



คู่มือ

การเบิกจ่ายของสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
(งบประมาณจากกองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ)

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
การกีฬาแห่งประเทศไทย

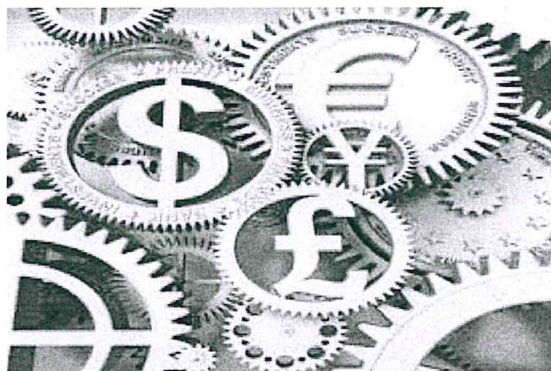
คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายของสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย (งบประมาณจากกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่และเสริมสร้างความเข้าใจแก่สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ โดยได้อธิบายถึงรายละเอียดและองค์ประกอบของหลักฐานประกอบการเบิกเงิน / การยืมเงินตรงจ่าย และการหักล้างเงินยืม จำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายที่สมาคมกีฬาจะเบิกจ่ายจากการกีฬาแห่งประเทศไทย (กกท.) รวมถึงได้แนบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการรับเงิน และข้อควรทราบไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

กกท. มีความคาดหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย และหน่วยงานภายใน กกท. ให้สามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และถูกต้อง เป็นการลดการสูญเสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ทำให้สามารถดำเนินการเบิกเงิน / การยืมเงิน และการหักล้างเงินยืมตรงจ่ายได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกีฬาแห่งประเทศไทย

กุมภาพันธ์ 2561



[Handwritten signature in blue ink]

สารบัญ

รายการ	หน้า
1. หลักฐานการเบิกจ่าย	1
1.1 การส่งนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เดินทางไปแข่งขันและฝึกซ้อมต่างประเทศ	2
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	4
1.2 การเชิญต่างประเทศมาแข่งขัน – ฝึกซ้อม / จัดการแข่งขันกีฬาภายในประเทศ	12
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	15
1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พักของนักกีฬา / คู่ซ้อม ในการเก็บตัวฝึกซ้อมกีฬา ระดับนานาชาติ (เหมาจ่าย)	19
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	20
1.4 ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอนชาวไทย – ชาวต่างประเทศ / เจ้าหน้าที่สมาคมกีฬา / บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา	22
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	25
1.5 การจัดอบรมสัมมนาบุคลากรทางการกีฬา ระดับนานาชาติและระดับชาติ	36
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	39
1.6 การส่งบุคลากรทางการกีฬาไปอบรมสัมมนา สอบ ปฏิบัติหน้าที่ ระดับนานาชาติ	49
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	51
1.7 ค่าอุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์วิทยาศาสตร์การกีฬา ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอาหารเสริม และค่าใช้จ่ายอื่นๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมกีฬา	59
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	60
1) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	61
2) วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท	66
3) วิธีคัดเลือก	83
2. ขั้นตอนการรับเช็ค	101
3. ข้อควรทราบ	106

1. หลักฐานการเบิกจ่าย

M-07~

1.1 การส่งนักกีฬาและเจ้าหน้าที่เดินทางไปแข่งขันและฝึกซ้อมต่างประเทศ

กรณีการเบิกเงิน แนบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่
 - 1.1 บันทึกอนุมัติดำเนินการ โดยฝ่ายและสำนักที่รับผิดชอบโครงการ ระบุสาระสำคัญของเอกสาร ได้แก่ ชื่อรายการที่แข่งขัน ประเทศที่เดินทางไปแข่งขัน(ต้องระบุเส้นทางบิน) วันที่แข่งขัน วันที่เดินทาง จำนวนและรายชื่อ ผู้เดินทาง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ กทท. ให้การสนับสนุนแก่สมาคมกีฬา
 - 1.2 บันทึกอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เดินทาง (ถ้ามี)
2. หนังสือขอเบิกเงินจากสมาคมกีฬา ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 4) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 2.1 รายชื่อผู้เดินทาง พร้อมรับรองรายชื่อผู้เดินทางโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
 - 2.2 สรุปรายละเอียดงบประมาณที่สมาคมกีฬาขอเบิก
 - 2.3 ระเบียบการแข่งขันหรือหนังสือเชิญแข่งขันจากสหพันธ์หรือประเทศผู้จัด ที่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแข่งขัน
 - 2.4 หลักฐานการจ่ายเงิน
 - 2.4.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 (ตามแบบฟอร์มหน้า 5-10)
 - 2.4.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และ E-Ticket ที่แสดงรายละเอียดเส้นทางการเดินทาง
 - 2.4.3 ค่าที่พักและหรือค่าอาหาร
 - * กรณีประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ ให้แนบใบเสร็จรับเงินของเจ้าภาพผู้จัดการแข่งขันของประเทศนั้น (กรณีมีการโอนเงินตามระเบียบการแข่งขันให้แนบหลักฐานการโอนเงินของธนาคารและต้องลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราของธนาคาร)
 - * กรณีประเทศเจ้าภาพ ไม่จัดที่พัก อาหาร ให้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ของกองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio
 - 2.4.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียม Visa ค่าสมัครแข่งขัน ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าเช่ารถ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ฯลฯ ให้แนบใบเสร็จรับเงิน
 - 2.4.5 ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้รับรองจ่ายจริง โดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
 - 2.4.6 ใบเสร็จรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทย และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบฟอร์มหน้า 11) ลงชื่อรับรองโดยหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ใช้สิทธิเบิกคนใดคนหนึ่ง

กรณีการยืมเงิน แนบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ตามกรณีการเบิกเงินข้อ 1
2. หนังสือขอยืมเงินจากสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ พร้อมแนบเอกสาร ตามกรณีการเบิกเงินข้อ 2.1-2.3
3. บันทึกอนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ
4. สัญญาการยืมเงิน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ

การหักล้างเงินยืม แนบเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการหักล้างเงินยืม ใช้เอกสารตามกรณีการเบิกเงินข้อ 2.4
2. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของ กกท. (กรณีการคืนเงิน)



(หนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงินจากสมาคมกีฬา)

สมาคมกีฬา.....

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน).....

เรียน ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (...ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวน.....ชุด

ตามที่ สมาคมกีฬา..... ได้รับอนุมัติจาก กกท.

ให้ดำเนินการ..... แล้ว นั้น

สมาคมกีฬา..... ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (ปรับตาม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

1. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
 2. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

.....

นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการ



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

..... โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

.....

.....

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายให้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....”
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....”
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยงเบนเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากกระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)



10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...จำนวน...วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน...วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและ หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....
ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมาย
ความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่า
รับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน
ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 เป็นผู้ลงลายมือ
ชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่
อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับมิต้องลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง

16. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

17. “หมายเหตุ.....”

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”

19. “ตำแหน่ง”

20. “ค่าใช้จ่าย”

21. “รวม”

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

25. “รวมเงิน”

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)”

27. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้
จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้
ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว
เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง

16

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยก
เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่าย
อื่นให้ความหมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นจะ
ขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับ
เงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงิน

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่
เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
ยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน / เดือน / ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



1.2 การเชิญต่างประเทศมาแข่งขัน – ฝึกซ้อม / จัดการแข่งขันกีฬภายในประเทศ

กรณีการเบิกเงิน แบบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่
 - 1.1 บันทึกอนุมัติดำเนินการ โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุสาระสำคัญของเอกสาร ได้แก่ ชื่อรายการที่แข่งขัน วันที่แข่งขัน สถานที่แข่งขัน จำนวนและรายชื่อนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมการแข่งขัน – ฝึกซ้อม และรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ กกท. ให้การสนับสนุนแก่สมาคมกีฬา
 - 1.2 บันทึกอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายชื่อนักกีฬาและเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)
2. หนังสือขอเบิกเงินจากสมาคมกีฬา ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 14) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 2.1 รายชื่อนักกีฬา และเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมการแข่งขัน - ฝึกซ้อม รับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
 - 2.2 สรุปรายละเอียดงบประมาณที่สมาคมกีฬาขอเบิก
 - 2.3 หนังสือมอบหมายจากสหพันธ์และระเบียบการแข่งขันที่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแข่งขัน / สุจิบัตร (ถ้ามี)
 - 2.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ผู้ตัดสินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.5 หลักฐานการจ่ายเงิน
 - 2.5.1 การเบิกค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงินของสถานประกอบการและ Folio
 - 2.5.2 การเบิกค่าอาหาร
 - * กรณีสถานประกอบการเป็นนิติบุคคลแนบใบเสร็จรับเงิน และใบตรวจรับพัสดุ
 - * กรณีบุคคลธรรมดา แบนใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบฟอร์มหน้า 15) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาด้วยตนเอง และใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.5.3 ค่าตอบแทนผู้ตัดสิน / เจ้าหน้าที่ แบนใบสำคัญรับเงิน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มหน้า 16) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาด้วยตนเอง
 - 2.5.4 การเบิกค่าพาหนะ
 - * กรณีเช่าพาหนะจากบุคคลธรรมดา ขออนุมัติทะเบียนรถพร้อมคนขับและระบุรายละเอียด เช่น จำนวนคัน จำนวนวัน อัตรา/คัน/วัน และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ฯลฯ แบนใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนรถ
 - * กรณีเช่าพาหนะจากนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามกระบวนการพัสดุ (โดยใช้เอกสารหลักฐานตามหน้า 57) หรือระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 2.5.5 การเบิกค่าน้ำมัน ค่าผ่านทางพิเศษ กรณียืมพาหนะจากหน่วยงานราชการ แบนหนังสือขอยืมพาหนะจากหน่วยงานราชการ พร้อมเขียนรายงานการใช้รถในแต่ละวัน และแนบบใบเสร็จรับเงิน

- 2.5.6 ค่าใช้จ่ายสนามแข่งขัน จ่ายตามหลักเกณฑ์ของกองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ และแนบเอกสารตามค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างแนบเอกสารตามกระบวนการพัสดุ (โดยใช้เอกสารหลักฐานตามหน้า 57) หรือระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.5.7 ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ ให้ดำเนินการตามกระบวนการพัสดุ (โดยใช้เอกสารหลักฐานตามหน้า 57) หรือระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.5.8 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียมในการจัดการแข่งขันที่สหพันธ์เรียกเก็บ แนบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และใบเสร็จรับเงินของสหพันธ์
- 2.5.9 การเบิกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินการจัดการแข่งขัน จ่ายตามหลักเกณฑ์ของกองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ โดยดำเนินการตามกระบวนการพัสดุ (ใช้เอกสารหลักฐานตามหน้า 57) หรือระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.5.10 ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้รับรองจ่ายจริง โดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
- 2.5.11 ใบเสร็จรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทย และแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบฟอร์มหน้า 17) ลงชื่อรับรองโดยหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ใช้สิทธิเบิกคนใดคนหนึ่ง

กรณีการยืมเงิน แนบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ตามกรณีการเบิกเงินข้อ 1
2. หนังสือขอยืมเงินจากสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ พร้อมแนบเอกสาร ตามกรณีการเบิกเงินข้อ 2.1-2.4
3. บันทึกอนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ
4. สัญญาการยืมเงิน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ

การหักล้างเงินยืม แนบเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการหักล้างเงินยืม ใช้เอกสารตามกรณีการเบิกเงินข้อ 2.5
2. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของ กกท. (กรณีการคืนเงิน)

(หนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงินจากสมาคมกีฬา)

สมาคมกีฬา.....

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า(ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน).....

เรียน ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (...ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวน.....ชุด

ตามที่ สมาคมกีฬา..... ได้รับอนุมัติจาก กกท.

ให้ดำเนินการ..... แล้ว นั้น

สมาคมกีฬา..... ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (ปรับตาม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

1. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
 2. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

.....

นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการ



ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ..... เลขที่.....
สังกัด..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
ได้รับเงินจากการกีฬาแห่งประเทศไทย

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

ฝ่ายตัดสินกีฬาในการจัดการแข่งขัน.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....

สมาคมกีฬา.....

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	เวลามา (น.)	ลายมือชื่อ	เวลากลับ (น.)	ลายมือชื่อ

ขอรับรองว่าลายมือชื่อข้างต้นได้มาปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการฯ



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน / เดือน / ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงของนักกีฬา/คู่ซ้อม และค่าที่พักของนักกีฬา/ผู้ฝึกสอน/เจ้าหน้าที่สมาคมกีฬา ในการเก็บตัวฝึกซ้อมกีฬาระดับนานาชาติ (เหมาจ่าย)

กรณีการเบิกเงิน แบบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่
 - 1.1 บันทึกอนุมัติดำเนินการ ระบุระยะเวลาดำเนินโครงการ รายการและจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.2 บันทึกอนุมัติรายชื่อนักกีฬา / คู่ซ้อม / ผู้ฝึกสอน / เจ้าหน้าที่สมาคมกีฬา ที่ระบุระยะเวลาเก็บตัวฝึกซ้อม ค่าใช้จ่ายและอัตราการจ่าย
 - 1.3 ตารางแผนงานและงบประมาณที่สมาคมกีฬาได้รับอนุมัติ
2. หนังสือขอเบิกเงินจากสมาคมกีฬา ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 19) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 2.1 ใบเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พัก ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ รับรองความถูกต้องโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ (ตามแบบฟอร์มหน้า 20)
 - 2.2 หนังสืออนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ลงนามอนุมัติโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ถ้ามี)

กรณีการยืมเงิน แบบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ตามกรณีการเบิกเงินข้อ 1
2. หนังสือขอยืมเงินจากสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย พร้อมรายชื่อ ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
 - 1 บันทึกอนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 2 สัญญาการยืมเงิน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ

การหักล้างเงินยืม แบบเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการหักล้างเงินยืม ใช้เอกสารตาม กรณีเบิกเงิน ข้อ 2
2. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของ กกท. (กรณีการคืนเงิน)

(หนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงินจากสมาคมกีฬา)

สมาคมกีฬา.....

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า(ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน).....

เรียน ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (...ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวน.....ชุด

ตามที่ สมาคมกีฬา..... ได้รับอนุมัติจาก กกท.

ให้ดำเนินการ..... แล้ว นั้น

สมาคมกีฬา..... ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (ปรับตาม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

1. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
 2. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

.....

นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการ



ใบเบิกเงิน

สมาคมกีฬา

ประจำเดือน พ.ศ.....

ตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าตอบแทน	ค่าที่พัก (ถ้ามี)	รวมเป็นเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1		ระบุอัตราวัน=.....บาท	ระบุอัตราวัน=.....บาท		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
รวมเป็นเงิน					

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ตรวจสอบถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

พนักงาน กกท.

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการฯ



1.4 ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอนชาวไทย – ชาวต่างประเทศ / เจ้าหน้าที่สมาคมกีฬา/ บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

กรณีการเบิกเงิน แบบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่
 - 1.1 บันทึกอนุมัติดำเนินการ ระบุระยะเวลาดำเนินโครงการ รายการและจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.2 บันทึกอนุมัติรายชื่อผู้ฝึกสอน / เจ้าหน้าที่สมาคมกีฬา โดยระบุระยะเวลาเก็บตัวฝึกซ้อม ค่าใช้จ่ายและอัตราการจ่าย / รายชื่อบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา โดยระบุช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายและอัตราการจ่าย
 - 1.3 บันทึกอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ผู้ฝึกสอน / เจ้าหน้าที่สมาคมกีฬา/ บุคลากรด้าน วิทยาศาสตร์การกีฬา (ถ้ามี)
 - 1.4 ตารางแผนงานและงบประมาณที่สมาคมกีฬาได้รับอนุมัติ
2. หนังสือขอเบิกเงินจากสมาคมกีฬา ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 23) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 2.1 ผู้ฝึกสอนชาวไทย / เจ้าหน้าที่สมาคมกีฬา
 - ใบเบิกเงินค่าตอบแทน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 24)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาด้วยตนเอง
 - 2.2 ผู้ฝึกสอนชาวต่างประเทศ
 - ใบเบิกเงินค่าตอบแทน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 24)
 - ใบสำคัญรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 25)
 - สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาด้วยตนเอง
 - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมรับรองสำเนาด้วยตนเอง (แนบเอกสารในครั้งแรกที่มีการเบิกค่าตอบแทน)
 - 2.3 บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - ใบสำคัญรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 25)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาด้วยตนเอง
 - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ลงลายมือชื่อและเวลาด้วยตนเอง) ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 26)
 - กรณีเจ้าหน้าที่หมวด แนบใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรม จากฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา
 - กรณีเบิกค่าพาหนะเดินทาง แนบเอกสาร ดังนี้
 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 (ตามแบบฟอร์มหน้า 27-32)
 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อรับรองโดยผู้ใช้สิทธิเบิก (ตามแบบฟอร์มหน้า 33)



กรณีการยืมเงิน แบบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ตามกรณีการเบิกเงินข้อ 1
2. หนังสือขอยืมเงินจากสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย พร้อมรายชื่อ ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
3. บันทึกอนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ
4. สัญญาการยืมเงิน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ

การหักล้างเงินยืม แบบเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการหักล้างเงินยืม ใช้เอกสารตามกรณีการเบิกเงินข้อ 2
2. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของ กกท. (กรณีการคืนเงิน)



(หนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงินจากสมาคมกีฬา)

สมาคมกีฬา.....

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า(ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน).....

เรียน ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (...ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวน.....ชุด

ตามที่ สมาคมกีฬา..... ได้รับอนุมัติจาก กกท.

ให้ดำเนินการ..... แล้ว นั้น

สมาคมกีฬา..... ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (ปรับตาม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

1. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
 2. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.)

นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการ



ใบเบิกเงิน

สมาคมกีฬา

ประจำเดือน พ.ศ.....

ตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าตอบแทน	ค่าที่พัก (ถ้ามี)	รวมเป็นเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1		ระบุอัตราวัน=.....บาท	ระบุอัตราวัน=.....บาท		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
รวมเป็นเงิน					

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ตรวจสอบถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงาน กทท.

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการฯ



ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ.....เลขที่.....

สังกัด.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

ได้รับเงินจากการกีฬาแห่งประเทศไทย

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

สมาคมกีฬา

ประจำเดือน พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ฝึกซ้อม

[illegible]

ขอรับรองว่าลายมือชื่อข้างต้นได้มาปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการฯ

M. O. 2

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก

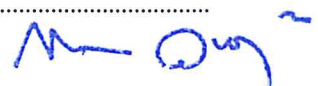
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวนวัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวนวัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายให้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบรายการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงินทั้งสิ้น							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....	วันที่.....	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง” ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากกระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและ หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้ง
คณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่าย
ต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ความหมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน
ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลาย
ลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและ
หลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำ
การตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขใน
ช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่ง
เป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน
ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืม
ด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับมิต้องลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง

16. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้
จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้
ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว
เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง
16

17. “หมายเหตุ.....”

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”

19. “ตำแหน่ง”

20. “ค่าใช้จ่าย”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยก
เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่าย
อื่นให้ความหมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. “รวม”

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นจะ
ขอเบิกแต่ละคน

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับ
เงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติยืมเงิน

25. “รวมเงิน”

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่
เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
ยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน / เดือน / ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



1.5 การจัดอบรม สัมมนาบุคลากรทางการกีฬา ระดับนานาชาติและระดับชาติ

กรณีการเบิกเงิน แยกเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติดำเนินการ โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุสาระสำคัญของเอกสาร ได้แก่ ชื่อรายการ วันที่ สถานที่อบรม สัมมนา และรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ กกท. ให้การสนับสนุนแก่ สมาคมกีฬา
2. หนังสือขอเบิกเงินจากสมาคมกีฬา ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 37) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 2.1 บันทึกอนุมัติการดำเนินการจัดอบรมของสมาคมกีฬาในแต่ละครั้ง โดยนายกสมาคมกีฬา ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1.1 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่จัดการอบรม วิทยากร
 - 2.1.2 สรุปรายละเอียดงบประมาณที่สมาคมกีฬาขอเบิก
 - 2.1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ (ถ้ามี)
 - 2.2 หนังสือมอบหมายจากสหพันธ์และระเบียบการจัดการอบรมที่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรม (กรณีอบรมระดับนานาชาติ)
 - 2.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
 - 2.3.1 ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่จัดอบรม ตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติ (ตามแบบฟอร์มหน้า 38)
 - 2.3.2 ค่าตอบแทนวิทยากร ชาวไทย หรือ ชาวต่างประเทศ
 - ใบสำคัญรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 39) (กรณีสมาคมกีฬา ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรตามอัตราสหพันธ์ฯ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันจ่ายเงิน หรือหากมีหลักฐานการแลกเงินจากธนาคารพาณิชย์ ใช้หลักฐานของธนาคารพาณิชย์)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ กรณีเป็นวิทยากรต่างชาติให้ใช้ สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ตารางการอบรม ตามที่ได้รับอนุมัติ
 - 2.3.3 การเบิกค่าที่พัก แยกใบเสร็จรับเงินของสถานประกอบการ และ Folio
 - 2.3.4 การเบิกค่าอาหาร
 - * กรณีสถานประกอบการเป็นนิติบุคคลแนบใบเสร็จรับเงิน และใบตรวจรับพัสดุ
 - * กรณีบุคคลธรรมดา แนบใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรอง สำเนาด้วยตนเอง และใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.3.5 การเบิกค่าพาหนะ
 - 1.) การเช่าพาหนะ
 - * กรณีเช่าพาหนะจากบุคคลธรรมดา ขออนุมัติทะเบียนรถพร้อมคนขับ แยกใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนรถ
 - * กรณีเช่าพาหนะจากนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามกระบวนการพัสดุ (โดยใช้เอกสารหลักฐาน ตามหน้า 57) หรือระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



2.) ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ

รถประจำทาง ป.1 หรือรถไฟ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 (ตามแบบฟอร์มหน้า 40-45)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 46)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

พาหนะส่วนตัว (เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการฯ (กิโลเมตรละ 4 บาท)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708
- ใบสำคัญรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนรถ

หมายเหตุ การคำนวณระยะทางโดยใช้ตัวเลขกิโลเมตรจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง (<http://dohgis.doh.go.th>)

3.) ค่าพาหนะเดินทางจากต่างประเทศ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708
- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีสมาคมกีฬาจัดซื้อบัตรโดยสารให้วิทยากร)
- ใบสำคัญรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (กรณีที่วิทยากรซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง) และเอกสารยืนยันการจ่ายเงินของวิทยากร
- สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) ของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- บัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - Ticket)

2.3.6 ค่าใช้สถานที่ (ค่าใช้ห้องประชุม ค่าจัดทำสนาม ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าน้ำ-ค่าไฟ เป็นต้น)

- หนังสือจากสมาคมฯ เพื่อดัดต่อขอใช้สถานที่จัดการอบรม และอัตราค่าบริการที่หน่วยงานดังกล่าวเรียกเก็บ (กรณีจัดอบรมสถานที่ราชการ)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบตรวจรับพัสดุ

2.3.7 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสาร-เข้าเล่ม/ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม/ค่าป้าย Back drop/ค่าธรรมเนียมฯ/ค่าล้างอัดภาพ/ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน-เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอบรมฯ ทั้งนี้รายการจัดซื้อต้องไม่เป็นครุภัณฑ์

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบตรวจรับพัสดุ

2.3.8 ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้รับรองจ่ายจริง โดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ

2.3.9 ใบเสร็จรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทย และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ

กรณีการยืมเงิน แนบเอกสารดังนี้

1. บันทึกอนุมัติดำเนินการ โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ตามกรณีการเบิกเงินข้อ 1
2. หนังสือขอยืมเงินจากสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ พร้อมแนบเอกสารตามกรณีการเบิกเงินข้อ 2.1-2.2
3. บันทึกอนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ
4. สัญญาการยืมเงิน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ

การหักล้างเงินยืม แนบเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการหักล้างเงินยืม ใช้เอกสารตาม กรณีการเบิกเงิน ข้อ 2.3
2. สำเนาสัญญาการยืมเงิน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของ กกท. (กรณีการคืนเงิน)



(หนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงินจากสมาคมกีฬา)

สมาคมกีฬา.....

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า(ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน).....

เรียน ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (...ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน....) จำนวน.....ชุด

ตามที่ สมาคมกีฬา..... ได้รับอนุมัติจาก กกท.

ให้ดำเนินการ..... แล้ว นั้น

สมาคมกีฬา..... ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (ปรับตาม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

1. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
 2. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.)

นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการ



ใบลงทะเบียน

การอบรม.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			

วันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			

วันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่จริง

ลงชื่อ

(.....)



ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ.....เลขที่.....
สังกัด.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
ได้รับเงินจากการกีฬาแห่งประเทศไทย

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่1
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

.....

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

.....

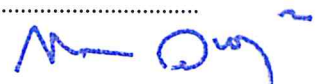
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายให้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....”
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....”
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)



10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...จำนวน...วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน...วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและ หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....
ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมาย
ความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่า
รับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน
ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 เป็นผู้ลงลายมือ
ชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่
อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับมีต้องลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง

16. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

17. “หมายเหตุ.....”

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”

19. “ตำแหน่ง”

20. “ค่าใช้จ่าย”

21. “รวม”

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

25. “รวมเงิน”

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)”

27. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ
เงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้
จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้
ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง
16

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยก
เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่าย
อื่นให้ความหมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นจะ
ขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับ
เงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติยืมเงิน

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่
เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
ยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน / เดือน / ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



1.6 การส่งบุคลากรทางการกีฬาไปอบรม สัมมนา สอบ ปฏิบัติหน้าที่ระดับนานาชาติ

กรณีการเบิกเงิน แนบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกอนุมัติโดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่
 - 1.1 บันทึกอนุมัติดำเนินการ โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุสาระสำคัญของเอกสาร ได้แก่ ชื่อผู้เดินทาง ชื่อรายการ วันที่เดินทาง ประเทศ ที่อบรม สัมมนา สอบ ปฏิบัติหน้าที่ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ กกท. ให้การสนับสนุนแก่สมาคมกีฬา
 - 1.2 บันทึกอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เดินทาง (ถ้ามี)
 2. หนังสือขอเบิกเงินจากสมาคมกีฬา ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 49) โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้
 - 2.1 รายชื่อผู้เดินทาง พร้อมรับรองรายชื่อผู้เดินทางโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
 - 2.2 สรุปรายละเอียดงบประมาณที่สมาคมกีฬาขอเบิก
 - 2.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
 - 2.3.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 (ตามแบบฟอร์มหน้า 50-55)
 - 2.3.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด) แนบใบเสร็จรับเงินและบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - Ticket)
 - 2.3.3 ค่าที่พักและหรือค่าอาหาร
 - * กรณีประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ ให้แนบบใบเสร็จรับเงินของประเทศเจ้าภาพผู้จัดฯ (กรณีมีการโอนเงินตามระเบียบการแข่งขันให้แนบหลักฐานการโอนเงิน)
 - * กรณีประเทศเจ้าภาพ ไม่จัดที่พัก อาหาร ให้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio
 - 2.3.4 ค่าธรรมเนียมการลงตราเข้าประเทศ (วีซ่า)
 - ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากสถานทูต หรือตัวแทนที่ได้รับสิทธิจากสถานทูตให้เป็นผู้ดำเนินการยื่นขอวีซ่า
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์ม หน้า 56)
 - 2.3.5 ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม หรือสอบ
 - ใบเสร็จรับเงินจากสหพันธ์กีฬานานาชาติ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
 - 2.3.6 ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้รับรองจ่ายจริง โดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
 - 2.3.7 ใบเสร็จรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทย และแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงนามรับรองโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
- หมายเหตุ 1. การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศจากธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนวันเดินทาง 1 วัน หากวันเดินทางตรงกับวันหยุด หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนวันก่อนหน้า
2. กรณีการโอนเงินก่อนการอบรม ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำธุรกรรมกับธนาคาร
 3. กรณีการจัดอบรมหรือสอบในประเทศไทย ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันจ่ายเงิน หรือหากมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนจากธนาคารพาณิชย์ ใช้หลักฐานจากธนาคาร



กรณีการยืมเงิน แนบเอกสารดังนี้

1. บันทึกอนุมัติดำเนินการ โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ตามกรณีการเบิกเงินข้อ 1
2. หนังสือขอยืมเงินจากสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ พร้อมแนบเอกสารตามกรณีการเบิกเงินข้อ 2.1-2.2
3. บันทึกอนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ
4. สัญญาการยืมเงิน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ

การหักล้างเงินยืม แนบเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการหักล้างเงินยืม ใช้เอกสารตาม กรณีการเบิกเงิน ข้อ 2.3
2. สำเนาสัญญาการยืมเงิน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินของ กกท. (กรณีการคืนเงิน)



(หนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงินจากสมาคมกีฬา)

สมาคมกีฬา.....

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า(ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน).....

เรียน ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (...ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน....) จำนวน.....ชุด

ตามที่ สมาคมกีฬา..... ได้รับอนุมัติจาก กกท.

ให้ดำเนินการ..... แล้ว นั้น

สมาคมกีฬา..... ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (ปรับตาม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

1. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
 2. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการ



สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่1
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวนวัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายให้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด.....

ประกอบรายการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงินทั้งสิ้น							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....	วันที่.....	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง” ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....”
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและ หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”
13. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”
15. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้ง
คณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่าย
ต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ความหมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน
ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลาย
ลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและ
หลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำ
การตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขใน
ช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่ง
เป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน
ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืม
ด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับมิต้องลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง

16. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้
จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้
ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว
เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง
16

17. “หมายเหตุ.....”

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”

19. “ตำแหน่ง”

20. “ค่าใช้จ่าย”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยก
เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่าย
อื่นให้ความหมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. “รวม”

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นจะ
ขอเบิกแต่ละคน

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับ
เงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติยืมเงิน

25. “รวมเงิน”

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่
เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. “ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
ยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน / เดือน / ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



1.7 การเบิกเงินค่าอุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์วิทยาศาสตร์การกีฬา ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอาหารเสริม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมกีฬา

1. บันทึกอนุมัติดำเนินการ โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุรายการและรายละเอียดให้สมาคมกีฬาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ
2. หนังสือจาก กกท. โดยฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการถึงสมาคมกีฬาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. หนังสือขอเบิกเงินจากสมาคมกีฬา ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ (ตามแบบฟอร์มหน้า 58)
 - วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามแบบฟอร์มหน้า 59-65)
 - วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท (ตามแบบฟอร์มหน้า 66-82)
 - วิธีคัดเลือก (ตามแบบฟอร์มหน้า 83-100)
- 3.1 บันทึกอนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยนายกสมาคมกีฬา เป็นผู้อนุมัติ
- 3.2 จัดทำรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR) พร้อมอนุมัติ TOR โดยนายกสมาคมกีฬา
- 3.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
- 3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะละอย่างน้อย 3-5 คน ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬา
- 3.5 ใบเสนอราคา
- 3.6 หนังสือจดทะเบียนต่างๆ ของผู้ประกอบการ
- 3.7 รายงานผลการดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา ฯลฯ และบันทึกขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา ฯลฯ (ลงนามโดยคณะกรรมการ)
- 3.8 ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / สัญญาหรือข้อตกลง ลงนามโดยนายกสมาคมกีฬา
- 3.9 ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
- 3.10 ใบตรวจรับพัสดุ (ลงนามโดยคณะกรรมการ)
- 3.11 ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ พร้อมรับรองจ่ายจริงโดยนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการฯ กรณีเบิกเงินให้กับสมาคมกีฬา
- 3.12 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ สมาคมกีฬาต้องดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระยะเวลาการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ เช่น อุปกรณ์กีฬา ฯลฯ เพื่อใช้ในการแข่งขันต้องซื้อ / จ้างก่อนการแข่งขัน อุปกรณ์ฝึกซ้อมต้องซื้อ / จ้างก่อนหรือในช่วงของการเก็บตัวฝึกซ้อม



(หนังสือขอเบิกเงิน/ยืมเงินจากสมาคมกีฬา)

สมาคมกีฬา.....

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า(ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน).....

เรียน ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (...ปรับตามค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน....) จำนวน.....ชุด

ตามที่ สมาคมกีฬา..... ได้รับอนุมัติจาก กกท.

ให้ดำเนินการ..... แล้ว นั้น

สมาคมกีฬา..... ขอเบิกเงิน/ยืมเงินค่า (ปรับตาม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน/ยืมเงิน) ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

1. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
 2. (...ระบุค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่จะเบิกเงิน/ยืมเงิน...) จำนวนเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

.....

นายกสมาคมกีฬา/เลขาธิการ



การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน นายกสมาคมกีฬา.....

ตามที่การกีฬาแห่งประเทศไทย ได้อนุมัติให้สมาคม.....
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
ตามความประสงค์การใช้งานของสมาคม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์
การใช้งานของสมาคมฯ สมาคมฯจึงเห็นควรพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามใบเสนอราคา
ลงวันที่.....โดยมีรายการและรายละเอียดประกอบ ดังนี้

๑.๑.....จำนวน.....ราคาหน่วยละ.....เป็นเงิน.....บาท

๑.๒.....จำนวน.....ราคาหน่วยละ.....เป็นเงิน.....บาท

ฯลฯ

๒. ขออนุมัติให้นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง (ถ้ามี).....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน ประกอบด้วย

๑. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง (ถ้ามี).....เป็นประธานกรรมการ

๒. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง (ถ้ามี).....เป็นกรรมการ

๓. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง (ถ้ามี).....เป็นกรรมการ

๓. ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๑-๓

ลงชื่อ

(.....)

เลขาธิการสมาคมกีฬา/เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ-ลงชื่อ

.....
(.....)

นายกสมาคมกีฬาฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งเลขที่...../.....

สมาคม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการ/ร้านค้า/บุคคล.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคา.....

ต่อสมาคมกีฬา.....ตามใบเสนอราคาของท่านฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ สมาคมกีฬา.....ตกลงรับตามข้อเสนอ.....จากท่าน

รวมทั้งสิ้น.....รายการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย		จำนวน		หมายเหตุ
			บาท	สต	บาท	สต	

ตัวอักษร (.....) ราคาสินค้า
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวข้างต้นไปส่งมอบให้แก่ สมาคมกีฬา.....

พร้อมด้วยใบวางบิลและใบส่งของภายใน.....วันทำการนับถัดจากวันที่ออกใบสั่ง หากส่งของช้ากว่ากำหนด

จะต้องถูกปรับวันละ.....บาท จนกว่าจะส่งมอบสิ่งของครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน นายกสมาคมกีฬา.....

ด้วยสมาคมกีฬา.....
มีความประสงค์จะจัดซื้อ / จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....
.....
.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามขอบเขตของงานฯ การจัดซื้อ / จัดจ้าง.....
.....ที่แนบ

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน.....บาท
(.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ / จัดจ้าง

เงินงบประมาณ.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) รายการ.....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากลงนามใน
ใบจัดซื้อ / จัดจ้าง / สัญญา / ข้อตกลง

6. วิธีที่จะจัดซื้อ / จัดจ้าง และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อ / จัดจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ / จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....) ตามรายละเอียดจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติใช้ขอบเขตของงาน (TOR)โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อประกอบการดำเนินงานจัดซื้อ / จัดจ้าง

 อนุมัติ

3. อนุมัติใช้ราคากลาง เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง ที่แนบ
4. อนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งที่แนบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขาธิการสมาคมกีฬา/เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ-ลงชื่อ

.....
(.....)

นายกสมาคมกีฬาฯ



รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)
การจัดซื้อ.....

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อ.....
๒.๒ เพื่อ.....
๒.๓ เพื่อ.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา ครั้งนี้



๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๕. ขอบเขตการดำเนินการจัดซื้อ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยแยกเป็น ๓ ส่วน คือ

๖.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำหรับข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๖.๓ ส่วนที่ ๓ แบบใบเสนอราคา ตามรูปแบบของสมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย โดยจะต้องแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๗.๑ การพิจารณาด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๔ และการยื่นหลักฐานการเสนอราคา ตามข้อ ๖ หากผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๔ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อ ๖ แล้วจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย

๗.๒ การพิจารณาด้านข้อเสนอด้านราคา

ในการพิจารณาตัดสิน คณะกรรมการฯ จะพิจารณามูลค่าและผลประโยชน์ที่ได้รับสูงสุดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

๘. งบประมาณ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง

๑๐. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ซื้อจะจ่ายเงินทั้งหมด เมื่อผู้ขายดำเนินการจัดส่งสินค้าตามขอบเขตของงานตามข้อ ๕และกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างหรือข้อตกลง และเงื่อนไขค่าปรับ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินการ ผู้ขายพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้าง.....

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อ.....
๒.๒ เพื่อ.....
๒.๓ เพื่อ.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา ครั้งนี้



๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยแยกเป็น ๓ ส่วน คือ

๖.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำหรับข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๖.๓ ส่วนที่ ๓ แบบใบเสนอราคา ตามรูปแบบของสมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย โดยจะต้องแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๗.๑ การพิจารณาด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๔ และการยื่นหลักฐานการเสนอราคา ตามข้อ ๖ หากผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๔ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อ ๖ แล้วจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย

๗.๒ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดด้านเทคนิคเป็นไปตามที่ขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ ๕. กำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วนคณะกรรมการฯจะไม่พิจารณาราคาที่เสนอ

๗.๓ การพิจารณาด้านข้อเสนอด้านราคา

ในการพิจารณาตัดสิน คณะกรรมการฯ จะพิจารณามูลค่าและผลประโยชน์ที่ได้รับสูงสุดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

๘. งบประมาณ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง

๑๐. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (๑ งวดงาน)

กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ แล้วเสร็จ พร้อมกับได้ส่งมอบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑

๑๐.๒

๑๑. การทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างหรือข้อตกลง และเงื่อนไขค่าปรับ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินการ ผู้ขายพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
หน่วยงานสมาคม.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน..... บาท (.....)
โดยมีรายละเอียด ดังนี้
.....
.....
.....
.....
4. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....
.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดราคากลาง

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อ / จ้าง

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
 จ้างขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการฯ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกสมาคมกีฬา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกสมาคมกีฬา.....

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1.ซื้อ / จ้าง.....	ห้างหุ้นส่วนจำกัด		
		รวม	

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาที่สมาคมกีฬาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ / จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติ

1. ซื้อ / จ้าง.....
2. ลงนามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาหรือข้อตกลง

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขาธิการสมาคมกีฬา/เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ-ลงชื่อ

.....
(.....)

นายกสมาคมกีฬาฯ



การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีคัดเลือก

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างดำเนินการ.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน นายกสมาคมกีฬา.....

ด้วยสมาคมกีฬา.....มีความประสงค์จัดซื้อ / จัดจ้าง
 ทำของ / จ้างเหมาบริการดำเนินการ.....โดยวิธีคัดเลือก
 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ / จัดจ้าง

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามขอบเขตของงานฯ การจัดซื้อ / จัดจ้าง.....

.....ที่แนบ

3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน.....บาท

(.....)

4. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

เงินงบประมาณ.....จำนวน.....บาท

(.....) รายการ.....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน

6. วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น

อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก, การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) ตามรายละเอียดในรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติใช้ขอบเขตของงาน (TOR)โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อประกอบการดำเนินงานจัดซื้อ / จัดจ้าง

3. อนุมัติ



3. อนุมัติใช้ราคากลาง เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง ที่แนบ

4. อนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามคำสั่งที่แนบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขาธิการสมาคมกีฬา/เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ-ลงชื่อ

.....

(.....)

นายกสมาคมกีฬาฯ

Mr. Oj

รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)
การจัดซื้อ.....

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อ.....
๒.๒ เพื่อ.....
๒.๓ เพื่อ.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา ครั้งนี้



๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕. ขอบเขตการดำเนินการจัดซื้อ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยแยกเป็น ๓ ส่วน คือ

๖.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำหรับข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๖.๓ ส่วนที่ ๓ แบบใบเสนอราคา ตามรูปแบบของสมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย โดยจะต้องแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๗.๑ การพิจารณาด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๔ และการยื่นหลักฐานการเสนอราคา ตามข้อ ๖ หากผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๔ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อ ๖ แล้วจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย

๗.๒ การพิจารณาด้านข้อเสนอด้านราคา

ในการพิจารณาตัดสิน คณะกรรมการฯ จะพิจารณามูลค่าและผลประโยชน์ที่ได้รับสูงสุดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

๘. งบประมาณ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง

๑๐. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ซื้อจะจ่ายเงินทั้งหมด เมื่อผู้ขายดำเนินการจัดส่งสินค้าตามขอบเขตของงานตามข้อ ๕และกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างหรือข้อตกลง และเงื่อนไขค่าปรับ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินการ ผู้ขายพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)

การจัดจ้าง.....

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อ.....
 ๒.๒ เพื่อ.....
 ๒.๓ เพื่อ.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑.....
 ๓.๒.....
 ๓.๓.....

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา ครั้งนี้



๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยแยกเป็น ๓ ส่วน คือ

๖.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำหรับข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๖.๓ ส่วนที่ ๓ แบบใบเสนอราคา ตามรูปแบบของสมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย โดยจะต้องแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๗.๑ การพิจารณาด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามข้อ ๔ และการยื่นหลักฐานการเสนอราคา ตามข้อ ๖ หากผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามข้อ ๔ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อ ๖ แล้วจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย

๗.๒ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดด้านเทคนิคเป็นไปตามที่ขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ ๕. กำหนด หากไม่ถูกต้องครบถ้วนคณะกรรมการฯจะไม่พิจารณาราคาที่เสนอ

๗.๓ การพิจารณาด้านข้อเสนอด้านราคา

ในการพิจารณาตัดสิน คณะกรรมการฯ จะพิจารณามูลค่าและผลประโยชน์ที่ได้รับสูงสุดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

๘. งบประมาณ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง

๑๐. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (๑ งวดงาน)

กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงินงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๕ แล้วเสร็จ พร้อมกับได้ส่งมอบงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑

๑๐.๒

๑๑. การทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างหรือข้อตกลง และเงื่อนไขค่าปรับ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินการ ผู้ขายพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ/รายการที่อนุมัติ.....(ระบุชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ).....
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สมาคมกีฬา.....แห่งประเทศไทย
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)(ระบุวันที่ก่อนขออนุมัติ).....
เป็นเงิน..... บาท (.....)
โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (ระบุรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง)
.....
.....
.....
.....
4. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....
.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



คำสั่ง.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง

.....
โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย..... มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างทำของ / จ้างเหมา
บริการดำเนินการ.....โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อแต่งตั้ง
รายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัด
จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการดำเนินการ.....โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการฯ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดใน
หนังสือเชิญชวน
2. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ใน
หนังสือเชิญชวน
3. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อนายกสมาคมกีฬา
การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับถัดจากวัน
เสนอราคา



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการฯ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกสมาคมกีฬา



วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง และขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา โครงการ.....
โดยวิธีคัดเลือก

เรียน นายกสมาคมกีฬา.....

ตามที่ มีคำสั่งแต่งตั้งสมาคม.....ลงวันที่.....เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จำนวน.....รายการ ในวงเงิน
.....บาท ในโครงการ.....นั้น

คณะกรรมการฯ ได้เชิญบริษัท.....ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพที่สมาคมกีฬา
ต้องการโดยตรงมาเสนอราคา โดยเสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เป็นจำนวนเงิน.....บาท
ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเป็นราคาที่เหมาะสมเห็นควรจัดซื้อ / จัดจ้าง
จำนวน.....รายการ จาก.....ในวงเงิน.....บาท ซึ่งต่ำกว่า/เท่ากับวงเงินที่
ได้รับอนุมัติ (เป็นเงิน.....บาท) (ซึ่งสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติเป็นเงินจำนวน.....บาท
ในส่วนที่เกินสมาคมเป็นผู้รับผิดชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น และลงนามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
/ สัญญา / ข้อตกลง ที่แนบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ-ลงชื่อ

.....
(.....)

นายกสมาคมกีฬาฯ



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งเลขที่...../.....

สมาคม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการ/ร้านค้า/บุคคล.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคา.....

ต่อสมาคมกีฬา.....ตามใบเสนอราคาของท่านฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ สมาคมกีฬา.....ตกลงรับตามข้อเสนอ.....จากท่าน

รวมทั้งสิ้น.....รายการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย		จำนวน		หมายเหตุ
			บาท	สต	บาท	สต	
					ราคาสินค้า		
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
ตัวอักษร (.....)					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวข้างต้นไปส่งมอบให้แก่ สมาคมกีฬา.....
 พร้อมด้วยใบวางบิลและใบส่งของภายใน.....วันทำการนับถัดจากวันที่ออกใบสั่ง หากส่งของช้ากว่ากำหนด
 จะต้องถูกปรับวันละ.....บาท จนกว่าจะส่งมอบสิ่งของครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

2000

2. ขั้นตอนการรับเช็ค

Mr. Ong

ติดต่อรับเช็คที่ ฝ่ายการคลัง กองการเงิน

อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (ชั้น๖) การกีฬาแห่งประเทศไทย

เลขที่ ๒๘๖ ถนน รามคำแหง แขวง ห้วยหมาก เขต บางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

ขั้นตอนการรับเช็ค



ยื่นเอกสารประกอบการรับเช็ค



เอกสารที่ต้องเตรียม



สมาคมกีฬา (เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ) ดำเนินการยื่นเอกสารหลักฐาน ดังนี้

กรณีนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการสมาคมมารับเช็คด้วยตนเอง

- สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมกีฬาขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมกีฬา (แบบ ส.พ.8)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจรับเช็ค โดยรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง
- สำเนาทุกแผ่นให้รับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบฟอร์มหน้า 104)
- ลงชื่อรับเช็ค

กรณีนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการสมาคมมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเช็คแทน

- สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมกีฬาขึ้นใหม่ทั้งชุด
- หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท หรือ ๓๐ บาท แล้วแต่กรณี (ตามแบบฟอร์มหน้า 105)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ โดยรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง
- สำเนาทุกแผ่นให้รับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ลงชื่อรับเช็ค

(Handwritten signature)

สมาคมกีฬา (กรณียืมเงิน) ดำเนินการยื่นเอกสารหลักฐาน ดังนี้

กรณีนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการสมาคม (ผู้ยืมเงิน) มารับเช็คด้วยตนเอง

- สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจรับเช็ค โดยรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง
- สำเนาทุกแผ่นให้รับรองสำเนาถูกต้อง
- ลงชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ลงชื่อรับเช็ค

กรณีนายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการสมาคมมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเช็คแทน

- สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด
- หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท หรือ ๓๐ บาท แล้วแต่กรณี
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ โดยรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง
- สำเนาทุกแผ่นให้รับรองสำเนาถูกต้อง
- ลงชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ลงชื่อรับเช็ค

หมายเหตุ

ฝ่ายการคลัง ให้บริการรับเช็คทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.

ใบสำคัญรับเงินของสมาคมกีฬา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สมาคม.....

ขอรับเงินค่า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามเช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



หนังสือมอบอำนาจ

เรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....
 อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดยมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นผู้มีอำนาจ
 จัดการ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
 และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เสมือนหนึ่ง
 ข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเองเพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือ หรือ ลายนิ้วอันแท้จริงของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจและ
 ผู้รับมอบอำนาจกับผู้มอบอำนาจ ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)



3. ข้อควรทราบ

Mr. Omy

ข้อควรทราบ

การเบิกจ่ายเงิน

1. “ปีงบประมาณ” เริ่มต้นตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีนั้นๆ และสิ้นสุด 30 กันยายน ของปีถัดไป เช่น งบประมาณ ปี 2561 เริ่ม 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561
2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับจัดสรรให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้นๆ
3. หากไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและมีหลักฐานการจ่ายแล้วได้ทันในปีงบประมาณนั้นๆ ขอให้สมาคมกีฬาส่งหลักฐานเพื่อขอตั้งค้างจ่ายงบประมาณต่อ กกท. ผ่านฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในเดือน สิงหาคม – 15 กันยายน ของทุกปี
4. หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณหรือยังไม่ได้ดำเนินการ แต่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการ ขอให้สมาคมกีฬาส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีต่อ กกท. ผ่านฝ่ายและสำนักผู้รับผิดชอบโครงการภายในเดือน สิงหาคม – 15 กันยายน ของทุกปี
5. การอนุมัติให้สมาคมกีฬายืมเงิน กกท. จะอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และจะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่หากสมาคมกีฬายังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายการเดิมให้เสร็จสิ้นก่อน และในกรณีที่สมาคมกีฬายินยอมให้หักชำระหนี้ค้างชำระจากเงินอุดหนุนประจำปีของสมาคมกีฬา ให้สมาคมกีฬาจัดทำหนังสือยินยอมแจ้งต่อ กกท.
6. ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมี 5 รายการ ดังนี้
 - 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ในกรณีที่บริษัทห้างร้าน จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) 7% (หรือตามอัตราที่รัฐบาลกำหนด) ในใบเสร็จรับเงินในกรณีใบเสร็จรับเงินเขียนผิด ให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงินขีดฆ่าและเขียนใหม่ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
7. กกท. เบิกจ่ายเงินเมื่อมีหลักฐานการจ่ายจริงเท่านั้น ดังนั้นขอให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่าย เช่น กากตัวเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินการจ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการทำวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าที่พัก ค่าใช้สนามต่างๆ เป็นต้น
8. การลงลายมือชื่อในหลักฐานการเบิกเงิน ผู้ใช้สิทธิเบิกต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
9. หลักฐานการแลกเงิน ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันเดินทาง 1 วัน หรือหากมีหลักฐานการแลกเงินจากธนาคารพาณิชย์ ใช้หลักฐานของธนาคาร

10. การขอรับเงินของสมาคมกีฬา ให้นายกสมาคมกีฬาหรือเลขาธิการเป็นผู้รับเงิน นอกเหนือจากนี้ จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทน (หนังสือมอบอำนาจนี้จะต้องลงนามโดยนายกสมาคมกีฬาหรือ เลขาธิการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วยทุกครั้ง) ผู้รับมอบอำนาจจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนในการรับเงินของสมาคมกีฬา



M. O. J.