

## กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรม ตามกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯ

### เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายตามสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ให้ผู้ยืมลงนามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ยืม)
3. สำเนาขออนุมัติดำเนินการ (ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ
5. สำเนาโครงการที่ขอยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้อง)
6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบโครงการ จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้อง)
7. แนบระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

1. สำเนาโครงการที่ส่งใช้เงินยืม จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  2. สำเนารายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบโครงการ จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  3. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ
  4. ค่าพาหนะสำหรับบุคคลภายนอกให้ใช้แบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดทำระเบียบฯฝึกอบรม (การจ่ายค่าพาหนะไม่สามารถเหมาจ่ายเท่ากันได้ ให้จ่ายตามระยะทางที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด)
  5. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่มีรายการอย่างน้อย 5 รายการตามระเบียบฯรับนำส่งเงินปี 2551/ใบรับรองแทนใบเสร็จกรณีไม่อาจเรียกไม่เสร็จจากผู้รับเงินได้
  6. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  7. ใบสำคัญสำหรับวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระบุหัวข้อและเวลาที่สอนด้วย)
  8. ค่าที่พัก กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอกเบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน ให้ใช้แบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดทำระเบียบฯฝึกอบรม กรณีข้าราชการเบิกจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น
  9. ค่าวัสดุ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หมายเหตุ กรณีไม่สามารถยืมเงินได้ทัน โดยส่งหลักฐานเบิกเงินโดยตรงจ่ายเงินส่วนตัวไปแล้วให้แนบหลักฐานตามข้อ 1-9 และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการทรง

**หมายเหตุ** การส่งใช้เงินยืมให้ดำเนินการส่งใช้ภายในกำหนดหากเกินระยะเวลาที่กำหนดจักดำเนินการระงับ

กรณียืมเงินเพื่อเป็นการจัดประชุม  
ตามกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯและเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. รายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายตามสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ให้ผู้ยืมลงนามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ยืม)
3. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม ระบุวันที่ ....เดือน...พ.ศ...และกรณีมีค่าเบี้ยประชุม (เงินกองทุนสตรี) ให้ขออนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประชุม จำนวน....คน จำนวนเงิน.....บาท พร้อมขออนุมัติจัดค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมเป็นเวลา 13.00 น สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารได้ (ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. ระเบียบวาระการประชุม
5. สำเนาโครงการที่ขอยืมเงินหรือสำเนาแจ้งจัดสรรงบประมาณ กรณีไม่ได้จัดทำโครงการ จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้อง)
6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบโครงการ จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

1. สำเนาโครงการที่ส่งใช้เงินยืม จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
2. สำเนารายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบโครงการ จำนวน 1 ฉบับ(รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม ตัวจริง
4. ค่าพาหนะสามารถจ่ายได้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบ บก. 111 (การจ่ายค่าพาหนะไม่สามารถเหมาจ่ายเท่ากันได้ ให้จ่ายตามระยะทางที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด)
5. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่มีรายการอย่างน้อย 5 รายการตามระเบียบฯรับนำส่งเงินปี 2551/ใบรับรองแทนใบเสร็จกรณีไม่อาจเรียกไม่เสร็จจากผู้รับเงินได้
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
7. ระเบียบวาระประชุม
8. คำว่าสดุดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ กรณีไม่สามารถยืมเงินได้ทัน โดยส่งหลักฐานเบิกเงินโดยตรงจ่ายเงินส่วนตัวไปแล้วให้แนบหลักฐานตามข้อ 1-8 และบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการตรงจ่ายเงินส่วนตัวต่อพัฒนาการจังหวัดนครพนม

แบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการตามยุทธศาสตร์กรมฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โทร .....

ที่ กบ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่จังหวัด.....ได้อนุมัติโครงการ.....  
งบประมาณ.....บาท (.....) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....  
ดำเนินการเพื่อ.....นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... กำหนดดำเนินการตามโครงการดังกล่าว  
ระหว่างวันที่..... ณ .....

### ๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕  
๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
๓.๔ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
๓.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐  
๓.๖ คำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๖๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนมให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนครพนม หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัดและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

/๔. ข้อเสนอ...

-๒-

**๔. ข้อเสนอพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เห็นควรอนุมัติให้ใช้เงินจากงบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

- ๑) ค่าวัสดุใช้ในการฝึกอบรม(รายละเอียดแนบ) เป็นเงิน .....บาท
- ๒) ค่าที่พัก จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน..... บาท
- ๓) ค่าอาหาร จำนวน ..... คนๆละ... มี้อ ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท
- ๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน... คนๆละ จำนวน.... มี้อๆละ ...บาท  
เป็นเงิน..... บาท
- ๕) ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน..... บาท
- ๖) ค่าพาหนะ เป็นเงิน .....บาท
- รวม..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

โดยให้ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถ่วงจ่ายกันได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติตามข้อ ๔

ลงชื่อ

(.....)

.....พัฒนาการอำเภอ.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

**หมายเหตุ** การอ้างอิงระเบียบตามบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อ ๓ ให้แยกเป็นกรณีดังนี้

กรณีขออนุมัติดำเนินการโครงการฝึกอบรม ๖กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯ (การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
๖. คำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๖๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนมให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนครพนม หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัดและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

กรณีขออนุมัติดำเนินการโครงการจัดประชุมกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯ (ตัวอย่างเช่น โครงการประชุมคณะทำงานบริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ระดับจังหวัด)

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่ายสอนตามข้อ ๑๒ ลำดับที่ ๕
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
๖. คำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๖๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนมให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนครพนม หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัดและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

**หมายเหตุ** โครงการที่ไม่มีค่าวัสดุไม่ต้องอ้าง พ.ร.บ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีขออนุมัติดำเนินการตามโครงการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(คชจ.ในการจัดประชุม  
คณะอนุกรรมการระดับจังหวัดและอำเภอ)กรณีมีเบี้ยประชุม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอนตามข้อ ๑๒ ลำดับที่ ๕

๒. พ.ร.บ. การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๒๓,๔๕

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๖.คำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๖๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนมให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนครพนม หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัดและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

กรณีขออนุมัติดำเนินการตามโครงการเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี(คชจ.ในการจัดประชุม  
คณะทำงานขับเคลื่อนระดับจังหวัดและอำเภอ) กรณีไม่มีเบี้ยประชุม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๖.คำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๖๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนมให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนครพนม หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัดและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

หมายเหตุ โครงการที่ไม่มีค่าวัสดุไม่ต้องอ้าง พ.ร.บ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### แบบฟอร์มรายงานความต้องการพัสดุ

กรณีซื้อวัสดุหรือจัดจ้างทำเอกสารเพื่อสนับสนุนตามโครงการฯ ที่ไม่ใช่ค่าวัสดุฝึกอบรมหรือเอกสารฝึกอบรมให้ใช้รายงานความต้องการพัสดุเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โทร .....

ที่ กบ

วันที่

เรื่อง รายงานความต้องการพัสดุเพื่อใช้ตามโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ตามที่อนุมัติให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ดำเนินการจัดตามโครงการ..... ระหว่างวันที่ .....ณ..... นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....ขอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ตามโครงการ ดังนี้

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| ๑. กะละมังสแตนเลส ขนาด 45 ซม.     | จำนวน ..... ใบ   |
| ๒. กะละมังสแตนเลส ขนาด 24 ซม.     | จำนวน ..... ใบ   |
| ๓. ถาดเหลี่ยมสแตนเลส ขนาด 18 นิ้ว | จำนวน ..... ใบ   |
| ๔. ถาดเหลี่ยมสแตนเลส ขนาด 18 นิ้ว | จำนวน.....ใบ     |
| ๕. ทัพพีสแตนเลส                   | จำนวน ..... ด้าม |
| ๖. กะละมังพลาสติก                 | จำนวน.....ใบ     |
| ภายในวงเงิน ..... บาท (.....)     |                  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

( ..... )

.....พัฒนาการอำเภอ.....

อนุมัติ





(.....)





เอกสารที่ใช้สำหรับเบิกค่าวัสดุที่ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) ข ดังนี้

๑. สำเนาโครงการฯ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. สำเนาขออนุมัติดำเนินการฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. บันทึกรายงานความต้องการพัสดุเพื่อใช้ตามโครงการฯ (ตัวจริง)
๔. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างฯ (ตัวจริง) ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือแต่งตั้งในบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างฯ  
ตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้) กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน
๖. ใบเสนอราคาหรือหลักฐานที่แสดงถึงการตกลงเจรจากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๙ กรณีตาม พ.ร.บ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔
๗. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างฯ (ตัวจริง) ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕(๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม
๙. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๖ ก็ได้ (๑) วรรคสามในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น)
๘. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
๙. ใบตรวจรับพัสดุ ที่คณะกรรมการตรวจรับ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๑)-(๗)
๑๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๔)
๑๑. แบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

หมายเหตุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-gp



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โทร .....

ที่ กบ

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ด้วย สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ จัดจ้าง สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) จึงขอเสนอรายงานการขอซื้อของจ้าง ดังนี้

### ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ตามที่ จังหวัด..... ได้อนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน.....โครงการ.....งบประมาณ..... บาท (.....) ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....ดำเนินการตามโครงการดังกล่าว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

### ๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

- ๒.๑ ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน จำนวน ๑๑๕ ด้ามๆละ ๑๐ บาท เป็นเงิน ๑,๑๕๐ บาท
  - ๒.๒ สก๊อตเทปใส ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ม้วนๆละ ๔๐ บาท เป็นเงิน ๘๐ บาท
  - ๒.๓ แผ่นพลาสติกสำหรับใส่เอกสาร จำนวน ๑๑๕ แผ่นๆละ ๓๘ บาท เป็นเงิน ๔,๓๗๐ บาท
  - ๒.๔ กระดาษการ์ดสี เอ๔ ๑๘๐ แกรม คละสี จำนวน ๒ รีมๆละ ๑๖๕ บาท เป็นเงิน ๓๓๐ บาท
  - ๒.๕ กระดาษ เอ๔ ๘๐ แกรม จำนวน ๒ รีมๆละ ๑๒๕ บาท เป็นเงิน ๒๕๐ บาท
  - ๒.๖ ลวดเสียบกระดาษ จำนวน ๒ กล่องๆละ ๑๐ บาท เป็นเงิน ๒๐ บาท
  - ๒.๗ จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุมฯ ขนาด A๔ กระดาษขาว ๘๐ แกรม ขาว - ดำ (หน้าเดียว) พร้อมเข้าเล่มสันรูดพลาสติก จำนวน ๑๑๕ ชุดๆละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๕,๗๕๐ บาท
- รวม ๗ รายการ เป็นเงิน ๑๑,๙๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

### ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

เป็นเงิน ๑๑,๙๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)  
แหล่งที่มา ราคาเคยจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังมาแล้ว ๒ ปี

### ๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

จัดซื้อ/จัดจ้างจากเงินงบประมาณจากโครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน ๑๑,๙๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

-๒-

**๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ .....

**๖. วิธีที่จะซื้อ จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ จ้าง**

ดำเนินการซื้อ จ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒) (ข)

**๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ**

ขอแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ  
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และตามเงื่อนไขของสัญญาข้อตกลง นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

แบบฟอร์มใบเสนอราคา

**ใบเสนอราคา**

เรียน เจ้าหน้าที่

๑. ข้าพเจ้า ..... อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม

( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

( ..... )

( ..... )

เจ้าหน้าที่

ประทับตรา(ถ้ามี)

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โทร .....

ที่ กบ

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตามโครงการ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสนับสนุนการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการ  
ประเมินทุนหมุนเวียนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดนครพนม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
๑. วัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ ในการประชุม ๖ รายการ	ร้านเลิศชัยเครื่องใช้สำนักงาน โดยนายสมพร ยงสถิตศักดิ์ ๓๙๐๑๑๐๐๓๒๔๑๕๘	๖,๒๐๐.-	๖,๒๐๐.-
๒. จ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการประชุมฯ จำนวน ๑๑๕ ชุด	ร้านเลิศชัยเครื่องใช้สำนักงาน โดยนายสมพร ยงสถิตศักดิ์ ๓๙๐๑๑๐๐๓๒๔๑๕๘	๕,๗๕๐.-	๕,๗๕๐.-
		<b>รวม</b>	<b>๑๑,๙๕๐.-</b>

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม



แบบฟอร์มและตัวอย่างประกาศคณะผู้เสนอราคาจ้าง



ประกาศจังหวัดนครพนม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างถ่ายเอกสาร ตามโครงการ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

-----  
ตามที่ จังหวัดนครพนม โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ได้มีโครงการ  
จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม โครงการ..... โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) นั้น

จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม พร้อมเข้าเล่ม จำนวน ๑๐๐ ชุด ผู้ได้รับการคัดเลือก  
ได้แก่ ร้านเลิศชัย เครื่องใช้สำนักงาน โดยนาย สมพร ยงสถิตศักดิ์ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอ  
ราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจด  
ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

นายอำเภอ.....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

แบบฟอร์มประกาศคณะผู้เสนอราคาซื้อวัสดุ



ประกาศจังหวัดนครพนม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อวัสดุ ตามโครงการ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

-----  
ตามที่ จังหวัดนครพนม โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ได้มีโครงการ  
จัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกอบรม จำนวน.....รายการ ตาม  
โครงการ.....

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) นั้น

วัสดุสำหรับการฝึกอบรม จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านเลิศชัย  
เครื่องใช้สำนักงาน โดยนาย สมพร ยงสถิตศักดิ์ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงิน  
ทั้งสิ้น ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน  
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

นายอำเภอ.....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

**แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ****ใบสั่งซื้อ**

ใบสั่งซื้อเลขที่..... /๒๕.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ. ....

ถึง ร้าน.....

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งวัสดุ.....

ดังรายการต่อไปนี้ส่งไปยังสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่ง  
 แจกจ่ายใบสั่งซื้อทุกประการดังนี้

ที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน(.....)					

(ลงชื่อ)

ผู้รับใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ)

ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**ข้อตกลง**

๑. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้คณะกรรมการตรวจรับด้วย

๓. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบนับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นนี้แล้วจึงได้ลงมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ) ผู้ขาย  
(.....) (.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าของ/ผู้จัดการ

### แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง

ติดต่อการ

#### ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../๒๕.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ. ....

ถึง ร้าน.....

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตามที่ท่านได้ตกลงและยอมรับจ้าง.....เพื่อ  
..... ตามตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ส่งไปยังสำนักงานพัฒนา  
ชุมชนอำเภอ.....โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งท้ายใบสั่งจ้างทุกประการดังนี้

ที่	รายการ/ขนาด/ลักษณะ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน(.....)					

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งจ้าง (ลงชื่อ) ผู้ออกใบสั่งจ้าง  
(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### ข้อตกลง

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้ทางการจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้คณะกรรมการตรวจรับด้วย

๓. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้รับจ้างยอมให้  
ปรับรายวันในอัตราวันละ.....บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อ  
จนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งจ้างข้างต้นนี้แล้วจึงได้ลงมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)	ผู้สั่งจ้าง	(ลงชื่อ)	ผู้รับจ้าง
(.....)		(.....)	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		เจ้าของ/ผู้จัดการ	

หมายเหตุ ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท

ค่าปรับ ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท/วัน

(สำหรับติดใบส่งของ/แจ้งหนี้)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุแล้ว
- เห็นควรแจ้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๑)

ดำเนินการตรวจรับฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- แจ้ง/ดำเนินการ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงาน/แจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่อำเภอ.....ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ในนาม.....(ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.).....จัดทำ.....

ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในวงเงิน.....บาท

(.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่...../๒๕..... ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....( ) บันทึกตกลงจ้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงาน/วัสดุ เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท

(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้จัดการ/เจ้าของ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุแล้ว
- เห็นควรแจ้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(๑)

ดำเนินการตรวจรับฯ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- แจ้ง/ดำเนินการ

(.....)  
เจ้าหน้าที่

(.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ (๑) ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

### แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

วันที่ .....

ด้วยร้าน..... ได้ส่งมอบพัสดุตามใบสั่งจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
และใบส่งของจากร้าน..... เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ณ .....  
เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

๒. ส่งมอบเมื่อวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....พ.ศ. ....

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

๔. ได้ตรวจรับแล้ว. ปรากฏว่า ถูกต้องตามเงื่อนไข จำนวน ..... รายการ

๕. ได้มอบพัสดุไว้ให้แก่ ... ..... เจ้าหน้าที่ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โทร .....

ที่ กบ

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ตามที่ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ  
..... ตามบันทึกสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ลงวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียด ตรวจรับ ดังนี้

๑. การจัดซื้อวัสดุ จำนวน .....รายการ เป็นเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อเลขที่ .....  
ลงวันที่ ..... และใบส่งของจากร้าน..... เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่  
.....

๒. การจัดจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุมฯ พร้อมเข้าเล่ม จำนวน .....ชุด  
เป็นเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... และ  
ใบส่งของจากร้าน..... เล่มที่ ..... เลขที่..... ลงวันที่ .....

ปรากฏว่าจำนวนพัสดุ มีปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ ตามหลักฐานที่ตกลงไว้  
เห็นควรรับไว้ในราชการได้

จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า การดำเนินงานการตรวจรับพัสดุดังกล่าว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



เห็นควรส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)  
อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

**การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯ (ตัวอย่างเช่น ค่าติดตามการจัดเก็บข้อมูล จปฐ., ค่าติดตามกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)**

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

๑. สำเนาโครงการฯพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ (กรณีมีบุคคลภายนอกร่วมเดินทางไปราชการต้องมีในคำสั่งแต่งตั้งและมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามฯ)
๓. สำเนาบันทีกขออนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ (กรณีมีบุคคลภายนอกร่วมเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการฯ)
๔. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
๕. สำเนาบันทีกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ่ายเงินตรงให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีไม่ได้ยืมเงิน)
๕. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (กรณีเบิกเป็นรายบุคคลให้เขียนแยกแต่ละราย)
๖. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (กรณีเบิกเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากไม่ได้เดินทางออกจากที่เดียวกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละรายในหมายเหตุด้วย)
๗. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอกแล้วมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร หากไม่มีแบบขอรับเงินผ่านธนาคารต้องมารับเช็คด้วยตนเองและกรณีไม่สามารถมารับเช็คด้วยตนเองให้จัดทำใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ ตามระเบียบรับนำส่งเงินฯปี ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง)

แบบฟอร์ม แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

---

### **คำชี้แจง**

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอก

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ที่ กบ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

### เรื่องเดิม

ตามที่จังหวัดนครพนม ได้อนุมัติโครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....)นั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....จึงขออนุมัติให้รายชื่อปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้  
เดินทางไปราชการเพื่อ..... ณ.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....ตามแผนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่าง วันที่.....เดือน  
.....พ.ศ.....และเดินทางกลับ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการดังกล่าวข้างต้น

### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการโดยพำหนะ .....

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินทรงจ่ายส่วนตัวไปแล้วกรณีจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายส่วนตัวไปแล้ว

เรียน พัฒนาการจังหวัดนครพนม

ตามที่จังหวัดนครพนม โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างค่าวัสดุตามโครงการ.....เรียบร้อยแล้วนั้น บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัวในการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท เพื่อใช้งาน.....เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นเงินเชื่อได้

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินที่ได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัวแล้วนั้น เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)จากเงินงบประมาณโครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯ โครงการ.....ประจำปี.....ดังรายละเอียดในเอกสารและใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินทรงจ่ายส่วนตัวไปแล้วกรณีค่าใช้จ่ายอื่นๆ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายส่วนตัวไปแล้ว

เรียน พัฒนาการจังหวัดนครพนม

ตามที่จังหวัดนครพนม โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตาม  
โครงการ.....เรียบร้อยแล้วนั้น บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง  
.....ได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)เพื่อสำหรับ  
.....เนื่องจาก.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินที่ได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัวแล้วนั้น เป็นจำนวนเงิน.....  
บาท(.....) จากเงินงบประมาณโครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมฯ  
โครงการ.....ประจำปี.....ตั้งรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคารกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

### แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน พัฒนาการจังหวัดนครพนม

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร..... บัตรประจำตัว.....  
 เลขที่.....วันที่ออกบัตร..... วันหมดอายุ.....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ..... มี  
 สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... โดย  
 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียน  
 หุ้นส่วนบริษัท.....  
 ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครพนม โอนเงินค่า  
 .....จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงินที่  
 จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ โอนเงินเข้าบัญชี  
 เงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

แบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคารกรณีอื่นๆ (ตัวอย่างเช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ )

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน พัฒนาการจังหวัดนครพนม

ข้าพเจ้า..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่าน

ธนาคาร.....

สาขา..... บัญชีเลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับ

ผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงิน.....เอง (ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บ)

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)