวยการและระดับสูง

ประเภท ข คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการประเภทตำแหน่งปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า

## ☆ การเบิกจ่ายค่าพาหนะขนส่งสาธารณะ

## ❖ เบิกตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ข้อ ๓.๖.๓

- ค่ายานพาหนะในการขนส่งสาธารณะ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน (เบิกได้ทั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม + ข้าราชการ / ผู้เข้ารับการอบรม)
- พักค้างในกทม.และต่างจังหวัด รวมเที่ยวไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน

## ➤ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

### ☆ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ

- ❖ บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกอนุมัติโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลง / จัดสรรเงิน / โครงการ
- ❖ หนังสืออนุมัติ จ้างเหมา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ❖ สำเนาใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา / หนังสือค้ำประกันสัญญา / หนังสือแจ้งยืนยันความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันสัญญาจากสถาบันการเงินผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- ❖ หนังสือมอบอำนาจการลงนามแทนผู้มีอำนาจห้าง ร้าน บริษัทผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (ถ้ามี)
- ❖ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างพร้อมเอกสารประกอบ
- ❖ ใบส่งของหรืองานจ้าง / ใบตรวจรับพัสดุ / หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ใบแจ้งหนี้
- ❖ กรณีทดรองจ่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง / สำเนาแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และสำเนาใบเสร็จรับเงินแสดงการเสียภาษีของสรรพากร / หนังสืออนุมัติการทดรองจ่ายเงิน (ผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป / เป็นนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป เสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑ % ของราคาจ้าง)
- ❖ ใบแสดงเลขทะเบียนคุมสัญญา (ระบบ E-GP)
- ❖ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
- ❖ คำรับรองของผู้เบิก
- ❖ ใบขอเบิก

### ☆ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร

- ❖ หนังสือแจ้งขอให้เป็นวิทยากร ตามวันที่ / เวลา / หลักสูตรตามโครงการ
- ❖ หนังสือตอบรับของวิทยากร / คำสั่งและใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- ❖ โครงการ / หลักสูตร / ตารางวันที่ / เวลาจัดอบรม / จำนวนวิทยากร
- ❖ ประวัติ / การศึกษา / ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน / ประสบการณ์ / ความเชี่ยวชาญชำนาญพิเศษของวิทยากร ฯลฯ
- ❖ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ❖ ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าวิทยากร (ผู้จ่ายเงินรับรองว่า “ได้ดำเนินการและทดรองจ่ายเงินตามความเป็นจริง”)
  - ระบุนวันที่จ่ายเงิน ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ พร้อมทั้งรายละเอียด วัน / เดือน / ปีและเวลาที่สอน / หลักสูตร / จำนวนเงินที่จ่ายเป็นตัวเลขและตัวอักษร
  - ผู้เบิกลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานของวิทยากร
  - วิทยากรลงลายมือชื่อรับเงิน , ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและลายมือชื่อพยาน
- ❖ สำเนาใบยืม ฯ / หนังสืออนุมัติเงินยืม ฯ / สำเนาหน้าฎีกาเงินยืม ฯ (ถ้ามี)

- ❖ หนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
  - ❖ บันทึกรายการอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลง / จัดสรรเงิน / โครงการ
  - ❖ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
  - ❖ คำรับรองของผู้เบิก
  - ❖ ใบขอเบิก
- ☆ เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ❖ บันทึกรายการอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลง / จัดสรรเงิน / โครงการ
  - ❖ โครงการฝึกอบรม / หลักสูตร / ตารางวันที่ / เวลาจัดอบรม จำนวนวิทยากร
  - ❖ สำเนาใบยืม ฯ / หนังสืออนุมัติเงินยืม ฯ (ถ้ามี)
  - ❖ คำสั่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม / คำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ / หนังสืออนุมัติตัวบุคคลผู้เข้าอบรม / ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
  - ❖ ใบเสนอราคา พร้อมรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและเอกสารของผู้เสนอราคา (ถ้ามี)
  - ❖ ผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน / สำเนาหนังสือจดทะเบียนร้าน / สำเนาแบบ ภพ.๒๐ (ถ้ามี) / สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ฯลฯ (ผู้รับจ้างลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ)
  - ❖ ผู้รับจ้างที่เป็นนิติบุคคล แนบสำเนาหนังสือจดทะเบียน หจก. / บริษัท , แบบ ภพ.๒๐ (ถ้ามี) หนังสือแสดงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ / แสดงผู้มีอำนาจควบคุม / หนังสือแสดงรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ , หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฯลฯ (ผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามพร้อมประทับตราทุกฉบับ)
  - ❖ ใบส่งของ/ กำกับภาษี (ถ้ามี)
  - ❖ ใบแจ้งหนี้ กรณีไม่ได้ตรงจ่ายเงิน
  - ❖ กรณีตรงจ่ายเงิน แนบใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / พร้อมรายการพัสดุที่ส่งมอบ / แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ และใบเสร็จรับเงินแสดงการเสียภาษีของกรมสรรพากร (กรณีตรงจ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับจ้าง ที่เป็น บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป / เป็นนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ ขึ้นไป เสียภาษี หัก ณ ที่จ่าย ๑ %)
  - ❖ สำเนาใบยืม ฯ / สำเนาหนังสืออนุมัติเงินยืม ฯ (ถ้ามี)
  - ❖ กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำส่งเงินคืน
  - ❖ หนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ❖ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
  - ❖ คำรับรองของผู้เบิก
  - ❖ ใบขอเบิก
- ☆ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก
- ❖ บันทึกรายการอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลง / จัดสรรเงิน / โครงการ
  - ❖ โครงการฝึกอบรม / หลักสูตรจำนวนวิทยากร / กำหนดการจัดฝึกอบรม ฯ

- ❖ สำเนาใบยืม ฯ / หนังสืออนุมัติเงินยืม ฯ / สำเนาหน้าฎีกาเงินยืม ฯ (ถ้ามี)
  - ❖ คำสั่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม / คำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ / หนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติตัวผู้เข้าอบรม
  - ❖ ใบเสนอราคาค่าเช่าที่พัก และเอกสารของโรงแรม (ถ้ามี)
  - ❖ ผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน / สำเนาหนังสือจดทะเบียนร้าน / สำเนาแบบ ภพ.๒๐ (ถ้ามี) / สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
  - ❖ ผู้รับจ้างที่เป็นนิติบุคคล แนบ สำเนาหนังสือจดทะเบียน หจก. / บริษัท , แบบ ภพ.๒๐ (ถ้ามี) หนังสือแสดงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ / แสดงผู้มีอำนาจควบคุม / หนังสือแสดงรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ , หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฯลฯ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ เป็นต้น
  - ❖ สำเนาหนังสือรับรองว่าเป็นสถานประกอบการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)
  - ❖ สำเนาหนังสือใบอนุญาตประกอบกิจการให้เช่าที่พักหรือโรงแรมออกโดยกระทรวงมหาดไทย
  - ❖ หนังสือรายชื่อผู้เข้าพักในโรงแรม หรือ ใบFolio / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
  - ❖ ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีของผู้ให้เช่า / สำเนาแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงิน / แบบแสดงการเสียภาษีของสรรพากร (กรณีทอดรองจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป / เป็นนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป เสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑ % )
  - ❖ กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำส่งเงินคืน
  - ❖ หนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก
  - ❖ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
  - ❖ คำรับรองของผู้เบิก
  - ❖ ใบขอเบิก
- ☆ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะขนส่งสัมภาระ
- ❖ บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกอนุมัติโอนงบประมาณ / เปลี่ยนแปลง / จัดสรรเงิน / โครงการ
  - ❖ สำเนาใบยืม ฯ / หนังสืออนุมัติเงินยืม ฯ / สำเนาหน้าฎีกาเงินยืม ฯ (ถ้ามี)
  - ❖ คำสั่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม / คำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
  - ❖ ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
  - ❖ แบบใบรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
  - ❖ แบบใบสำคัญรับเงิน
  - ❖ กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำส่งเงินคืน
  - ❖ หนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าพาหนะขนส่งสัมภาระ
  - ❖ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
  - ❖ คำรับรองของผู้เบิก
  - ❖ ใบขอเบิก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย/โรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี.....ประเภท  
เงินอุดหนุนด้านการศึกษา/เงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินงบประมาณเบิกแทนกัน รายการ  
.....เพื่อ.....

ตามเอกสารโอนเงินที่..... ลงวันที่..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง  
.....(ชื่อรายการ)..... เพื่อ.....(ใส่เหตุผล).....

โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงิน ..... บาท ส่งของภายใน .....วัน

โดยจะก่องหน้าผูกพันเมื่อได้รับเงินประจำงวด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ อำนาจในการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้ผู้อำนวยการเขต  
ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖,  
๒๓

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ

## กรณีต้องจัดทำประมาณการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท / วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย/โรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี.....ประเภท  
เงินอุดหนุนด้านการศึกษา/เงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินงบประมาณเบิกแทนกัน รายการ  
.....เพื่อ.....  
ตามเอกสารโอนเงินที่..... ลงวันที่..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะจัดจ้าง  
.....(ชื่อรายการ)..... เพื่อ.....(ใส่เหตุผล).....  
โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงิน ..... บาท ส่งของภายใน .....วัน  
โดยจะก่องหน้าผูกพันเมื่อได้รับเงินประจำงวด และได้จัดทำประมาณการรายละเอียดเรียบร้อยแล้วตาม  
เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบและอนุมัติประมาณการรายละเอียด อำนาจในการ  
ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.  
๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๒๓ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ-อนุมัติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย/โรงเรียน..... (ใส่ชื่อ).....ได้รับความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการเขต  
ตลิ่งชันให้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ตามหนังสือ  
ขอความเห็นชอบ เลขที่.....ลงวันที่ ..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน..... ได้ติดต่อสอบถามราคาจาก.....  
(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้เสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....  
เป็นเงิน ..... บาท กำหนดส่งของภายใน ..... วัน กำหนดยื่นราคา ..... วัน  
เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบราคาแล้ว ..... (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ยืนยันว่าเป็นราคาต่ำสุดแล้วไม่  
สามารถลดลงได้อีก ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาตามท้องตลาดทั่วไป เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน ..... บาท กับ (บริษัท/  
ห้าง/ร้าน) กำหนดส่งของภายใน ..... วัน ยื่นราคา ..... วัน โดยวิธีตกลงราคา

๒. อนุมัติให้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแทนการทำสัญญา

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๓.๑. ....

๓.๒. ....

๓.๓. ....

๔. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ..... (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นเงิน. ....

บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล

ประจำปี พ.ศ. ....ประเภทเงินอุดหนุนด้านการศึกษา/เงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/  
เงินงบประมาณเบิกแทนกัน รายการ.....ซึ่งนำฝากไว้ในบัญชีธนาคารกรุงไทยสาขา  
บางขุนนนท์ บัญชีออมทรัพย์ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เลขที่บัญชี๐๕๘-๑-๓๔๐๘๙-๒/ บัญชีออมทรัพย์  
เงินอุดหนุนทั่วไป เลขที่บัญชี๐๕๘-๐-๐๐๓๙๓-๐/ บัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขตตลิ่งชัน เลขที่บัญชี  
๐๕๘-๑-๒๒๒๗๓-๓ (แล้วแต่กรณี)

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๖, ๒๕ และข้อ ๓๐(๖) , (กรณีวงเงินไม่ถึง  
๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการ ๑ คน และอ้างข้อ ๓๑ วรรคท้าย) ข้อ ๑๒๗ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย  
การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ฝ่าย/โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ/จัดสรรเงินงบกลางประจำปีงบประมาณ  
.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....รายการ.....  
เป็นเงิน..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง  
.....(ชื่อรายการ)..... เพื่อ.....(ใส่เหตุผล).....  
โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงิน ..... บาท กำหนดส่งของภายใน .....วัน  
โดยจะก่อนนี้ผูกพันเมื่อได้รับเงินประจำงวด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ อำนาจในการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้ผู้อำนวยการเขต  
ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘  
ข้อ ๑๖, ๒๓

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ

## กรณีต้องจัดทำประมาณการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท / วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ฝ่าย/โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ/จัดสรรเงินงบกลางประจำปีงบประมาณ  
.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....รายการ.....  
เป็นเงิน..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะจัดจ้าง  
.....(ชื่อรายการ)..... เพื่อ.....(ใส่เหตุผล).....  
โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงิน ..... บาท ส่งของภายใน ..... วัน  
โดยจะก่องหนผู้กผันเมื่อได้รับเงินประจำงวด และได้จัดทำประมาณการรายละเอียดเรียบร้อยแล้วตาม  
เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบและอนุมัติประมาณการรายละเอียด อำนาจในการ  
ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.  
๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๒๓ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย/โรงเรียน..... (ใส่ชื่อ).....ได้รับความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการเขตตลิ่งชันให้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ตามหนังสือขอความเห็นชอบ เลขที่.....ลงวันที่ ..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน..... ได้ติดต่อสอบถามราคาจาก..... (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้เสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... เป็นเงิน ..... บาท กำหนดส่งของภายใน ..... วัน กำหนดยื่นราคา ..... วัน เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบราคาแล้ว ..... (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ยืนยันว่าเป็นราคาต่ำสุดแล้วไม่สามารถลดลงได้อีก ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาตามท้องตลาดทั่วไป เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน ..... บาท กับ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) กำหนดส่งของภายใน ..... วัน ยื่นราคา ..... วัน โดยวิธีตกลงราคา

๒. อนุมัติให้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแทนการทำสัญญา

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๓.๑. ....

๓.๒. ....

๓.๓. ....

๔. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ..... (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นเงิน ..... บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ/งบกลาง ประจำปีงบประมาณ.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....

รายการ.....เป็นเงิน.....บาท

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๖, ๒๕ และข้อ ๓๐(๖) , (กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการ ๑ คน และอ้างข้อ ๓๑ วรรคท้าย) ข้อ ๑๒๗ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย/โรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี.....ประเภท  
เงินอุดหนุนด้านการศึกษา/เงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินงบประมาณเบิกแทนกัน รายการ  
.....เพื่อ.....

ตามเอกสารโอนเงินที่..... ลงวันที่..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง  
.....(ชื่อรายการ)..... เพื่อ.....(ใส่เหตุผล).....

โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงิน ..... บาท ส่งของภายใน .....วัน

โดยจะก่องหน้าผู้กัพันเมื่อได้รับเงินประจำงวด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในวงเงิน .....บาท  
โดยวิธีสอบราคา กำหนดส่งของภายใน ..... วัน ยื่นราคา ..... วัน

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๒.๑ ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒.๒ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๒.๓ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ลงนามในประกาศสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง

อำนาจในการให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติ  
กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๒๓

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ

## กรณีต้องจัดทำประมาณการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท / วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย/โรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี.....ประเภท  
เงินอุดหนุนด้านการศึกษา/เงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินงบประมาณเบิกแทนกัน รายการ  
.....เพื่อ.....  
ตามเอกสารโอนเงินที่..... ลงวันที่..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง  
.....(ชื่อรายการ)..... เพื่อ.....(ใส่เหตุผล).....  
โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงิน ..... บาท ส่งของภายใน ..... วัน  
โดยจะก่องหน้าผูกพันเมื่อได้รับเงินประจำงวด และได้จัดทำประมาณการรายละเอียดเรียบร้อยแล้วตาม  
เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในวงเงิน .....บาท  
โดยวิธีสอบราคา กำหนดส่งของภายใน ..... วัน กำหนดยื่นราคา ..... วัน
๒. อนุมัติประมาณการรายละเอียดที่แนบ
๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
  - ๓.๑ ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
  - ๓.๒ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
  - ๓.๓ ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๔. ลงนามในประกาศสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง

อำนาจในการให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติ  
กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๒๓ ประกอบ  
กับระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ

.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย/โรงเรียน..... (ใส่ชื่อ).....ได้รับความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการเขต  
ตลิ่งชันให้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ตามหนังสือ  
ขอความเห็นชอบ เลขที่.....ลงวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาแล้วเมื่อวันที่.....ปรากฏว่ามีผู้มาติดต่อ  
ขอรับเอกสารสอบราคา จำนวน ..... ราย และมีผู้ยื่นซองสอบราคาจำนวน ..... ราย และมีผู้ยื่น  
เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศสอบราคา ซึ่งได้ทำการตรวจสอบเอกสารส่วนที่ ๑  
และไม่ใช่ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น จำนวน ..... ราย ดังนี้

- |                         |                    |       |     |
|-------------------------|--------------------|-------|-----|
| ๑. ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท | เสนอราคาต่ำสุด     | ..... | บาท |
| ๒. ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท | เสนอราคาลำดับที่ ๒ | ..... | บาท |
| ๓. ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท | เสนอราคาลำดับที่ ๓ | ..... | บาท |
| ๔. ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท | เสนอราคาลำดับที่ ๔ | ..... | บาท |

(ทุกร้าน/ห้าง/บริษัท ที่มีสิทธิเสนอราคา)

(ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท) เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงิน .....บาท ซึ่ง ต่ำกว่า/เท่ากับ ..งบประมาณ  
กำหนด ส่งซอง/งานแล้วเสร็จ ภายใน ..... วัน ยื่นราคา..... วัน คณะกรรมการเปิดซองสอบ  
ราคาได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ทาง.....(ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท)..... ขอยืนยันราคาเดิม เป็นเงิน  
..... บาท (หรือกรณีต่อรองราคาลดลงให้ใส่รายละเอียด) คณะกรรมการฯ

เห็นสมควร (จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ) .....

จาก (ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท) ภายในวงเงิน ..... บาท โดยแยกเป็น.....ค่าของ/งาน..... บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท กำหนดส่งของภายใน ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน ..... บาท กับ (บริษัท/  
ห้าง/ร้าน) กำหนดส่งของภายใน ..... วัน กำหนดยื่นราคา ..... วัน โดยวิธีตกลงราคา

๒. อนุมัติให้ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างแทนการทำสัญญา

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๓.๑. ....

๓.๒. ....

๓.๓. ....

๔. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ .....(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นเงิน ..... บาท  
 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ.  
 .....ประเภทเงินอุดหนุนด้านการศึกษา/เงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินงบประมาณ  
 เบิกแทนกัน รายการ.....ซึ่งนำฝากไว้ในบัญชีธนาคารกรุงไทยสาขาบางขุนนนท์ บัญชี  
 ออมทรัพย์ เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เลขที่บัญชี๐๕๘-๑-๓๔๐๘๙-๒/ บัญชีออมทรัพย์เงินอุดหนุนทั่วไป  
 เลขที่บัญชี๐๕๘-๐-๐๐๓๙๓-๐/ บัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขตตลิ่งชันชั้น เลขที่บัญชี ๐๕๘-๑-๒๒๒๗๓-๓  
 (แล้วแต่กรณี)

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ  
 พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๐(๖) ,๓๐(๗) , ๑๒๖ ,๑๒๗ และข้อบัญญัติ  
 กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร  
 ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ และคำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน ๔๕/๒๕๕๖  
 ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต

.....  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๓๐ (๖)  
 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ข้อ ๓๐ (๗)  
 การจัดทำสัญญา ข้อ ๑๒๖  
 ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หนังสือตกลง ข้อ ๑๒๗  
 เลือกลงแล้วแต่กรณี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท / วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ฝ่าย/โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ/จัดสรรเงินงบกลางประจำปีงบประมาณ  
.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....รายการ.....  
เป็นเงิน..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง  
.....(ชื่อรายการ)..... เพื่อ.....(ใส่เหตุผล).....  
โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงิน ..... บาท กำหนดส่งของภายใน .....วัน  
กำหนด โดยจะก่อนนี้ผูกพันเมื่อได้รับเงินประจำงวด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ อำนวยการในการให้ความเห็นชอบเป็นของ  
ผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๒๓

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ



## กรณีต้องจัดทำประมาณการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท

/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ฝ่าย/โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ/จัดสรรเงินงบกลางประจำปีงบประมาณ  
.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....รายการ.....  
เป็นเงิน..... นั้น

ฝ่าย/โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะจัดจ้าง  
.....(ชื่อรายการ)..... เพื่อ.....(ใส่เหตุผล).....  
โดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงิน ..... บาท ส่งของภายใน ..... วัน  
โดยจะก่องหนผู้กผันเมื่อได้รับเงินประจำงวด และได้จัดทำประมาณการรายละเอียดเรียบร้อยแล้วตาม  
เอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบและอนุมัติประมาณการรายละเอียด อำนาจในการ  
ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.  
๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๒๓ ประกอบกับระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๑

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ ฝ่าย/โรงเรียน..... (ใส่ชื่อ).....ได้รับความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการเขต  
ตลิ่งชันให้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ตามหนังสือ  
ขอความเห็นชอบ เลขที่.....ลงวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาแล้วเมื่อวันที่.....ปรากฏว่ามีผู้มาติดต่อ  
ขอรับเอกสารสอบราคา จำนวน ..... ราย และมีผู้ยื่นซองสอบราคาจำนวน ..... ราย และมีผู้ยื่น  
เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศสอบราคา ซึ่งได้ทำการตรวจสอบเอกสารส่วนที่ ๑  
และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น จำนวน ..... ราย ดังนี้

- |                         |                    |       |     |
|-------------------------|--------------------|-------|-----|
| ๑. ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท | เสนอราคาต่ำสุด     | ..... | บาท |
| ๒. ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท | เสนอราคาลำดับที่ ๒ | ..... | บาท |
| ๓. ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท | เสนอราคาลำดับที่ ๓ | ..... | บาท |
| ๔. ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท | เสนอราคาลำดับที่ ๔ | ..... | บาท |

(ทุกร้าน/ห้าง/บริษัท ที่มีสิทธิเสนอราคา)

(ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท) เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงิน .....บาท ซึ่ง ต่ำกว่า/เท่ากับ ..งบประมาณ  
กำหนด ส่งของ/งานแล้วเสร็จ ภายใน ..... วัน ยื่นราคา..... วัน คณะกรรมการเปิดซองสอบ  
ราคาได้ทำการต่อรองราคาแล้ว ทาง.....(ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท)..... ขอยืนยันราคาเดิม เป็นเงิน  
..... บาท (หรือกรณีต่อรองราคาลดลงให้ใส่รายละเอียด) คณะกรรมการฯ

เห็นสมควร (จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ) .....

จาก (ชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท) ภายในวงเงิน ..... บาท โดยแยกเป็น.....ค่าของ/งาน..... บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท กำหนดส่งของภายใน ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน ..... บาท กับ (บริษัท/  
ห้าง/ร้าน) กำหนดส่งของภายใน ..... วัน กำหนดยื่นราคา ..... วัน โดยวิธีตกลงราคา

๒. อนุมัติให้ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างแทนการทำสัญญา

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๓.๑. ....

๓.๒. ....

๓.๓. ....

๔. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ .....(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นเงิน ..... บาท  
 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ/งบกลาง  
 ประจำปีงบประมาณ.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....  
 รายการ.....เป็นเงิน.....บาท

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.  
 ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๐(๖) ,๓๐(๗) , ๑๒๖ ,๑๒๗ และข้อบัญญัติ  
 กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ประกอบกับ ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
 ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓

.....  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๓๐ (๖)  
 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ข้อ ๓๐ (๗)  
 การจัดทำสัญญา ข้อ ๑๒๖  
 ไปสั่งซื้อ สั่งจ้าง หนังสือตกลง ข้อ ๑๒๗  
 เลือกลงแล้วแต่กรณี

## ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายนอก



ที่ กท...../.....

สำนักงานเขตตลิ่งชัน  
๓๓๓ ถนนซีกพระ  
แขวงคลองซีกพระ เขตตลิ่งชัน  
กทม. ๑๐๑๗๐

วันที่.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....(ชื่อวิทยากร).....

อ้างถึง (ถ้ามี) .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรและกำหนดการโครงการ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน.....ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตตลิ่งชัน ได้จัดทำโครงการ .....ใน

วันที่.....เวลา.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

จำนวนผู้อบรมทั้งสิ้น.....คน ณ.....(สถานที่ฝึกอบรม).....รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานเขตตลิ่งชันพิจารณาแล้วเห็นว่า.....(ชื่อวิทยากร).....เป็นผู้มีความรู้และ

ประสบการณ์เป็นอย่างมาก จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร บรรยายในเรื่อง / หัวข้อ “.....”

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....เวลา.....ถึง.....น. ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรบรรยายตามวัน เวลา และสถานที่  
ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร กรณีที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ กทม. ต่างหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากร

เรียน .....

ด้วยสำนักงานเขตตลิ่งชัน ได้จัดทำโครงการ.....  
 ในวันที่.....เวลา.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

จำนวนผู้อบรมทั้งสิ้น.....คน ณ.....(สถานที่ฝึกอบรม).....

สำนักงานเขตตลิ่งชัน ขอเชิญ.....(ชื่อวิทยากร).....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ / ฝ่าย.....ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในด้าน.....

มาบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ.....ในเรื่อง / หัวข้อ

“.....” วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....ถึง.....น.

ณ.....(สถานที่ฝึกอบรม).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเป็นวิทยากรโครงการ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

## ตัวอย่างหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ ที่ กท...../..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....ได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากร เรื่อง / หัวข้อ.....  
 ในวันที่.....เวลา.....ณ.....

ข้าพเจ้า

- ยินดีรับเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
- ไม่สามารถไปเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
- อื่น ๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(. . . . .)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มประวัติวิทยากร

### ๑. ประวัติบุคคล

นาย       นาง       นางสาว       อื่นๆ.....  
 ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี

#### ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

เลขที่.....ซอย / หมู่บ้าน.....ถนน.....  
 แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....โทรศัพท์บ้าน.....  
 แฟกซ์.....E-Mail .....

### ๒. ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรีจาก..... สาขา.....  
 ระดับปริญญาโทจาก..... สาขา.....  
 ระดับปริญญาเอกจาก..... สาขา.....

### ๓. อาชีพปัจจุบัน

๓.๑.....  
 ๓.๒.....  
 ๓.๓.....

### ๔. ประวัติการทำงาน

๔.๑.....  
 ๔.๒.....  
 ๔.๓.....

### ๕. ผลงาน (อื่นๆ)

๕.๑.....  
 ๕.๒.....  
 ๕.๓.....

ลงนาม.....วิทยากร  
 (.....)

## ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

วันที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ได้รับเงินค่าวิทยากรตามรายการทำยนี้ เรียบร้อยแล้ว

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อบรรยาย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน				

จำนวนเงิน.....บาท(.....ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้บรรยายจริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)



## ตัวอย่าง เบิกเงินค่าวิทยากร (กรณีตรงจ่ายเงินโดยไม่ใช้เงินยืมใช้ในราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย  
 .....รายการ.....  
 แผนงาน.....งาน.....  
 จำนวน.....บาท (.....)  
 กำหนดจัดอบรมตามโครงการ.....  
 จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....รายผู้เข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงานจำนวน.....ราย ในวันที่  
 .....ถึงวันที่..... ณ.....นั้น

บัดนี้ฝ่าย.....ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว  
 และ(นาง,นางสาว,นาย).....ได้ตรงจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร  
 เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียด  
 ตามใบสำคัญรับเงินที่แนบดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวน.....ช.ม.  
 อัตรา ชม.ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๒. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวน.....ช.ม.  
 อัตรา ชม.ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๓. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวน.....ช.ม.  
 อัตรา ชม.ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....บาท  
 (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....  
 หมวดรายจ่าย.....รายการ/โครงการ.....  
 ยอด.....บาท (.....)  
 ให้กับ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
 ซึ่งได้ตรงจ่ายเงินไปก่อนแล้ว

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนาจเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน  
การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๕ อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕  
ข้อ ๑๔

ลงชื่อ.....  
(.....)

อนุมัติ

## ตัวอย่าง เบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร (กรณียืมเงินใช้ในราชการเพื่อทรงจ่าย)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมาคมนักวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย  
 .....รายการ.....  
 แผนงาน.....งาน.....  
 จำนวน.....บาท (.....)  
 กำหนดจัดอบรมตามโครงการ.....  
 จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....รายผู้เข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงานจำนวน.....ราย ในวันที่  
 .....ถึงวันที่.....ณ.....  
 และ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ได้ยืมเงินใช้ในราชการ  
 จำนวน.....บาท ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ฝ่าย.....ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว  
 และ(นาง,นางสาว,นาย).....ได้นำเงินยืมใช้ในราชการทรงจ่ายเป็น  
 ค่าสมาคมนักวิทยากร จำนวน.....ราย เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาทตามใบสำคัญรับเงินที่แนบดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวน.....ช.ม.  
 อัตรา ชม.๑ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๒. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวน.....ช.ม.  
 อัตรา ชม.๑ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๓. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวน.....ช.ม.  
 อัตรา ชม.๑ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๔. ส่งคืนเงินยืมจำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลง  
 วันที่.....และใบนำเงินส่งคืนเลขที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตเบิกจ่ายเงินค่าสมาคมนักวิทยากร จำนวน.....บาท  
 (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....  
 หมวดรายจ่าย.....รายการ.....แผนงาน.....  
 .....งาน.....ยอด  
 .....บาท เพื่อใช้เงินยืมใช้ในราชการ ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่  
 .....ลงวันที่.....ฎีกาเลขที่.....ลงวันที่.....

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน  
การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๕ อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๕  
ข้อ ๑๔

ลงชื่อ.....  
(.....)

อนุมัติ

## ตัวอย่าง เบิกจ่ายค่าอาหาร (กรณีทรงจ่ายเงินโดยไม่ใช้เงินยืมใช้ในราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย  
.....รายการ.....  
แผนงาน.....งาน.....  
จำนวน.....บาท (.....)  
กำหนดจัดอบรมตามโครงการ.....  
จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....รายผู้เข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงานจำนวน.....ราย รวม.....ราย  
ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....นั้น

บัดนี้ฝ่าย.....ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว  
และ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ได้ทรงจ่ายเงิน  
ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ จำนวน.....คน เป็นเงินทั้งสิ้น.....  
บาท (.....) ให้แก่ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยได้รับยกเว้นไม่ต้อง  
ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ตามมติคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๒ เมื่อ  
วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๒ รายละเอียดตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และใบเสร็จรับเงิน ที่แนบ ดังนี้

๑. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท
๒. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร จำนวน.....บาท  
 (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....  
 หมวดรายจ่าย.....รายการ/โครงการ.....  
 แผนงาน.....งาน.....ยอด.....บาท  
 ให้กับ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
 ซึ่งได้ทบทวนจ่ายเงินไปก่อนแล้ว

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน  
 การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
 เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๖ อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
 ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕  
 ข้อ ๑๕

ลงชื่อ.....  
 (.....)

อนุมัติ

## ตัวอย่าง เบิกเงินค่าอาหาร (กรณียืมเงินใช้ในราชการเพื่อทอดรองจ่าย)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย  
.....รายการ.....  
แผนงาน.....งาน.....  
จำนวน.....บาท (.....)  
กำหนดจัดอบรมตามโครงการ.....  
จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....รายชื่อเข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงานจำนวน.....ราย รวม.....ราย  
ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....  
และ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ได้ยืมเงินใช้ใน  
ราชการไปเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโครงการ ฯ จำนวน.....บาท สัญญาการยืมเงินเลขที่  
.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ฝ่าย.....ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว  
และ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....นำเงินยืมใช้ในราชการ  
ทอดรองจ่ายเงินค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ จำนวน.....คน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) ให้แก่ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตาม  
ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ตามมติคณะกรรมการว่าด้วยกรการพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๒  
เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท
๒. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท

๔. มีเงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท (.....)ได้นำส่ง  
 คืบเรียบร้อยแล้วตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....  
 และสำเนาใบนำส่งเงินเลขที่.....ลงวันที่.....ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร จำนวน.....  
 บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....  
 หมวดรายจ่าย.....รายการ/โครงการ.....  
 แผนงาน.....งาน.....ยอด.....บาท  
 เพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....ฎีกาเบิกเงินยืมเลขที่.....  
 ลงวันที่.....

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนาจการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน  
 การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
 เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๖ อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
 ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๕  
 ข้อ ๑๕

ลงชื่อ.....  
 (.....)

อนุมัติ



ตัวอย่าง เบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีตรงจ่ายเงินโดยไม่ใช้เงินยืมใช้ในราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย  
.....รายการ.....  
แผนงาน.....งาน.....  
จำนวน.....บาท (.....)  
กำหนดจัดอบรมตามโครงการ.....  
จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....รายผู้เข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงานจำนวน.....ราย รวม.....ราย  
ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....นั้น

บัดนี้ฝ่าย.....ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว  
และ(นาง,นางสาว,นาย).....ตำแหน่ง.....ได้ตรงจ่ายเงินค่าจ้าง  
เหมาประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ จำนวน.....คน เป็นเงินทั้งสิ้น  
.....บาท(.....) ให้แก่ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยได้รับยกเว้นไม่  
ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ตามมติคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๒  
เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท
๒. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
(เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
.....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน  
 .....บาท(.....)โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย  
 ประจำปี.....หมวดรายจ่าย.....รายการ/โครงการ.....  
 แผนงาน.....งาน.....ยอด.....บาท  
 ให้กับ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
 ซึ่งได้ทศตรงจ่ายเงินไปก่อนแล้ว

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน  
 การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
 เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔(๘) อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน  
 การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.  
 ๒๕๕๕ ข้อ ๘(๙)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

อนุมัติ

## ตัวอย่าง เบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณียืมเงินใช้ในราชการเพื่อทอดร้อจจ่าย)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย  
 .....รายการ.....  
 แผนงาน.....งาน.....  
 จำนวน.....บาท (.....)  
 กำหนดจัดอบรมตามโครงการ.....  
 จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....รายผู้เข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงานจำนวน.....ราย รวม.....ราย  
 ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....  
 และ(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ได้ยืมเงินใช้ใน  
 ราชการไปเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ ฯ จำนวน.....บาท สัญญาการยืมเงินเลขที่  
 .....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ฝ่าย.....ได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว  
 และ(นาง,นางสาว,นาย).....ตำแหน่ง.....นำเงินยืมใช้ใน  
 ราชการทอดร้อจจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ จำนวน  
 .....คนเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)ให้แก่ผู้รับจ้าง  
 เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ตามมติคณะกรรมการ  
 ว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
 (เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
 .....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท
๒. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
 (เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
 .....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. นาย/นาง/ร้านค้า/หจก./บริษัท.....รับจ้างประกอบอาหารมือ  
 (เช้า/กลางวัน/เย็น) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน  
 .....มือ ๆ ละ.....บาท ต่อคน รวมเป็นเงิน.....บาท

๔. มีเงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท(.....)  
 ได้นำส่งคืนเรียบร้อยแล้วตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเลขที่.....  
 ลงวันที่.....และใบนำส่งเงินเลขที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
 จำนวน.....บาท(.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ  
 รายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย.....รายการ/โครงการ.....  
 แผนงาน.....งาน.....ยอด.....บาท  
 ชดใช้สัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....ฎีกาเบิกเงินยืมเลขที่.....  
 ลงวันที่.....

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนาจการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน  
 การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
 เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔(๘) อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน  
 การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.  
 ๒๕๕๕ ข้อ ๘(๙)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

อนุมัติ

ตัวอย่าง การเบิกเงินหลายรายการรวมกัน เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ  
เครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร  
(กรณีทรงจ่ายเงินโดยไม่ใช้เงินยืมใช้ในราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย  
.....รายการ.....  
แผนงาน.....งาน.....  
จำนวน.....บาท กำหนดการจัดอบรมตามโครงการ.....  
จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....รายผู้เข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงานจำนวน.....ราย รวม.....ราย  
ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....นั้น

บัดนี้ฝ่าย/โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตามโครงการ  
เสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ จำนวน.....คน เป็นเงินทั้งสิ้น .....  
บาท(.....) ดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พัก วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน  
อัตราค่าเช่าวันละ.....บาท/คน จำนวนผู้เข้าพัก.....คน รวมเป็นเงิน  
.....บาท
๒. ค่าอาหาร ครบมือ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน  
อัตราค่าอาหารวันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าอาหาร ไม่ครบมือ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน  
อัตราค่าอาหารวันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มวันที่.....ถึงวันที่.....รวม  
.....มือ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมือละ.....บาท/คนจำนวน.....คน  
รวมเป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าสมนาคุณวิทยากรจำนวน.....บาท(.....)  
 ซึ่ง(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ได้ทรงจ่ายเงิน  
 ค่าใช้จ่ายตามโครงการ ฯ จำนวน.....บาท ให้แก่ผู้รับจ้างและวิทยากรเรียบร้อยแล้ว  
 ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ สำหรับค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตาม  
 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตามมติคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๒  
 เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....  
 ดังกล่าวข้างต้น จำนวน.....บาท (.....)  
 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย.....รายการ/โครงการ  
 .....แผนงาน.....งาน.....  
 ยอด.....บาท ให้กับ (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ตำแหน่ง.....ซึ่งได้ทรงจ่ายเงินไปก่อนแล้ว

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน  
 การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
 เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔ (๘) , (๙) , (๑๐) , (๑๑) และข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗  
 โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ  
 พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖

ลงชื่อ.....  
 (.....)

อนุมัติ

ตัวอย่าง การเบิกเงิน หลายรายการรวมกัน เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ  
เครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร  
(กรณียืมเงินใช้ในราชการเพื่อทอดรองจ่าย)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / โรงเรียน

ที่ กท /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน

ตามที่สำนักงานเขตตลิ่งชันได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย  
.....รายการ.....  
แผนงาน.....งาน.....  
จำนวน.....บาท กำหนดการจัดอบรมตามโครงการ.....  
จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....รายผู้เข้าร่วมอบรม/ศึกษาดูงานจำนวน.....ราย รวม.....ราย  
ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....  
ซึ่ง(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
ยืมเงินใช้ในราชการไปเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ ฯ จำนวน.....บาท สัญญายืมเงินเลขที่  
.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ฝ่าย/โรงเรียน.....ได้ดำเนินการตามโครงการ  
เสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ จำนวน.....คน ดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พัก วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน  
อัตราค่าเช่าวันละ.....บาท/คน จำนวนผู้เข้าพัก.....คน รวมเป็นเงิน  
.....บาท
๒. ค่าอาหาร ครบมื้อ วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน  
อัตราค่าอาหารวันละ.....บาท/คน จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มวันที่.....ถึงวันที่.....รวม  
.....มื้อ อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมื้อละ.....บาท/คนจำนวน.....คน  
รวมเป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากรจำนวน.....บาท(.....)
๕. เงินเหลือส่งคืนจำนวน.....บาท ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเลขที่  
.....ลงวันที่.....สำเนาใบส่งเงินเลขที่.....ลงวันที่  
.....

รวมค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....  
 เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
 (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....ได้นำเงินยืมใช้ในราชการ  
 ทดรองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ ฯ จำนวน.....บาทให้แก่ผู้รับจ้างและวิทยากร  
 เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ สำหรับค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับยกเว้นไม่  
 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตามมติคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ  
 ครั้งที่ ๑/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ.....  
 ดังกล่าวข้างต้น จำนวน.....บาท (.....)  
 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....หมวดรายจ่าย.....รายการ/โครงการ  
 .....แผนงาน.....งาน.....  
 ยอด.....บาท เพื่อขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....  
 ลงวันที่.....ฎีกาเลขที่.....ลงวันที่.....

อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน  
 การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ วรรคสอง ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร  
 เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร  
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๔ (๘) , (๙) , (๑๐) , (๑๑) และข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗  
 โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ  
 พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖

ลงชื่อ.....  
 (.....)

อนุมัติ



## ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
..... เวลา.....น	ค่ารถยนต์โดยสารรับจ้าง จากที่פקเลขที่..... ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ถึง.....		
..... เวลา.....น	ค่ารถยนต์โดยสารรับจ้างจาก..... ..... ถึงที่פקเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....		
	รวมทั้งสิ้น	.....	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก  
 ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ได้ทศรองจ่ายเงินทศรองราชการไปแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

## ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะไป-กลับ

สำนักงานเขตตลิ่งชัน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... ได้รับเงินจากสำนักงานเขตตลิ่งชัน

รายการ	จำนวนเงิน	
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราประเภท ก. ข. อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน	.....	.....
๒. ค่าพาหนะไป - กลับ รวม ๒ เที่ยว	.....	.....
(ตัวอักษร) <span style="float: right;">รวมเงิน</span>		

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑.	ชื่อโครงการ.....
	/ หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓.	วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....
	เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
๔.	แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
	๔.๑.....
	.....
	๔.๒.....
	.....
	๔.๓.....
	.....
๕.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน
	๕.๑.....
	๕.๒.....
	๕.๓.....

หมายเหตุ - ให้จัดทำแบบราคากลางของ ป.ป.ช. เพื่อลงระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลางพร้อมกับการจัดทำประกาศสอบราคาจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาขนพาหนะและการซื้อ-จ้างพัสดุทุกรายการ ยกเว้น การจ้างเหมาก่อสร้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง