



## ประกาศเทศบาลตำบลแม่ข้า

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ  
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารงานพัสดุภาครัฐ

ของเทศบาลตำบลแม่ข้า อำเภอฝาง  
จังหวัดเชียงใหม่



## ประกาศเทศบาลตำบลแม่ข่า

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ  
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารงานพัสดุภาครัฐ

ของเทศบาลตำบลแม่ข่า อำเภอฝาง  
จังหวัดเชียงใหม่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ  
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ  
ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา(วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นใหม่ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือสั่งการให้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๕๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นมา ประกอบกับตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าเรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวสอดคล้องและเป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า จึงเห็นควรประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า โดยให้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๘)

(๔) คณะกรรมการ/.....

- (๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ – ข้อ ๗๑)
- (๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ – ข้อ ๗๖)
- (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๘)
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕)
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๗)
- (๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๘)

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานที่ปรึกษารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ตามข้อ ๑๐๓)
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๓ – ข้อ ๑๑๕)
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๙ – ข้อ ๑๒๑)
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒๔)
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๙)

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๙)
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ – ข้อ ๑๔๗)
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๙ – ข้อ ๑๕๐)
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)
- (๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ - ๒ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

วงเงินงบประมาณในการจัดหา/ครั้ง	อัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ (บาท)			หมายเหตุ
	บุคคล	คณะกรรมการ		
		ประธาน	กรรมการ	
ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๗๐๐	๙๐๐	๗๐๐	ต่อครั้งที่มาประชุม
ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาท ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๙๐๐	๑,๐๐๐	๙๐๐	
ตั้งแต่ ๒, ๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีทีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

๔.๑ วงเงินในการจัดหาพัสดุ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน (ไม่เกิน ๖๐วัน) เว้นแต่กรณีที่มีการสั่งแก้ไขเพิ่มเติมงานจ้างหรือการยกเลิกสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างได้รับค่าตอบแทนการออกไปตรวจงานจ้างในอัตราดังกล่าวข้างต้นในการออกไปตรวจงานจ้างครั้งหลังสุดของงานจ้างที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามสัญญาหรือการยกเลิกสัญญา

๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ได้รับค่าตอบแทนกรณีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานได้รับค่าตอบแทนครั้งเดียวต่องาน เมื่อได้ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา ดังนี้

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตรา ๒๐๐ บาท ต่อวันต่องาน (ไม่เกิน ๖๐วัน)

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตรา ๑๕๐ บาท ต่อวันต่องาน(ไม่เกิน ๖๐วัน) เว้นแต่กรณีที่มีการสั่งแก้ไขเพิ่มเติมงานจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างแล้วแต่กรณีได้รับค่าตอบแทนการออกไปตรวจงานจ้างในอัตราดังกล่าวข้างต้นในการออกไปตรวจงานจ้างครั้งหลังสุดของงานจ้างที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามสัญญาหรือการยกเลิกสัญญา

และกรณีมีปัญหาหรือความจำเป็นต้องประชุมคณะกรรมการหลายครั้ง ต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า จึงจะมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามที่มีการประชุม

๕. เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๕.๑ คณะกรรมการฯชุดต่างๆ กรณีมีการประชุม

๕.๑.๑ บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน (กรณีคณะกรรมการให้เสนอในนามประธานกรรมการ)

๕.๑.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

๕.๑.๓ รายงานการประชุม

๕.๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)

๕.๑.๕ หนังสือแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก)

๕.๑.๖ อื่นๆ

๕.๒ คณะกรรมการ/.....

๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

๕.๒.๑ บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน (กรณีคณะกรรมการให้เสนอในนามประธานกรรมการ)

๕.๒.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯและผู้ควบคุมงาน

๕.๒.๓ รายงานการประชุม

๕.๒.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)

๕.๒.๕ หนังสือแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก)

๕.๒.๖ อื่นๆ

๖. การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้ส่วนราชการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ โดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

โดยบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

๖.๒ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการในกรณีที่นอกเหนือที่ประกาศกำหนดให้ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า เป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด และความเหมาะสม

ประกาศใดขัดหรือแย้งประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน ให้บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศนี้ สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตามอัตราที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมานะพยายามจนสุดความสามารถและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ให้ถือปฏิบัติทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิภพ จันทรา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า

# ภาคผนวก

แบบฟอร์มเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ  
และค่าควบคุมงานก่อสร้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ  
.....(ชื่อคณะกรรมการ).....โดยวิธี.....(วิธีที่ซื้อ/จ้าง)..... ในวงเงินซื้อ/จ้าง  
.....จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ซึ่งผลปรากฏว่า บริษัท  
.....เป็นผู้ขาย/รับจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... วงเงินค่า  
ก่อสร้างตามสัญญาจ้าง จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ครบกำหนด  
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว จึงขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ  
..... ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นาย..... ประธานกรรมการ ประชุมจำนวน.....ครั้งๆ ละ ..... บาท เป็น  
เงิน.....บาท และออกตรวจงานจ้าง จำนวน.....วันๆ ละ ..... บาท รวมเป็น  
เงิน.....บาท
  ๒. นาย..... กรรมการ ประชุมจำนวน.....ครั้งๆ ละ ..... บาท  
เป็นเงิน.....บาท และออกตรวจงานจ้าง จำนวน.....วันๆ ละ ..... บาท  
รวมเป็นเงิน.....บาท
  ๓. นาย..... กรรมการ ประชุมจำนวน.....ครั้งๆ ละ ..... บาท  
เป็นเงิน.....บาท และออกตรวจงานจ้าง จำนวน.....วันๆ ละ ..... บาท  
รวมเป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

โดยแนบหลักฐานประกอบด้วย

- ๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๒) รายงานการประชุม
- ๓) สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)
- ๔) หนังสือแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือ  
บุคคลภายนอก)
- ๕) อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



การตรวจสอบของผู้อำนวยการกองคลัง

( ) เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศแนบท้าย

( ) ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศแนบท้าย กรณี.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

การพิจารณา

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า ที่.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า  
..... เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการ..... ตามสัญญาเลขที่  
.....ลงวันที่..... วงเงินค่าก่อสร้างตามสัญญาจ้าง จำนวน.....บาท  
(.....ตัวอักษร.....) ครอบคลุม..... นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และได้ตรวจรับงานจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิก  
ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน..... วันๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท  
(.....ตัวอักษร.....) โดยแนบหลักฐานประกอบด้วย

- ๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๒) สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง)
- ๓) หนังสือแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือ  
บุคคลภายนอก)
- ๔) อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

การตรวจสอบของผู้อำนวยการกองคลัง

( ) เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศแนบท้าย

( ) ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศแนบท้าย กรณี.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

การพิจารณา

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า



สรุปค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง  
โครงการ.....

เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน (ต่อครั้งที่ประชุม)	จำนวนครั้งที่ ที่ประชุม	รวมเป็นเงิน (1)	อัตราค่าตอบแทน (ต่อวันที่ออกตรวจ งานจ้าง)	จำนวนวันที่ออก ตรวจงานจ้าง	รวมเป็นเงิน (2)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (1)+(2)
๑		ประธานกรรมการ							
๒		กรรมการ							
๓		กรรมการ							

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  
(.....ตัวอักษร.....)

หมายเหตุ:	
1.การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	
- ครั้งที่ 1/..... วันที่..... เรื่อง.....	
- ครั้งที่ 2/..... วันที่..... เรื่อง.....	
- ครั้งที่ 3/..... วันที่..... เรื่อง.....	
- ครั้งที่ 4/..... วันที่..... เรื่อง.....	
2.การออกตรวจงานจ้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	
- ครั้งที่ 1 วันที่.....	
- ครั้งที่ 2 วันที่.....	
- ครั้งที่ 3 วันที่.....	
- ครั้งที่ 4 วันที่.....	

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

สรุปค่าตอบแทนคณะกรรมการ.....  
โครงการ.....

เทศบาลตำบลบ้านแม่เช่า อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน (ต่อครั้งที่ประชุม)	จำนวนครั้งที่ ประชุม	รวมเป็นเงิน
๑		ประธานกรรมการ			
๒		กรรมการ			
๓		กรรมการ			
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษร.....)

หมายเหตุ:

- การประชุมของคณะกรรมการ.....
  - ครั้งที่ 1/..... วันที่..... เรื่อง.....
  - ครั้งที่ 2/..... วันที่..... เรื่อง.....
  - ครั้งที่ 3/..... วันที่..... เรื่อง.....
  - ครั้งที่ 4/..... วันที่..... เรื่อง.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

## หนังสือแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... มีความประสงค์ให้เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า  
ทำการโอนเงินค่า.....ของข้าพเจ้า  
เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่.....  
เข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....  
ชื่อบัญชี..... ประเภทบัญชี.....  
เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า หักจากเงินที่โอน และ  
เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารดังกล่าวแล้ว ให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าได้ทำการลงนามรับเงินด้วยตนเอง

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารแนบประกอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอเบิก

2.สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร





