



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๒๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๓๓๕

วันที่ - ๒ พ.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักการคลังขอส่งสำเนาหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๒๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ พร้อมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ (ตามที่แนบ) มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ชย

(นางสาวอัญญลักษณ์ ธรรมะคำ)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

- กลมงานช่วยนักบริหาร
 - กลมงานบริหารงานทั่วไป
 - กลมงานการเจ้าหน้าที่
 - กลมงานการคลัง
 - กลมงานนิติการ
- ดำเนินการต่อไป

กลุ่มงานการคลัง สนพ.
รับที่ 1461
วันที่ - ๗ พ.ค. ๒๕๕๗
วันที่

- งบประมาณการเงินและบัญชี *106 มสพรตมร*
 - ตรวจสอบ *มสค*
 - พัสดุ
- ดำเนินการ

ชย
(นางเขารัตน์ เรืองเดช)
เลขานุการสำนักการแพทย์

ชย
(นางสุมิตรา กุละนำพล)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สำนักงานเลขานุการ สำนักการแพทย์
กษการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการคลัง



ด่วนที่สุด

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สนบ.
 วันที่ ๒๒ เดือน เม.ย. ๒๕๕๗
 เรื่อง รฟ. ท.ธ.บ.
บันทึกขอความ

สำนักงานคลังรับคืน วันที่ ๒๗ เดือน เม.ย. ๒๕๕๗
 เรื่อง รฟ. ท.ธ.บ.
 วันที่ ๒๒ เดือน เม.ย. ๒๕๕๗
 เวลา ๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๓ หรือโทร. ๑๖๖๓ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๒๑๐๕ วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สนบ. วันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๕๗
 พงศ ๑๔.๐๐

ต้นเรื่อง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้โปรดลงนามในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครแล้วตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

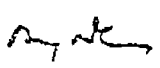
ข้อกฎหมาย ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า

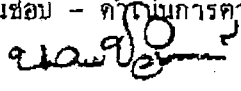
“ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและรายงานทางการเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคลังกำหนด”

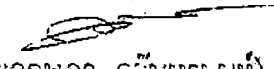
ข้อเท็จจริง คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคลังได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑๒ แบบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นควรเวียนแจ้งแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑๒ แบบ ดังกล่าวข้างต้น ให้นายงานของกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดสั่งการเพื่อสำนักงานคลังจะได้ดำเนินการต่อไป


 (นางกฤษฎา สิริสินุธย์)
 รองผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

เห็นชอบ - คำปรึกษาการตามเสนอ

 (นางกฤษฎา สิริสินุธย์)
 สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร
 วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๗


 (นางกฤษฎา สิริสินุธย์)
 รองปลัดกรุงเทพมหานคร
 ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๗

งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก

ฝ่าย..... สำนักงานเขต

กอง/สำนักงาน..... สำนัก.....

ใบขอเบิก..... ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมวด..... (รายการ) ค่า.....

จำนวนเงิน..... บาท..... สตางค์ (.....)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
รวม (ฉบับ)						
รวมเป็นเงิน						

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....-ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

(มีต่อด้านหลัง)

คำอธิบาย

ลำดับที่ : ให้ระบุลำดับที่ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ (ข้อ ๘๒ (๑)-(๕) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕) โดยใส่ลำดับเอกสารที่ต่อเนื่องกัน

รวม (ฉบับ) : ให้ระบุจำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้นในชุดเอกสารที่ประกอบการขอเบิก

แบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
ประจำเดือนพ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ฎีกาที่..... /.....มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพตาม ข้อบัญญัติกทม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน												

จำนวนเงินขอเบิกบาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ภูิกที่..... /..... มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่	ชื่อ - สกุล	อัตรา เงินเดือน	จำนวนเงิน ขอเบิก	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ ตามข้อบัญญัติ กทม.	รวม เงินได้	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน													

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

แบบแจ้งการตกเบิกเงินเดือนข้าราชการที่เบิกย้อนหลัง ประจำปี พ.ศ.
 ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....
 กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....
 ฎีกาที่..... / มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราเดิม	อัตราใหม่	เดือนละ	เบิกตั้งแต่ - ถึง	รวมเงิน เบิกเพิ่ม	ภาษี เงินได้	จ่ายจริง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน													

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

จำนวนเงินขอเบิก.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

แบบใบสำคัญจ่ายเงินสมทบเงินประกันสังคม ส่วนของลูกจ้าง

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ภูิกษาที่...../.....มีจำนวน.....แผ่น

แผ่นที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนเงิน (เงิน ปกส. หักไว้)	ค่าจ้าง จ่ายจริง	เงิน ปกส. นำส่ง	เงิน ปกส. เหลือจ่าย คืนผู้ประกันตน	ลงชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน									

จำนวนเงิน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ได้จ่ายเงินตามรายการนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินค่าวิทยากรตามรายการทำนองนี้ เรียบร้อยแล้ว

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อบรรยาย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน				

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้บรรยายจริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
		รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร.....)

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวไว้ข้างบนนี้
- ได้รับใบเสร็จรับเงินอันมีรายการไม่ครบถ้วน (ตามที่แนบ)
 - ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 - ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินใบจริงได้ หากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อนุมัติ

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินตามรายการทำยนี้ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน.....บาท (.....-ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกการส่งและรับมอบเงิน

ฝ่าย.....สำนักงานเขต.....

กอง/สำนักงาน.....สำนัก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้มีชื่อข้างท้ายนี้ได้ส่งมอบเงินค่า.....

.....จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....) ซึ่งได้รับมาตาม

เงินสด

ใบถอนเงินฝากธนาคาร.....

เช็คธนาคาร.....เลขที่.....

โดยได้ส่งมอบให้กับ

๑.ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

และทั้งสองฝ่ายได้ทำการตรวจนับในวันนี้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานทางด้านการสอน (นิเทศก์)

โรงเรียนวัดมณีประชาภาควิทยาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒๕๕๘

รายชื่อผู้สอน	ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘												รวม	วิชา	รวมเงิน	ตามบัญชี ผู้รับเงิน	หมายเหตุ	
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒						
นางสาว ภูมิ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	๕๐๐		
นางสาว ภูมิ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	๕๐๐		
นางสาว ภูมิ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	๕๐๐		
															๓๐๐	๑๕๐๐		

ขอรับรองว่าข้อมูลนี้เป็นความจริงและถูกต้อง

ครูผู้สอน

ผู้รับเงิน

นางสาว ภูมิ

ครูผู้สอน

ผู้รับเงิน

ครูผู้สอน

ผู้รับเงิน



