

คู่มือปฏิบัติงาน
ระบบการเบิกจ่ายเงิน
สำนักงานเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียด วิธีปฏิบัติที่แตกต่างจาก ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่าง จากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุระดับจังหวัด ระดับอำเภอ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เกษตรอำเภอทุกอำเภอ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำหวังว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เพื่อประสานการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา
พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

ข้อกำหนดระบบการเบิกจ่าย	๑-๒
จัดซื้อ/จัดจ้าง	๒
อบรม สัมมนา ประชุม	๒-๓
การยืมเงิน/ขอใช้เงินยืม	๓ - ๕
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔
สวัสดิการต่าง ๆ	๔-๕

ข้อกำหนดระบบการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดการส่งหลักฐานใบสำคัญขอเบิกเงินต่าง ๆ กำหนดเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

๑. วันที่ ๕ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนเป็นวันเปิดทำการวันแรก กำหนดให้ส่งหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ

๒. วันที่ ๕-๑๖ ของเดือน ซึ่งหมายถึง หลังจากวันที่ ๕ ของเดือนแล้ว มีรายการที่ดำเนินการในช่วงระหว่างวันที่ ๕-๑๖ ของเดือน ที่มีความประสงค์ขอเบิกเงิน ให้ส่งหลักฐานขอเบิกภายในวันที่ ๑๗ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนลง ๑ วันทำการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน

การจัดส่งใบสำคัญขอเบิกเงินแต่ละประเภท ต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกต่าง ๆ ดังนี้

ใบสำคัญการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามวิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการขอเบิก

๑. สำเนาขออนุมัติดำเนินการโครงการ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. สำเนาหนังสือแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. ขอความเห็นชอบซื้อ/จ้าง
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๔. ใบเสนอราคา (แนบหลักฐานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนการค้า, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคารที่เคลื่อนไหว ๖ เดือน) แนบทุกครั้ง
๕. ใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีจ้างต้องติดอากรแสตมป์ (วงเงิน ๑,๐๐๐ บาท / ๑ บาท) กรณีตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องจัดทำ PO ตามระบบการเบิกจ่าย GFMS
- อำเภอแจ้งจังหวัดให้ช่วยตรวจสอบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ยื่นข้อมูลหลักผู้ขายไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มี การสร้าง ให้ส่งเอกสารให้จังหวัดสร้างข้อมูลหลักผู้ขายก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายนั้น)
- การไหลต่อ PO ในระบบ GFMS ต้องส่งเอกสารให้จังหวัดไหลต่อ PO และตรวจรับภายในเดือน ห้ามข้ามเดือน มิฉะนั้นจะไม่สามารถตรวจรับในระบบ GFMS ย้อนหลังได้ เนื่องจากมีผลกับระบบบัญชีกรมฯ
๖. ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ

๗. ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP (ต้องมีเลขจากระบบ e-GP ด้วยทุกครั้ง)

-๒-

๘. ใบเสร็จรับเงิน (ส่งให้จังหวัดภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับหลักฐานแจ้งการโอนเงิน จากงานการเงิน)

๙. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๑๐. หนังสือนำเสนอหลักฐานขอเบิก (ให้ระบุแผนงบประมาณ / ผลผลิต / กิจกรรมหลัก) ให้ใส่หมายเหตุเงินคงเหลือด้วยทุกครั้ง

๑๑. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ / โครงการ (ให้แนบทุกครั้งพร้อมขีดเส้นใต้กิจกรรมที่เบิกจ่าย)

๑๒. กรณีที่วงเงินขอเบิกไม่ถึง ๕,๐๐๐ ให้แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการรับโอนเงินด้วยทุกครั้ง

๑๓. ส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๕ วันทำการ หลังจากส่งของ/ส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

การจัดอบรม/สัมมนา/ประชุม

เอกสารประกอบการขอเบิก (กรณีไม่ยืมเงิน) ให้ส่งเบิกเงินภายใน ๕ วันทำการ หลังจากจัดอบรมเสร็จสิ้น

๑. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม / สัมมนา / ประชุม (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒. แผนปฏิบัติงาน ที่สัมพันธ์กับการขออนุมัติ

๓. กำหนดการ (หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดอบรมทุกครั้ง โดยส่งให้จังหวัดอนุมัติเปลี่ยนแปลงก่อนที่อำเภอจะไปดำเนินการจัดอบรม)

๔. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีส่วนราชการไม่จัดอาหารให้หรือเบิกค่าพาหนะให้กับเกษตรกร)

๕. ใบส่งของ (ลงวันที่) บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้จัดทำอาหาร) ไม่สำรองจ่ายทุกกรณี

๖. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม (ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงลายมือชื่อกำกับบัญชีรายชื่อทุกครั้ง)

๗. หนังสือนำเสนอหลักฐานขอเบิก (ระบุแผนงบประมาณ/กิจกรรมหลัก)

๘. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

๙. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ / โครงการ (ให้แนบทุกครั้งพร้อมขีดเส้นใต้กิจกรรมที่เบิกจ่าย) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ยืมเงินราชการ

การยืมเงิน กำหนดให้ส่งสัญญายืมเงินก่อนดำเนินการจัดอบรม ๑๐ วันทำการ และส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายสัญญายืมเงินภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่จัดอบรมเสร็จ

เอกสารประกอบการขอเบิก (เงินยืม)

๑. สัญญายืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ จำนวน ๒ ฉบับ
- ระบุชื่อผู้ยืม แผนงบประมาณ / ผลผลิต / กิจกรรมหลัก / หลักสูตรการอบรม สัมนา ประชุม / ไปราชการ / วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการให้ชัดเจน
- ระบุค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ หรือค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)
๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง
๓. แผนปฏิบัติงาน
๔. กำหนดการ
๕. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน โดยแจ้งวัตถุประสงค์ที่ยืมเพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไร ระบุแผนงาน / ผลผลิต / กิจกรรมหลัก โครงการที่เบิกเงินให้ชัดเจน (กรณีในโครงการนั้นมีหลายกิจกรรม ให้ระบุกิจกรรมย่อยให้ชัดเจน)
๖. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ / โครงการ (ให้แนบทุกครั้งพร้อมขีดเส้นใต้กิจกรรมที่เบิกจ่าย) รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

เอกสารประกอบหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม

๑. หนังสือนำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายยืม (จากเกษตรอำเภอเรียนเกษตรจังหวัด)
๒. ใบอนุมัติไปราชการ (ใช้ฉบับจริง) (ข้อที่ ๒ – ๔ กรณียืมเพื่อเดินทางไปราชการ)
๓. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (ใช้ฉบับจริง)
๔. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ประกอบด้วย
 - ๔.๑ ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก
 - ๔.๒ ใบหน้างบใบสำคัญค่าพาหนะ
 - ๔.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณี ขาดเขียน้ำมันเชื้อเพลิง และรถประจำทาง
๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ให้ระบุ
 - ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยายเรื่อง.....
 - วัน เดือน ปี
 - ระหว่างเวลา ถึง เวลา ที่สอน รวม.....ชั่วโมง
 - ชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
๖. กรณีมีการจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้ดำเนินการทางพัสดุและปฏิบัติตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอน
๗. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีส่วนราชการไม่จัดอาหารให้)
๘. บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้จัดทำอาหาร)
๙. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม / สัมนา / ประชุม (ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงลายมือชื่อกำกับบัญชีรายชื่อทุกครั้ง)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ เช่น ค่าพาหนะ ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ขอให้ส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เดือนต่อเดือน และการตรวจสอบเอกสาร กำหนดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแบ่งงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญ ลงนามตรวจสอบ และผ่านเกษตรอำเภอทุกฉบับ

เอกสารประกอบการขอเบิก

๑. หนังสือคำสั่งหลักฐานขอเบิก (ระบุแผนงาน/กิจกรรมหลักให้ชัดเจน กรณีเบิกสำหรับโครงการให้ระบุชื่อโครงการและกิจกรรมให้ชัดเจน) ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด ให้สรุปยอดเบิกจ่ายท้ายหนังสือด้วย
๒. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
๓. หนังสือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ให้เรียนเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา)
๕. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีไปเป็นหมู่คณะ) (ใบขาง)
๖. ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)
๗. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรณีใช้รถส่วนกลาง)
๘. ใบหนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ (กรณีสำรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณี ไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง รถรับจ้าง ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับได้รับอนุมัติให้ไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว)
๑๐. หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ / โครงการ (ให้แนบทุกครั้งพร้อมขีดเส้นใต้วงเงินที่ใช้)

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลให้ส่งเบิกช่วงที่ ๑ (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน) และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว

เอกสารประกอบการขอเบิก

๑. หนังสือคำสั่งหลักฐานขอเบิก
๒. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ให้เรียนเกษตรจังหวัด
๔. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าสิทธิ (กรณีบิดา / มารดา นามสกุลไม่เหมือนเจ้าของสิทธิ)

ค่าการศึกษาของบุตร

ค่าการศึกษาของบุตรให้ส่งเบิกช่วงที่ ๑ (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน) และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งเบิกเงิน

เอกสารประกอบการขอเบิก

๑. หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก
๒. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้เรียนเกษตรจังหวัด
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของบุตร
๕. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถานศึกษา ซึ่งได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (แนบทุกครั้ง)

ค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้านให้ส่งเบิกในช่วงที่ ๑ (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน) และช่วงที่ ๒ (ไม่เกินวันที่ ๑๗ ของเดือน) และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสารประกอบการขอเบิก

๑. หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก
๒. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ให้เรียนเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

หมายเหตุ ๑. การจัดเรียงเอกสาร (ให้จัดเรียงตามลำดับขั้นตอนที่เกิดขึ้น)

๒. การส่งใบสำคัญขอเบิกเงินทุกประเภท (นับจากวันที่สำนักงานเกษตรจังหวัดประทับรับเรื่อง) ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง งานการเงินจะส่งกลับให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วจะเบิกจ่ายให้ในช่วงถัดไป

๓. ระเบียบ และแบบฟอร์มต่าง ๆ (สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองคลังกรมส่งเสริมการเกษตร www.finance.doae.go.th)

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....
โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร

- ๑. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- ๒. วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

- ๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม /รวมทั้งสิ้นคน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับเงินจากสำนักงานเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา กรมส่งเสริมการเกษตร ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
			-	-				
			-	-				
			-	-				
			-	-				
			-	-				
			-	-				
			-	-				
			-	-				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			-	-	-	-		

(ตัวอักษร)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรอำเภอ.....โทร.....

ที่..... ๐๐๐๘/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ต้นเรื่อง

หนังสือสำนักงานเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๐๐๐๘/..... ลงวันที่
จังหวัดฉะเชิงเทราได้อนุมัติให้สำนักงานเกษตรอำเภอ.....ดำเนินงาน
โครงการ..... กิจกรรมงบประมาณ
จากแผนงาน..... โครงการ.....กิจกรรม
จำนวนเงินงบประมาณ บาท (.....)

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเกษตรอำเภอ..... มีความประสงค์
จัดซื้อ/จ้าง..... (รายละเอียดแนบท้าย) เพื่อใช้ในการ
ดำเนินงานโครงการ..... กิจกรรมจำนวนเงิน
..... บาท (.....) และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุภายใน
วันที่..... พร้อมนี้ขอให้
ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒๙๘๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ผนวก ง ผู้ว่า-
ราชการจังหวัดฉะเชิงเทรามอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติ
ราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดและส่วนราชการต้นสังกัด
มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและให้มอบอำนาจต่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ ข้อ ๑ งานจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
จัดซื้อ/จ้างวัสดุดังกล่าวต่อไป

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(เกษตรอำเภอ)

(.....)

ตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรอำเภอ.....โทร.....

ที่ ๐๐๐๘/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ต้นเรื่อง

หนังสือสำนักงานเกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๐๐๐๘/..... ลงวันที่.....
จังหวัดฉะเชิงเทราได้อนุมัติให้ดำเนินงานและจัดอบรม โครงการ.....
กิจกรรม.....งบประมาณจากแผนงาน.....
โครงการ.....กิจกรรม.....
จำนวนเงินงบประมาณ..... บาท (.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเกษตรอำเภอ..... มีความประสงค์จะซื้อ/
จ้าง..... เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ.....
กิจกรรม..... จำนวนเงิน..... บาท
(.....) และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ ภายในวันที่.....

ข้อระเบียบ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติใน
การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ
ประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑ ลำดับที่ ๓

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าวต่อไป

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ)
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(เกษตรอำเภอ)
(.....)

ตำแหน่ง

(จัดซื้อ/จ้างตาม ว ๑๑๙ ประกอบการสงฆ์ใช้เงิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรจังหวัดพะเยา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๓๘๕๑-๑๖๓๕

ที่ นข.๐๐๐๙/..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

ด้วยจังหวัดพะเยา ได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....
เพื่อใช้ในการจัดอบรมโครงการ..... และเป็นค่าใช้จ่าย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/
จ้าง..... โดยซื้อ/จ้างจาก ที่อยู่.....
จำนวน รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่
เลขที่ ลงวันที่ (เอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง
๑ ลำดับที่ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับ
พัสดุโดยอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง การส่งเบิกให้ใช้เอกสารที่ออกจากระบบ e-GP เท่านั้น)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ด้วย.....ชื่อหน่วยงาน.....มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง.....โครงการ.....
กิจกรรมหลัก.....กิจกรรมย่อย..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

ด้วยสำนักงานเกษตรอำเภอ..... มีความ
ประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ในโครงการ.....กิจกรรม.....
กิจกรรมย่อย เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และ
เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงเห็นควรซื้อวัสดุ/จ้าง.....ไว้ในโครงการดังกล่าวต่อไป

๒. รายละเอียดของพัสดุ

(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างบาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง บาท (ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ
การเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจาก
วันลงนามในสัญญา/ภายในวันที่

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียด
ในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การซื้อ.....

๑. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งของ ภายในวันที่

๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

ขอบเขตงานจ้าง

การจ้าง

๑. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ภายในวันที่

๔. วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง

เป็นเงิน (.....)

ลงชื่อ ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

ใบเสนอราคา

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย
 ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้ เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูป
 รายการ เงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
 รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคา / หน่วย	ราคารวม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งของ/มอบงานให้เสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา
 (.....)
 เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 (.....)

***หมายเหตุ หากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีใบเสนอราคาให้ใช้ของร้านเลย แบนเอกสารร้านค้าทุกครั้งที่มีการซื้อ/จ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานเกษตรอำเภอ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้างเหมา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
- ใส่รายการวัสดุที่จัดซื้อหรือรายละเอียดการจ้าง			
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาแล้ว ผู้เสนอราคายืนยันราคาเดิม

จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสำนักงานเกษตรอำเภอ.....พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะ



ประกาศจังหวัดฉะเชิงเทรา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมา...../จัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสำนักงานเกษตรอำเภอ..... ได้มีโครงการจ้างเหมา...../จัดซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างเหมา.....จัดซื้อ..... จำนวน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้าน..... โดยเสนอ
ราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ใบสั่งจ้าง (ให้ใช้จากระบบ e-GP) ต้องมีเลขคู่มือโครงการ และเลขคู่มือสัญญา

ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งจ้างเลขที่ ม...../๒๕๖๔.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 ส่วนราชการ.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....

ตามที่ได้..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักงานเกษตรอำเภอ..... จังหวัด
 ฉะเชิงเทรา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- การส่งมอบงานภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ภายในวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาส่งของ ที่ยังมิได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
 (.....)
 ผู้รับจ้าง

เลขที่โครงการ วันที่
 เลขคู่มือสัญญา

ใบสั่งซื้อ (ให้ใช้จากระบบ e-GP) ต้องมีเลขคู่มือโครงการ และเลขคู่มือสัญญา

ผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....

 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....
 วันที่.....
 ส่วนราชการ.....
 โทรศัพท์.....

ตามที่ได้..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักงานเกษตรอำเภอ..... จังหวัด
 ฉะเชิงเทรา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- การส่งมอบงานภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ภายในวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคู่มือสัญญา

ใบตรวจรับการจัดซื้อ (ใช้ตามแบบ e-GP)

วันที่

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ สำนักงานเกษตรอำเภอ.....
ได้ตกลงซื้อ/จ้าง กับ ร้าน.....สำหรับโครงการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

๑. ผลการตรวจรับ



ถูกต้อง



ครบถ้วนตามสัญญา



ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ



มีค่าปรับ



ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ
เลขคุมสัญญา
เลขคุมตรวจรับ

ใบส่งมอบงาน

เลขที่

วันที่

ตามที่ อำเภอ..... ได้ส่งจ้างเหมา.....ตามใบสั่งจ้าง เลขที่
ฉช...../..... ลงวันที่เป็นเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปฏิบัติงานดังกล่าว ส่งมอบให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามจำนวนรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....)
ให้ข้าพเจ้าต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรอำเภอ.....

โทร. (๐๓๘) ๕๑๑๖๓๕

ที่ ๐๐๐๙/-

วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ตามหนังสือสำนักงานเกษตรอำเภอ..... ที่ ๐๐๐..... ลงวันที่
ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....โครงการ..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ของสำนักงานเกษตรอำเภอ..... นั้น
บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้.....
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... ระหว่าง สำนักงานเกษตรอำเภอ..... กับ
ร้าน..... เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... ณ จำนวน รายการ
จำนวนเงิน บาท (.....) และได้มอบใบตรวจรับพัสดุ ให้กับ
..... เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเกษตรอำเภอ..... ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน นายอำเภอ.....

เห็นสมควรส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาดำเนินการ
เบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรอำเภอ โทร

ที่ ฌช ๐๐๐๙/ วันที่

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน เกษตรจังหวัดฉะเชิงเทรา

งานพัสดุ/อำเภอ..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ สำนักงาน..... ได้
จัดจ้าง..... โครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้าน.....
เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งได้ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามหนังสือ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา
เลขที่ ฌช/..... ลงวันที่ นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย
เลขที่ใบ P/O
เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(.....)
เจ้าหน้าที่

ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกวัสดุ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเบิก.....

เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน / ราชการ / โครงการ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ขอเบิก.....ผู้รับผิดชอบ คก.

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้จ่าย.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่