



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสุขภาพจิต กองคลัง โทร ๐ ๒๕๕๐ ๘๔๓๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๒๐  
ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/ ๑๐๒๖ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการเงินของกรมสุขภาพจิต

เรียน เลขาธิการกรม /ผู้อำนวยการสถาบัน/โรงพยาบาล/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม สังกัดกรมสุขภาพจิต  
กรมสุขภาพจิต ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน จำนวน ๒ เรื่อง มาเพื่อเป็นแนวทางและ  
ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีจัด  
โครงการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ การประชุมราชการและ การรับรองแขก  
ต่างประเทศ ของกรมสุขภาพจิต โดยให้หน่วยงานวางเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ GFMS และโอนเงินค่าบริการ  
เข้าบัญชีของผู้รับจ้างโดยตรง เพื่อป้องกันความเสี่ยงและเป็นการควบคุมภายในด้านการเงินของหน่วยงาน  
กรณีที่ผู้จัดโครงการยืมเงินสดไปจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น ที่ไม่สามารถปฏิบัติตาม  
แนวทางนี้ได้ ให้จัดทำหนังสือชี้แจงผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมเห็นชอบในการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อการนี้ได้

๒. แนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ กรณีจัดโครงการ  
ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ การประชุมราชการ และ การรับรองแขกต่างประเทศ  
ของกรมสุขภาพจิต โดยให้จ้างเหมาบริการเฉพาะรถยนต์(ตู้) พร้อมพนักงานขับรถ และค่าผ่านทางพิเศษ  
(ถ้ามี) ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนราชการเป็นผู้เบิกจ่ายเอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป  
จะขอบคุณ

น.ต.

(บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์)  
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

**แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  
กรณีจัดโครงการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ การประชุมราชการ  
และ ค่ารับรองแขกต่างประเทศ  
ของกรมสุขภาพจิต**

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และการประชุมราชการในสถานที่เอกชน

๑.๒ สถานที่เอกชน หมายถึง โรงแรม รีสอร์ท สมาคม หรือศูนย์ประชุม ที่ให้บริการด้านห้องพัก ห้องประชุม และห้องอาหาร

๒. การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และห้องพักของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยได้รับการยกเว้นตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ)๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

๓. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการอบรม ประสานงานกับผู้รับจ้าง ขอข้อมูลรายละเอียดเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายประกอบด้วย

๑) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารธนาคาร (กรณีบัญชีกระแสรายวัน ใช้หน้า Statement กรณีบัญชีออมทรัพย์ ใช้สมุดบัญชีเงินฝาก)

๒) สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) / สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

๓.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

๓.๓ ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าห้องพัก

๓.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมเอกสารเช่น โครงการและรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ลายมือชื่อวิทยากร คณะทำงาน ผู้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ใบแจ้งหนี้ ส่งเบิกเงิน

๓.๕ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และวางเบิกเงินจากคลัง โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน ข้อ ๒๔ (๒) ส่วนราชการจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงก็ได้ โดยหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ๑ เปอร์เซ็นต์ จากราคาสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓.๖ หลักฐานการจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๐

๔. กรมสุขภาพจิต ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติขึ้น เพื่อป้องกันความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านการเงิน ของหน่วยงาน เพื่อให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

๕. หากหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้ ก็สามารถปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ ตามข้อ ๑๘



**แนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์  
กรณีจัดโครงการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ การประชุมราชการ  
และ ค่ารับรองแขกต่างประเทศ  
ของกรมสุขภาพจิต**

การจ้างเหมาบริการรถยนต์(คู่) พร้อมพนักงานขับรถยนต์ มาใช้ในราชการ กรณีจัดโครงการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่ารับรองแขกต่างประเทศ โดยเหมารวมค่ารถกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ส่วนมากจะมีชั่วโมง บรรยาย อภิปราย และประชุมกลุ่มย่อย ดำเนินการอยู่ในห้องประชุม มีผลทำให้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงก็ไม่จำเป็นต้องเบิกจ่าย และเพื่อไม่ให้อำนาจส่วนราชการเสียผลประโยชน์

กรมสุขภาพจิต จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างเหมาบริการรถยนต์(คู่) พร้อมพนักงานขับรถยนต์ โดยจ้างเหมาบริการเฉพาะรถยนต์(คู่) พร้อมพนักงานขับรถยนต์ และค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนราชการเป็นผู้เบิกจ่ายเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจ้าง ในข้อ ๒ โดยระบุเป็น ๒ ข้อย่อย ดังนี้

“๒.๒ รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจ้าง

๒.๒.๑ ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์(คู่) จำนวน.....คัน ทุละ.....บาท รวม.....วัน  
รวมเป็นเงิน.....บาท

๒.๒.๒ ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท “

๒. การตรวจรับพัสดุ ให้จัดทำรายงานการตรวจรับ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ตรวจรับการจ้างเหมาบริการรถยนต์(คู่) โดยแนบรายงานขอจ้างฉบับจริง

๒. ตรวจรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยแนบสำเนารายงานขอจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและ  
ระบุว่าฉบับจริงใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์(คู่)

โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

๓. การจ้างเหมาบริการรถของเอกชน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ไม่สามารถเบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ หากหน่วยงานจ้างเหมาบริการรถยนต์(คู่) พร้อมพนักงานขับรถยนต์ และมีค่าผ่านทางด่วนพิเศษด้วย ขอให้ผู้รับจ้างเสนอราคาค่าจ้างเหมาบริการฯ พร้อมค่าผ่านทางด่วนพิเศษ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายพัสดุ กองคลัง..... โทร.๐๒ ๕๕๐ ๘..... โทรสาร ๐๒ ๕๕๐ ๘๕๖๐  
ที่ สจ.๐๘๐๓๗/..... วันที่..... พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการ  จัดซื้อ /  จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ด้วย.....ฝ่ายพัสดุ กองคลัง.....มีความประสงค์ขออนุมัติ  จัดซื้อ /  จัดจ้าง  
จ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๔ คัน.....ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น.....เพื่อใช้สำหรับรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ.....

๒. รายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการ  จัดซื้อ /  จัดจ้าง

๒.๑. จ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศ.....จำนวน ๔ คัน ๓ วัน.....จำนวนเงิน ๒๑,๖๐๐ บาท

๒.๒. ประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....จำนวนเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท

๓. ราคาที่เคยซื้อ/ จ้าง ครั้งสุดท้าย / ราคามาตรฐาน / ราคากลาง.....๑,๘๐๐ บาท/วัน/คัน

๔. วงเงินที่จะ  จัดซื้อ/  จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐.....แผนงบประมาณ พัฒนาด้านสาธารณสุข  
ผลผลิตที่ ๑.ประชาชนได้รับบริการเฉพาะทางด้านสุขภาพจิต, กิจกรรมหลักที่ ๑.๒.บริการด้านสุขภาพจิตทั้งในและ  
นอกสถานบริการ.....งบ.ดำเนินงาน.....โครงการ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ของ.....กองคลัง  
ภายในวงเงิน.....๔๑,๖๐๐.๐๐.....บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดความต้องการใช้พัสดุภายใน วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

๖. วิธีการ  จัดซื้อ/  จัดจ้าง โดยวิธี ตกลงราคา เนื่องจาก การจัดซื้อ / จ้างครั้งนี้มีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
(หนึ่งแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔

๗. คณะกรรมการดำเนินการ

ในการ  จัดซื้อ/  จัดจ้างครั้งนี้ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๗.๑.....ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ..... ประธานกรรมการ

๗.๒.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน..... กรรมการ

๗.๓.....ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป..... กรรมการ

ให้มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๑ และให้  
รายงานผลภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการ  จัดซื้อ /  จัดจ้างพัสดุในครั้งนี้ พร้อมทั้งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตามที่เสนอข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ.....  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบและแต่งตั้งกรรมการฯ ตามเสนอ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โทร. ๐๒ ๕๙๐ ๘๒๔๖ โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๘๕๖๐  
 ที่ พ. ๓ / ๒๕๕๙ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙  
 เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตาม หนังสือ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ที่ สส.๑๘๐๓.๑/ ลงวันที่  
 กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ความแจ้งแล้วนั้น  
 ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ปรากฏรายละเอียดดังนี้

### ๑. รายการพัสดุ

๑.๑. จ้างเหมาบริการรถตู้รับอากาศ จำนวน ๔ คัน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙  
 (โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙)

### ๒. เงื่อนไขในสัญญา / ข้อตกลง

จัดซื้อ /  จัดจ้าง จาก บริษัท ชุนแผน ทวีร์ จำกัด  
 โดยวิธี ...ตกลงราคา  
 ตามข้อตกลงใบสั่งซื้อ / จ้าง / สัญญา เลขที่ พ.๘.๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙  
 จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๖๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

### ๓. ผลการตรวจรับ

ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ /  ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าว ณ กรมสุขภาพจิต  
 เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตามเอกสาร ใบส่งของใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙  
 เป็นเงิน ๒๑,๖๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) คณะกรรมการฯ ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๙  
 ธันวาคม ๒๕๕๙ ผลการตรวจรับ มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้

๔. มติคณะกรรมการฯ ได้รับบริการรถตู้รับอากาศ ในวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะ  
 บุคลากรเพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๔ คัน ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ข้าพเจ้า ..... ได้รับมอบ

พัสดุ จำนวน ..... รายการ จากคณะกรรมการฯ ไว้เรียบร้อยแล้ว

- ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวน

- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒๑,๖๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ให้กับ บริษัท ชุนแผน

ทวีร์ จำกัด ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ .....  
 (.....)

นักวิชาการพัสดุ

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โทร. ๐๒ ๕๕๐ ๘๒๙๖ โทรสาร ๐๒ ๕๕๐ ๘๔๖๐  
 ที่ พ.ศ./๒๕๕๙ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙  
 เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ  
 เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตาม รายงานขอจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ที่ สก.๐๘๐๓.๓/ ลงวันที่ .....  
 กรมสุขภาพจิตได้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ความแจ้งแล้ว นั้น  
 ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ปรากฏรายละเอียดดังนี้

๑. รายการพัสดุ ..... นวัตกรรมเชิงเมือง .....

๒. เงื่อนไขในสัญญา / ข้อตกลง

จัดซื้อ/  จัดจ้าง จาก บริษัท ปทุมพฤษกรักษ์ จำกัด, บริษัท เรส แมริเม จำกัด, บริษัท เมธีเมย์ จำกัด  
 โดยวิธี ..... ตกลงราคา .....

ตามรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จ้าง เลขที่ .....

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐.- บาท ( ..... สิ้นหนึ่งพันหก ร้อย บาทถ้วน )

๓. ผลการตรวจรับ

ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ /  ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าว ณ สถานที่บริการ .....

เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตามเอกสารดังนี้

1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	บาท
2.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	บาท
3.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	บาท
4.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.๐๐บาท

คณะกรรมการฯ ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ผลการตรวจรับ มีรายละเอียดคุณลักษณะ  
 เฉพาะตามที่กำหนดไว้ .....

๔. มติคณะกรรมการฯ ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงและคว้านทางพิเศษ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

( ..... )

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( ..... )

ตำแหน่ง ..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( ..... )

ตำแหน่ง ..... นักจัดการงานทั่วไป .....

ข้าพเจ้า ..... ได้รับมอบ

พัสดุ จำนวน ..... รายการ จากคณะกรรมการฯ ไว้เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจำนวน  
 ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้กับ ..... ต่อไปด้วย

จะเป็นพระคุณ

- ทราบ

- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ .....

( ..... )

นักวิชาการพัสดุ

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙