



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๒๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๓๑๕

วันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักการคลังขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๓๑๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ พร้อมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ (ตามที่แนบ) มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

*ศุ*

(นางสาวธัญลักษณ์ ธรรมะคำ)  
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง



# ด่วนที่สุด

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนป.  
วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๗  
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗  
เวลา ๑๗.๓๕ น.  
**บันทึกขอความ**

สำนักงานการคลังรับคืน วันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๕๗  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
รับที่ ๑๖๗.๕๓๖  
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗  
เวลา ๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร. ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๐๒๕ วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สนป. รับคืน  
วันที่ ๑๕.๐๐

ต้นเรื่อง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดลงนามในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครแล้วตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อกฎหมาย ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า

“ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานการคลังกำหนด”

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการคลังได้มีการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรเวียนแจ้งแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑๒ แบบ ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการเพื่อสำนักงานการคลังจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายคุณฐา ศิริทิบุตย์)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

เห็นชอบ - คำให้การตามเสนอ  
  
(นางโบนนาท ชลิตานนท์)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
๒๕ เม.ย. ๕๗

(นายคุณฐา ศิริทิบุตย์)  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร  
๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗

## งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก

ฝ่าย..... สำนักงานเขต .....

กอง/สำนักงาน..... สำนัก.....

ใบขอเบิก..... ที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

หมวด..... (รายการ) ค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
รวม (ฉบับ)						
รวมเป็นเงิน						

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....-ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

## คำอธิบาย

- ลำดับที่ : ให้ระบุลำดับที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ (ข้อ ๘๒ (๑)-(๕) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕) โดยใส่ลำดับเอกสารที่ต่อเนื่องกัน
- รวม (ฉบับ) : ให้ระบุจำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้นในชุดเอกสารที่ประกอบการขอเบิก

แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ

ประจำเดือน .....พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ร.ก.	ตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพตาม ข้อบัญญัติกทม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน												

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท (.....-ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา เงินเดือน	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ ตามข้อบัญญัติ กทม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน													

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก  
(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง ประจำปี พ.ศ. ....

ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... / ..... มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราเดิม	อัตราใหม่	เดือนละ	เบิกตั้งแต่ - ถึง	รวมเงิน เบิกเพิ่ม	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน													

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)





# บัญชีจ่ายเงินค่าจ้างรายวัน

ประจำเดือน..... พ.ศ. ....

ฝ่าย..... สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน..... สำนัก.....

ฎีกาที่...../..... จำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่																													ค่าจ้างวันละ		รวมเงิน		ภาษีเงินได้		จ่ายจริง		ลงชื่อ
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	รวม	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	
รวมเป็นเงิน																																								

จำนวนเงิน .....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่าได้มีการปฏิบัติงานตามรายการข้างต้นจริง

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมและตรวจสอบงาน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง

ประจำเดือน..... พ.ศ. ....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนเงิน (เงิน ปกส. หักไว้)	ค่าจ้าง จ่ายจริง	เงิน ปกส. นำส่ง	เงิน ปกส. เหลือจ่าย คืนผู้ประกันตน	ลงชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน									

จำนวนเงิน..... บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

# ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินค่าวิทยากรตามรายการท้ายนี้ เรียบร้อยแล้ว

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อบรรยาย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมเป็นเงิน

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้บรรยายจริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

( เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ และค่าบริการอินเทอร์เน็ต )

หมายเลข	รายการ	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่าย)
รวมเป็นเงิน				

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่า รายการดังกล่าวข้างต้นยังมีได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่นใดของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน  
(.....)

### อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

## ใบรับรองการจ่ายเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน
<b>รวมเป็นเงิน</b>			

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร-.....)

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้
- ได้รับใบเสร็จรับเงินอันมีรายการไม่ครบถ้วน (ตามที่แนบ)
  - ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
  - ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินใบจริงได้ หากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### อนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินตามรายการทำนี้ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

# บันทึกการส่งและรับมอบเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าผู้มีชื่อข้างท้ายนี้ได้ส่งมอบเงินค่า.....

.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ซึ่งได้รับมาตาม

เงินสด

ใบถอนเงินฝากธนาคาร.....

เช็คธนาคาร.....เลขที่.....

โดยได้ส่งมอบให้กับ

๑. ....ตำแหน่ง.....

๒. ....ตำแหน่ง.....

๓. ....ตำแหน่ง.....

และทั้งสองฝ่ายได้ทำการตรวจนับในวันนี้เป็นารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)