



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙

ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

กองการท่องเที่ยวและกีฬา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

นางสาวจิตติปภา ทองสุทธิ์

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สูงสุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบดังกล่าว เพื่อให้ผู้อ่าน เข้าใจถึงที่มาและความสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ ตลอดจนไปถึงตัวอย่างรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน โดยสามารถนำ ความรู้ที่ได้ ไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ หากมีความ ผิดพลาดของข้อมูลประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอน้อมนับไว้ด้วยความ ยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวจิตติปภา ทองสุทธิ  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
มีนาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

หน้า

<b>บทนำ</b>	๑
๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	
๒. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	
<b>บทที่ ๑</b>	๒-๕
๑. ที่มาและความสำคัญ	
๒. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
๓. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	
๔. ข้อควรระวังในการดำเนินการ	
<b>บทที่ ๒</b>	๖-๘
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ	
<b>บทที่ ๓</b>	
ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๙
<b>ภาคผนวก</b>	

## บทนำ

### ๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

๑.๑ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ (หนังสือ ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑) และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ (หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑) แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๓ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

### ๒. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑) ตั้งแต่การพิจารณาความจำเป็นของพัสดุที่จะจัดซื้อ ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ ข้อควรระวังในการดำเนินการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างแบบฟอร์มในการดำเนินการ

## บทที่ ๑

### ๑. ที่มาและความสำคัญ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลางด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นระเบียบที่ใช้เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสาร รายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ โดยเห็นควรให้ยกเว้นการปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายการของพัสดุที่สามารถจัดซื้อได้ตามระเบียบนี้ มีรายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตารางที่ ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในระเบียบดังกล่าว

## ๒. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการเสนอบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อพัสดุไปก่อน (ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

๒.๒ จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดจากวันที่ระบุในใบสั่งซื้อ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี โดยแนบเอกสารเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ดังนี้

๑.) ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี (เอกสารตัวจริง)

๒.) ภาพถ่ายพัสดุที่ทำการจัดซื้อ

๓.) ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.) ในกรณีที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ต้องการรับเงินผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคาร จะต้องมีการแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- แบบขอโอนเงินผ่านธนาคาร

- สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

\*เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบ

ดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

### ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว จึงจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดซื้อพัสดุดังกล่าว โดยแนบเอกสารดังนี้ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๑.) บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.) ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี (เอกสารตัวจริง)

๓.) ภาพถ่ายพัสดุที่ทำการจัดซื้อ

๔.) เอกสารของร้านค้าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (เอกสารตัวจริง)

**ในกรณีที่เป็นการร้านค้านิติบุคคล** จะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- ใบจดทะเบียนร้านค้า จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบ ภ.พ.๒๐ (ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

**ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดา** จะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.) ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกกรณีไม่ได้ดำเนินการ

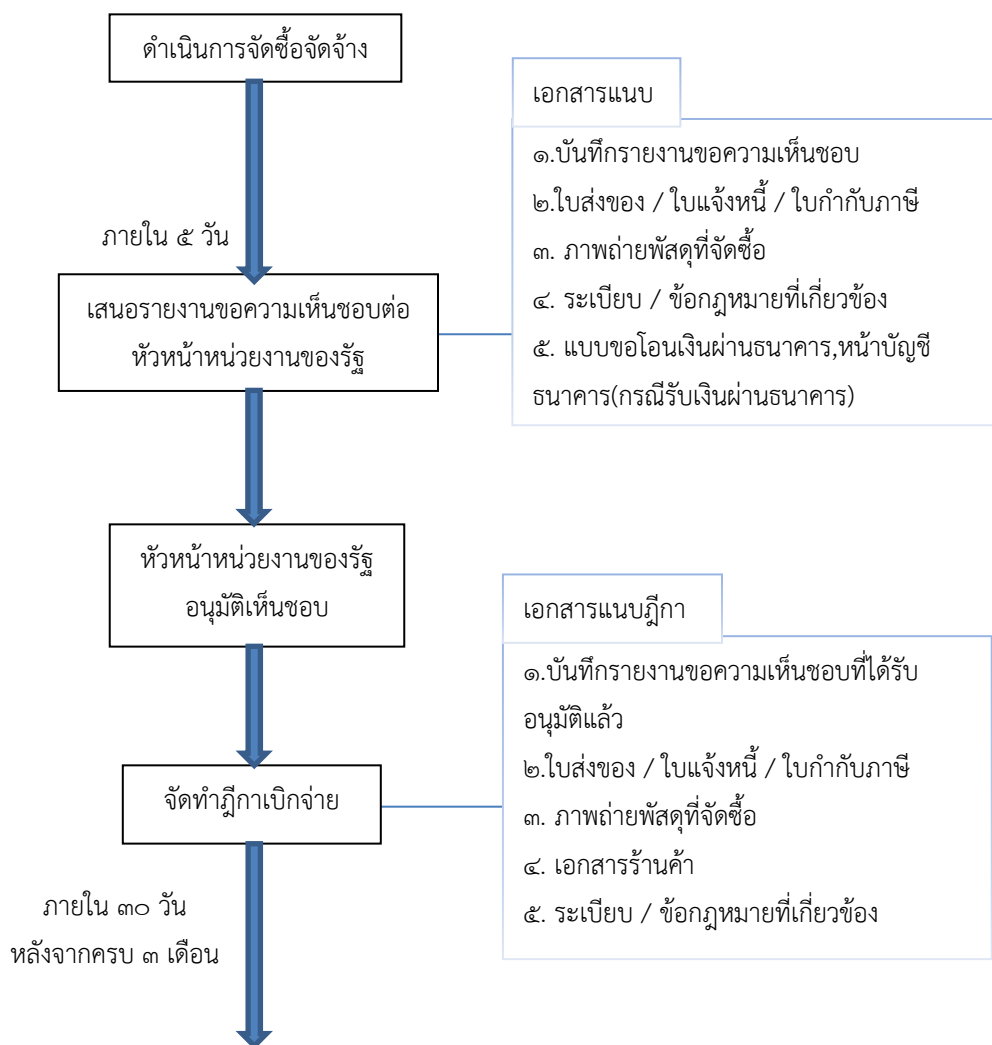
### ในระบบ e-GP

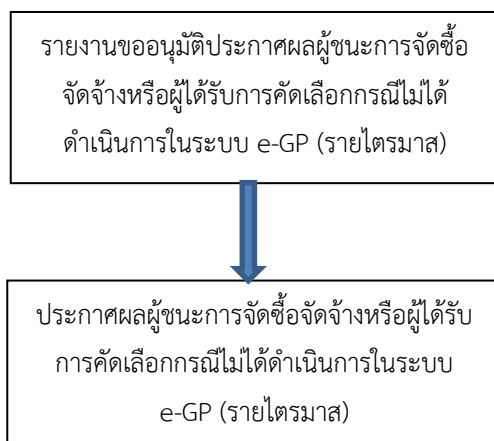
หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบดังกล่าว จะต้องรายงานประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยการจัดทำรายงานขออนุมัติและประกาศ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส (ภายใน ๓ เดือน) ต้องจัดทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

๒.๔ จัดทำรายงานขออนุมัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ประจำปีไตรมาส เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ลงในระบบ e-GP

### ๓. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





#### ๔. ข้อควรระวังในการดำเนินการ

๔.๑ วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งจะต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ภายหลังจากจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้ว จะต้องรีบเสนอรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ถัดจากวันที่ระบุในใบสั่งซื้อ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบนี้ใช้เพื่อเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการปฏิบัติงานเท่านั้น มิใช่เพื่อเป็นการเลี่ยงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีใช้การจัดซื้อเพื่อกักตุนพัสดุสำหรับใช้งาน



## บทที่ ๒

### ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

#### ๑. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการท่องเที่ยวและกีฬา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ อย ๕๑๐๒๘/

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุการเกษตร(ระบุประเภทวัสดุที่จัดซื้อ)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(อธิบายเหตุผลที่ต้องจัดซื้อด้วยระเบียบนี้พร้อมหลักฐานการรับวัสดุ)ด้วยกองการท่องเที่ยวและกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ภายในสนามกีฬา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. ปรากฏว่าในการดำเนินการปฏิบัติงานลออกท่อ. รางระแนงน้ำ. มีอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ปฏิบัติงาน. ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า จึงได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการเกษตร. จากบริษัท. นานากันท์. ฮาร์ดแวร์. เซ็นเตอร์. จำกัด. หลักฐานปรากฏตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี. เลขที่. IV๖๖๕๗๙๙๓. ลงวันที่. ๒๑. ธันวาคม. ๒๕๖๖. จำนวน. ๔. รายการ

(อ้างถึงระเบียบดังกล่าว)ทั้งนี้. การดำเนินการจัดซื้อดังกล่าว. เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. กรมบัญชีกลาง. ส่วนที่. ๓๓. (กค(กวจ). ๑๔๑๕.๒/ว.๑๑๙. ลงวันที่. ๗. มีนาคม. ๒๕๖๑. เรื่อง. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย. ในกรณีบริหารงาน. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม. การจัดงาน. และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ. ต.ร.ร. ๑. ลำดับที่. ๑๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุการเกษตร. จำนวน. ๔. รายการ. โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม. โดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานความเห็นชอบ. พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น. เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. พ.ศ. ๒๕๖๒. เป็นจำนวนทั้งสิ้น. ๓,๗๓๑. บาท





ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## ๑. แนบภาพถ่าย จะแนบเฉพาะภาพถ่ายหรือระบุรายละเอียดก็ได้

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	คุณสมบัติเฉพาะ	ยี่ห้อ	วัตถุประสงค์ในการใช้งาน	จำนวน/หน่วย	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ภาพถ่าย
1	วัสดุการเกษตร	เสียม	เสียม วัสดุผลิตจากเหล็ก พร้อมด้ามจับ ขนาด 4 นิ้ว	-	ใช้ปรับปรุงดินหรือก่อสร้างระบบน้ำ ภายในสวน พิพิธภัณฑ์หรืออุทยาน	1 คัน	450.00	450.00	
2	วัสดุการเกษตร	พรวนดิน	พรวนดิน วัสดุผลิตจากสแตนเลส	-		3 คัน	290.00	870.00	
3	วัสดุการเกษตร	ขั้วพรวนดิน	ขั้วพรวนดิน	-		3 คัน	90.00	270.00	
4	วัสดุการเกษตร	พรวนดินทราย	พรวนดินทราย ชนิดปลายตัด สีเขียวเข้ม	-		6 คัน	290.00	1,740.00	

ภาพถ่าย ประกอบบันทึกข้อความที่ ยอ 51028/- ลงวันที่ ธันวาคม 2566

## ๒. แบบขอโอนเงินผ่านธนาคาร

## แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

 บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

 นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

.....ลงวันที่.....

และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โอนเงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....และหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้อง

ระหว่าง.....กับ.....

ลงวันที่.....เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร 1.  2.  3. 

สาขา.....ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

1. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา.....

2. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ (เจ้าของร้าน) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาสมุดคู่ฝาก (ที่มีเลขที่บัญชี) พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนา

## บทที่ ๓

## ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒
๓. คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)