

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

(ฉบับปรับปรุง)

(ฉบับปรับปรุง)

ของหน่วยงานและสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัด เชียงราย

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัด เชียงราย

สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัด เชียงราย

สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัด เชียงราย

กรมส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัด

กรมส่งเสริมการศึกษาระดับจังหวัด

กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่าย (ฉบับปรับปรุง) เล่มนี้ ได้ปรับปรุงขึ้นตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๑๙ ในทุกจังหวัดให้มีสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด เพื่อกำกับ ดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล และศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่ ทั้งในด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่จำเป็นในการส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารงาน และการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดรวมทั้งการจัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของจังหวัดซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ของกรม บริบทของท้องถิ่นและแผนการศึกษาแห่งชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ดังนั้น คู่มือการเบิกจ่าย (ฉบับปรับปรุง) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย ที่ได้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ และมีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านการเบิกจ่าย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงรายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเบิกจ่าย (ฉบับปรับปรุง) เล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย
ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑	
บทนำ	๑ - ๒
ความเป็นมา	
วัตถุประสงค์	
แผนผังการจัดส่งเอกสาร	
บทที่ ๒	
การเบิกจ่ายการจัดการศึกษาต่อ	๓ - ๓๕
เรื่อง การศึกษาต่อเนื่อง	
รูปแบบและวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่อง	
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายรูปแบบกลุ่มสนใจและชั้นเรียนวิชาชีพ	
แบบฟอร์มเบิกจ่ายรูปแบบกลุ่มสนใจและชั้นเรียนวิชาชีพ	
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมประชาชน	
แบบฟอร์มเบิกจ่ายรูปแบบกลุ่มสนใจและชั้นเรียนวิชาชีพ	
บทที่ ๓	
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๖ - ๕๒
การเดินทางไปราชการ	
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
อัตราค่ารถโดยสารรถประจำทาง และรถรับจ้างไม่ประจำทาง	
แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
บทที่ ๔	
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบอุดหนุนทั่วไป ค่าจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๕๓ - ๑๔๖
และการศึกษาตามอัธยาศัย	
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม	
-เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม	
-แบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม	
ค่าใช้จ่ายในการวัดผล ประเมินผลการศึกษา	
-เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าดำเนินการสอบปลายภาคเรียน	
-แบบฟอร์มการเบิกค่าดำเนินการสอบปลายภาคเรียน	
การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
-เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
-แบบฟอร์มการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	
-เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร/โครงการ	
-แบบฟอร์มเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร/โครงการ	

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

- เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค
- แบบฟอร์มเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร

- เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- แบบฟอร์มเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา กศน.

- เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา กศน.
- แบบฟอร์มเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทที่ ๕

การยืมเงิน

๑๔๗ - ๑๕๓

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน
- ข้อตกลงและแนวปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงราย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

แบบฟอร์มการยืมเงิน

ภาคผนวก

ก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ.๒๕๖๑

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

สรุปสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม

ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ

และการศึกษาตามอัธยาศัย

กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ

คำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๕

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

การส่งเสริมการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นคนดี มีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รู้จักความพอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์ สุจริต รวมทั้งมีสำนึกในความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทย และสังคมโลกได้อย่างผาสุก กับเพื่อให้บุคคลมีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต ที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก และมีโอกาสพัฒนาหรือเพิ่มพูนทักษะของตนให้สูงขึ้นหรือปรับเปลี่ยนทักษะของตนตามความถนัดหรือความจำเป็น ดังนั้น สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย จึงได้ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทุกรูปแบบของสถานศึกษาในสังกัด ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการด้านการเงิน เป็นส่วนสำคัญยิ่งส่วนหนึ่ง เพราะ “เงิน” เป็นปัจจัยที่จะนำไปจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของการส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนั้น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารการเงิน ทั้งนี้ การส่งเสริมการเรียนรู้ได้มีการพัฒนา ปรับปรุง อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงทำให้ระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่มีการพัฒนาด้วย นอกจากนี้ การบริหารการเงินเป็นการบริหารที่มีความยืดหยุ่นน้อยมาก เพราะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีความผิดพลาดจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ ซึ่งได้แก่ สถานศึกษา ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก

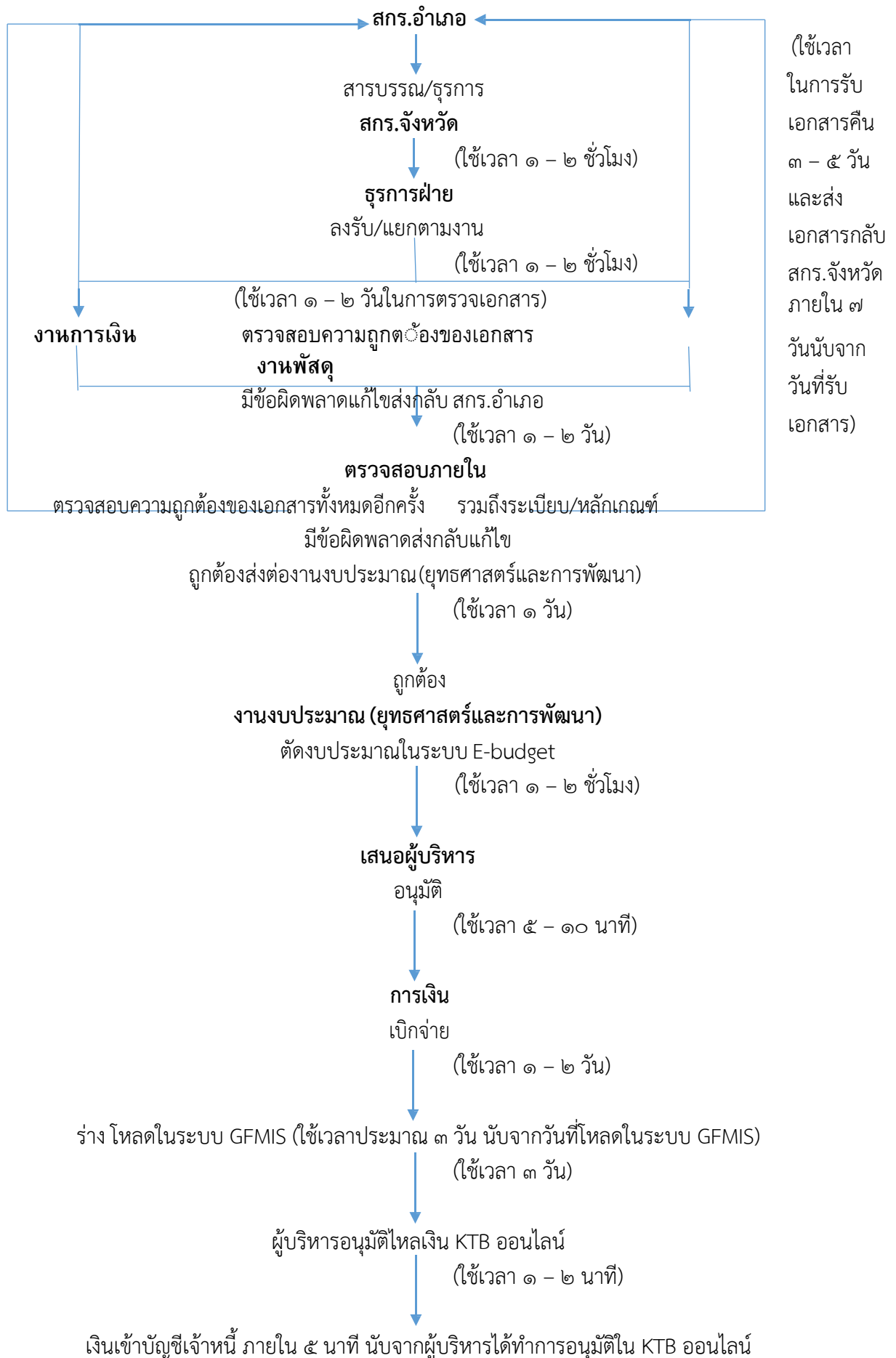
จากการที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย ได้มีการกำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย พบว่ามีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้น ยังทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษา ทำให้การขับเคลื่อนกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเกิดความเสียหายที่จะทำให้ทางราชการเสียหาย

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น จึงได้มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเห็นควรจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายของสถานศึกษาในสังกัดขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกัน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ราชการกำหนด
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายที่ราชการกำหนด
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้เป็นแบบฟอร์มในการเบิกจ่ายไปในทิศทางเดียวกัน ง่ายต่อการตรวจสอบ

แผนผังการจัดส่งเอกสาร



หมายเหตุ ช่วงเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บทที่ ๒

การเบิกจ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การศึกษาต่อเนื่อง

หมายถึง การจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่เป็นหลักสูตรระยะสั้นที่จัดตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาชีพ ทักษะชีวิต กาพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งรวมถึงการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการใช้เทคโนโลยีซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต

รูปแบบและวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง เป็นการจัดการเรียนรู้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนทั่วไป ทุกกลุ่มวัย ได้รับการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการด้านการพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชนตามหลักปรัชญาคิดเป็น และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีกรอบการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ
๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ
๓. รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน
๔. รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนที่มีการรวมกลุ่มหรือไม่รวมกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ จัดกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจที่มีการรวมกลุ่มกันของผู้เรียน ตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง

๑.๒ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจ เช่น อำเภอเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่ ฯลฯ ผู้เรียนไม่มีการรวมกลุ่มสนใจสมัครเรียน ณ สถานที่จัดกิจกรรม หลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑.๔ ค่าวัสดุฝึก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/กลุ่ม

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป

๒.๑ ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป

๒.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๒.๓ ค่าวัสดุฝึกไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) ต่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

๒. เอกสารแนวทางการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๘๐๒๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ (หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง) ผู้เรียนตั้งแต่ ๖ คน ขึ้นไป ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ (หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป) ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คน ขึ้นไป ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

หลักฐานเอกสารประกอบด้วย ดังนี้

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายจาก สกร.อำเภอ ถึง สำนักงาน สกร.จังหวัดเชียงราย (แบบ กศ.ตน.๑๗)
๒. สรุบบหน้าการเบิกเงิน (กศ.ตน.๑๙)
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กศ.ตน.๑๘)
๔. ใบสำคัญรับเงิน แนนสำเนาบัตรประชาชน (แบบ กศ.ตน.๒๐)
๕. สำเนาบัญชีธนาคาร (บัญชีมีความเคลื่อนไหว)
๖. สำเนาหน้าบัญชีหน้าสุดท้ายที่มีการเคลื่อนไหว
๖. คำร้องขอรับเงินผ่านธนาคาร (แบบ กศ.ตน.๒๑)
๗. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (แบบ กศ.ตน.๓)
๘. หนังสือรับรองวิทยากรจากผู้นำชุมชนท้องถิ่น/ท้องที่ หรือใบเกียรติบัตร หรือวุฒิบัตรของวิทยากร หรือใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงให้เห็นว่าวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในด้านนั้น ๆ จริง
๙. สำเนาบัตรผู้นำชุมชน (หน้า – หลัง)
๑๐. บัญชีลงเวลาวิทยากร (แบบ กศ.ตน.๕)
๑๑. บัญชีลงเวลาผู้เรียน (แบบ กศ.ตน.๖)
๑๒. ทะเบียนผู้จบหลักสูตร (แบบ กศ.ตน.๙)
๑๓. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดฯ (แบบ กศ.ตน.๑๖)
๑๔. หลักสูตร (แบบ กศ.ตน.๑๕)
๑๕. ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียน (กศ.ตน.๑)
๑๖. แผนที่จัด (แบบ กศ.ตน.๒๙)

หมายเหตุ เอกสารใดที่เป็นการถ่ายสำเนาแนบ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมชื่อ – นามสกุล ตัวบรรจง



ที่ ศธ. ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี.....งบ () กลุ่มสนใจ ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง () ชั้นเรียนวิชาชีพ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป () ๑ อำเภอ ๑ อาชีพ () ศศช. ()..... ซึ่งได้ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร อาชีพ จำนวน ชั่วโมง สถานที่ จัด ณ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีผู้จบหลักสูตร จำนวน.....คน และมี (นาย นาง นางสาว)เป็นวิทยากร จึงขอเบิก ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน.....บาท (.....) จากเงินงบ..... รหัส.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID)

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....บาท

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....

...บาท

ใช้ครั้งนี้.....

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

รหัสส่งปม.

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน

ลงชื่อ.....ฝ่ายแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ กศ.ตท.๑๙

สรุบบทหน้าบทหน้าใบสำคัญการเบิก

ค่าตอบแทนวิทยากร

งบประมาณ..... รหัสงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อหลักสูตร/ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่สอน)	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น (.....)			

ลงชื่อผู้รับรอง

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....



แบบ กศ.ตบ.๑๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทร.

ที่ ศธ ๐๓๐๔๒...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าแทนวิทยากร หลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ ศกร.ตำบล ได้จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง
หลักสูตร..... ณ บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ในระหว่างวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีผู้เรียนจำนวน.....คน

ชาย.....คน หญิง.....คน

ข้อเท็จจริง บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน..... บาท

เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

จากงบ..... รหัสงบประมาณ.....

ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) หนังสือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย การจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๑) ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตำบล และศูนย์การเรียนรู้แขวง ประกาศวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครู กศน.ตำบล.....

อนุญาต/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

แบบ กศ.ตพ.๒๐

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร..... จัดการเรียนการสอน ณ หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการอบรม .....คน จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ -แบบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ
 -แบบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีหน้าสุดท้ายที่มีการเคลื่อนไหว

แบบ กศ.ตพ.๒๐

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร..... จัดการเรียนการสอน ณ หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการอบรม .....คน จำนวน..... ชั่วโมง ๑ ละ.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)		
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- กรณีทีี่เงินงบประมาณไม่เพียงพอ
- แนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ
- แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีหน้าสุดท้ายที่มีการเคลื่อนไหว

แบบ กศ.ตท.๒๑

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ จังหวัดเชียงราย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ศูนย์ส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ.....สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ จังหวัดเชียงราย

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็น หลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ จังหวัดเชียงราย โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว
ให้ส่งข้อมูลการ โอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : -เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
-แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีหน้าสุดท้ายที่มีการเคลื่อนไหว
พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง

.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ตำบล.....ดำเนินการจัด
การศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ (ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง) รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ (๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป)
หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง ให้กับประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ใช้
เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ สถานที่จัด..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.
เว้นวัน.....เรียนวันละ.....ชั่วโมง จำนวนวันที่เปิดสอน.....วัน มีผู้เรียนเป็นชาย
.....คน หญิง.....คน รวมจำนวนเรียน.....คน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งให้
(นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นวิทยากรโดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทน
ตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

หนังสือรับรองประสบการณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขอรับรองการเป็นวิทยากรให้กับ (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์มือถือ..... ได้มีความรู้และประสบการณ์.....ระยะเวลา.....ปี เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จริง

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ

แบบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (หน้า/หลัง)

-ผู้นำชุมชนท้องถิ่น (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน)

-ผู้นำชุมชนท้องถิ่น (นายกเทศมนตรีเทศบาล, อบต./รองนายกเทศมนตรีเทศบาล,อบต.)

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

แบบ กศ.ตบ.๕

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ระหว่างวันที่

หลักสูตร/วิชา..... จำนวน ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน วัน จำนวน ชั่วโมง

ลงชื่อ

(.....)

ครู กศน.ตำบล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทร.

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒..... /..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ..... หลักสูตร.....
จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ด้วย ศกน.ตำบล.....มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ.....
หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชนตำบล.....สถานที่จัด
ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....
ถึง.....จำนวน.....ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนก เป็นชาย.....คน หญิง.....คน รวม
ทั้งหมด.....คน รายชื่อแนบโดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

ใน ส่วน อนุ ป กร ณ์ ก า ร เรี ย น ก า ร ส อ น ที่ มี อ ยู่ แ ล้ ว คื อ
.....

เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง กศน.ตำบล.....โดยขอใช้เงิน
งบประมาณปี.....ประเภทบ.....รหัส.....ภายในวงเงินบาท
(.....) รายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
ณ.....ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยขอจ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงินบาท (.....)

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับการเปิดสอนฯ ภายในวงเงิน
.....บาท (.....)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

(.....)

ครู กศน.ตำบล.....

อนุญาต/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

แบบ กศ.ตท.๑๕

แบบเขียนหลักสูตรต่อเนื่อง

หลักสูตรอาชีพ.....จำนวนชั่วโมง

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

๑๑๑๑๑๑

ความเป็นมา

.....

.....

หลักการของหลักสูตร

.....

.....

จุดมุ่งหมาย

.....

.....

เป้าหมาย

.....

ระยะเวลา

.....

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑						
๒						
๓						
๔						

สื่อการเรียนรู้

๑.

๒.

การวัดผลประเมินผล

๑.

๒.

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....

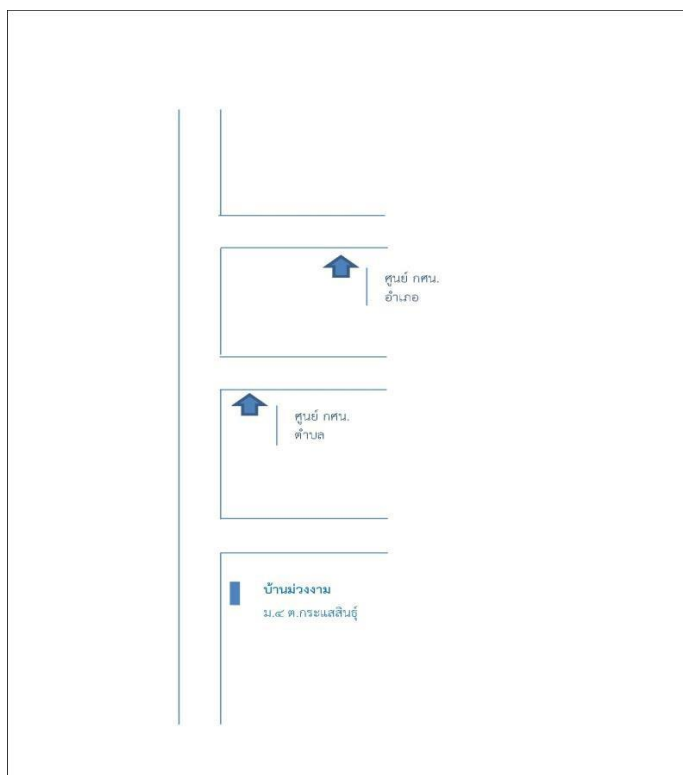
.....

แบบ กศ.ตบ ๒๙

แผนที่ สถานที่จัดกิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

สถานที่.....บ้าน/ชุมชน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....(ผู้ประสานงาน)

(ใช้วิธีวาด/เขียนขึ้นมาเอง)



๓. รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นการอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรมมีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติที่ดี และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน ผู้เรียนไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน ขึ้นไป ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๔๐๐ บาท รูปแบบกิจกรรมมีดังนี้

๓.๑ พัฒนาทักษะชีวิต

๓.๒ พัฒนาสังคมและชุมชน

๓.๓ เศรษฐกิจพอเพียง

รวมไปถึงงบรายจ่ายอื่นที่สามารถใช้รูปแบบกิจกรรมอบรมประชาชน ได้แก่

๓.๔ ดิจิทัล

๓.๕ กาย จิต สมอง ของผู้สูงอายุ

๓.๖ การดูแลผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการอบรมประชาชน

- หนังสือราชการ (กศ.ตน.๑๗)
- สรุบบหน้าการเบิกเงิน (กศ.ตน.๑๘)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย (กศ.ตน.๑๘)
- ๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
(ไม่ต้องทำเบิกจ่ายตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)
 - ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง (กศ.ตน.๒๐)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
 - บัญชีลงเวลาผู้เรียน (กศ.ตน.๖)
- ๒. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินวิทยากร (กศ.ตน.๒๐)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - บัญชีลงเวลาของวิทยากร (กศ.ตน.๕)
 - หนังสือเชิญวิทยากร (กศ.ตน.๒๕) พร้อมแบบตอบรับ
- ๓. ค่าเช่าสถานที่
 - ใบสำคัญรับเงิน (กศ.ตน.๒๐)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - หนังสือใช้สถานที่

จัดเรียงเอกสารดังกล่าวข้างต้น และตามด้วย

- ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.๒๔)
- โครงการพร้อมกำหนดการ (ตัวจริง) (กศ.ตน.๒๓) และ (กศ.ตน.๒๓.๒)



ที่ ศธ.๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ปี..... งานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง กิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมการศึกษา
เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน กิจกรรมการเรียนรู้ฯ เศรษฐกิจพอเพียง ศศช. ดิจิทัล กาย จิต สมอง
ของผู้สูงอายุ การดูแลผู้สูงอายุ รหัสงบประมาณ

ค่าดำเนินงานโครงการ.....

สถานที่จัด ณ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน

ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID)

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....บาท

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....

.....บาท

ใช้ครั้งนี้อย่าง.....

บาท

ได้ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

รหัส ปม.

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน

ลงชื่อ.....ฝ่ายแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

กลุ่มงาน

โทรศัพท์

โทรสาร

.....

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบ กศ.ตบ.๑๘/๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทร.

ที่ศร ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าดำเนินงานโครงการ.....

เรียน ย้ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ผู้อำนวยการ

ศนุ

เรื่องเดิม ตามที่ ศกร.ตำบล มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดโครงการ
 ให้แก่ประชาชน ณ บ้านเลขที่.....หมู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ในระหว่างวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 ดังรายชื่อที่แนบ

ข้อเท็จจริง บัดนี้ เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้น

ปี..... งานการศึกษาต่อเนื่อง กิจกรรม..... รหัสงบประมาณ.....รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ)

เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าอาหารกลางวัน (จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ)

เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าตอบแทนวิทยากร

เป็นเงิน.....บาท

๔. ค่าวัสดุ (ห้องถื่น/อาหารสด)

เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าบำรุงสถานที่

เป็นเงิน.....บาท

รวมจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.
 ๒๕๖๖ เรื่อง

ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อื่นหน้าที่หนึ่ง

คำสั่งกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง

ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม การเรียนรู้อำเภอ

และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน แนวทางการดำเนินงานการจัดการ

การศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๑๐.๐๔/๘๐๒๑ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมประชาชน ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.

พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควร

๑. อนุมัติการเบิกจ่ายงานการศึกษาต่อเนื่องกิจกรรม

.....โครงการ.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี

..... รหัสงบประมาณ..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
สำหรับโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

อนุญาต/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครู กศน.ตำบล.....

แบบ กศ.ตท.๒๐

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ)		
- ค่าอาหารกลางวัน (จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ)		
โครงการ.....		
จัดการเรียนการสอน ณ.....กศน.ตำบล.....		
อำเภอ.....จังหวัด.....		
ระหว่างวันที่.....ถึง.....		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้เบิก

แนบสำเนาบัญชีธนาคาร (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

แบบ กศ.ตบ.๒๐

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....		
จัดการเรียนการสอน ณ หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการอบรม .....คน		
จำนวน..... ชั่วโมง ๑ ละ.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

แนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ
 แนบสำเนาบัญชีธนาคาร (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

แบบ กศ.ตพ.๕

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ระหว่างวันที่

หลักสูตร/วิชา..... จำนวน ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน วัน จำนวน ชั่วโมง

ลงชื่อ

(.....)

ครู กศน.ตำบล



แบบ กศ.ตบ.๒๕

ที่ ศธ. ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ
๒. แบบตอบรับ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ.....

ให้แก่ประชาชน จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่าน
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่าน/
(นาย นาง นางสาว)..... เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....(เจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

วัน/เดือน/ปี..... เวลา

สถานที่จัด

.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุลวิทยากร)

- ยินดีเป็นวิทยากร
- ชัดข้อง ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)

แบบ กศ.ตบ.๒๐

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินบำรุงสถานที่ โครงการ..... จัดการเรียนการสอน ณ .....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ระหว่างวันที่..... จำนวนผู้เข้ารับการอบรม .....คน เป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

แบบบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีขอใช้สถานที่ราชการเป็นใบเสร็จรับเงินจากทางราชการเท่านั้น



ที่ ศธ. ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ.....

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ.....

ให้แก่ประชาชน จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... พิจารณาแล้ว จึงขอใช้สถานที่.....

เป็นสถานที่จัดอบรมให้ความรู้ตามโครงการดังกล่าว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....(เจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์

โทรสาร.....



แบบ กศ.ตพ.๒๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทร.

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ด้วย ศกร.ตำบล มีความประสงค์ ขออนุญาตจัด
โครงการ..... ให้แก่ประชาชน ณ
บ้านเลขที่.....หมู่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
มีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน ดังรายชื่อที่แนบ โดยมี (นาย/นาง/นางสาว)
.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

ข้อเท็จจริง ศกร.ตำบล..... จึงขออนุญาตจัดโครงการ.....
โดยขอใช้เงินงบประมาณปี..... ประเภทบ.....รหัส.....
ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.
๒๕๖๖ เรื่อง ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง
คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ.
๒๕๖๑ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตจัดโครงการ.....
ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยขอจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน.....บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครู กศน.ตำบล.....

อนุญาต/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

๑. ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการที่สั้น กระชับรัด และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ)
๒. ความสอดคล้องกับนโยบาย(ระบุนโยบายและมาตรฐานที่สอดคล้อง) นโยบาย/มาตรฐานที่
๓. หลักการและเหตุผล (ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ)
๔. วัตถุประสงค์ (ระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)
๕. เป้าหมาย (ระบุผลผลิต (Output)ในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรม ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)
๖. วิธีการดำเนินการ (ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว)

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
(ระบุ รายละเอียด)	(ระบุ รายละเอียด)	(ระบุ รายละเอียด)	(ระบุ รายละเอียด)	(ระบุ รายละเอียด)	(ระบุ รายละเอียด)	(ระบุ รายละเอียด)

(กิจกรรมหลักได้มีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

๗. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดประชุม

- ๗.๑ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ
- ๗.๒ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ
- ๗.๓ค่าที่พัก จำนวนคน x ราคาที่พัก x จำนวนคืน
- ๗.๔ค่าพาหนะ
- ๗.๕ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๗.๖ค่าวัสดุประกอบการประชุม
- ๗.๗ค่าจัดพิมพ์เอกสาร
- ๗.๘ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง

๘. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ(ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

กิจกรรมหลัก	ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.) พ.ศ.	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค.) พ.ศ.	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.) พ.ศ.	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.) พ.ศ.
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ)
๑๐. เครือข่าย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ)
๑๑. โครงการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี))
๑๒. ผลลัพธ์ (Out come) (ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม)

๑๓. ดัชนีตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

๑๓.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๓.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม

โดยรวม

๑๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ (ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

แบบ กศ.ตพ. ๒๓ (๒)

กำหนดการจัดอบรมโครงการ.....
ระหว่างวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ..... ณ
(สถานที่จัดอบรม).....

วันที่ ๑

๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม
๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
๑๑.๐๐-๑๑.๑๕ น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
๑๔.๐๐-๑๔.๑๕ น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
๑๔.๒๐-๑๖.๓๐ น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

วันที่ ๒-๓

๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
๑๑.๐๐-๑๑.๑๕ น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ดำเนินการต่อเนื่อง
๑๔.๐๐-๑๔.๑๕ น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
๑๔.๑๕-๑๖.๓๐ น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

หมายเหตุ ๑. กิจกรรมสถานศึกษาอาจจัดและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยครอบคลุมทุกกิจกรรม
เช่น การเก็บแบบทดสอบหลังการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ การมอบวุฒิบัตร
๒. รูปแบบกำหนดการสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

บทที่ ๓

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ นี้ มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคคลภายนอก บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

การเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง

ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน

เพราะเหตุส่วนตัว

และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน

ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่ายานพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น คือ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าปะยาง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)

๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)

๖. กรณีเจ็บป่วยพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๑.๑ อัตราเบี้ยเลี้ยง (ไม่มีการหักค่าอาหารตามมือ)

กรณีพักแรม ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน

ประเภท		อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น,สูง	๒๗๐ บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ๕ ต้น ทุกประเภท ทุกประเภท	๒๔๐ บาท

กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลา หากเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ถือเป็นครึ่งวัน

ประเภท		อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น/สูง	๑๓๕ บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ๕ ต้น ทุกประเภท ทุกประเภท	๑๒๐ บาท

***หมายเหตุ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป หมายถึง ๑๒ ชั่วโมง ๑ นาทีขึ้นไป

๒ ค่าเช่าที่พัก

สามารถเบิกค่าที่พักได้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๒.๑.ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง

๒.๒.ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑.กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒.กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

๓.การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

๑. การพักผ่อนในยานพาหนะเช่นการเดินทางโดยรถไฟหรือโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 ๒. การพักผ่อนในที่พักที่ราชการจัดให้เช่นบ้านพักรับรอง
- ๒.๑. ค่าที่พักกรณีเหมาจ่าย (การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก) อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกลักษณะ **เหมาจ่าย**

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเลือกเบิกลักษณะ **เหมาจ่าย**

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน :
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	๑,๒๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเลือกเบิกลักษณะ **จ่ายจริง**

ประเภท /ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักรู้
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
หมายเหตุ อัตราห้องพักรู้ (๘๕๐ x ๒ = ๑,๗๐๐ บาท) หรือ พัก ๓ คน/๑ ห้อง (๘๕๐ x ๓ = ๒,๕๕๐ บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว หรือห้องพักรู้ก็ได้		

การเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพัก และวันที่ออก

๓ ค่ายานพาหนะ

เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการ รวมไปถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑.พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกล รวมถึงยานพาหนะอื่นที่ให้บริการทั่วไป ประจำโดยมีเส้นทางแน่นอนมีอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน

๓.๑.๑.ผู้มีสิทธิเบิก

ประเภท	ระดับ
วิชาการ ทั่วไป พนักงาน ราชการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ทุกประเภท (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) ทุกประเภท

สิทธิการเบิก	
รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน	ตามจ่ายจริง ตั้งแต่ชั้นที่๒ลงมา ไม่มีสิทธิเบิก

๓.๑.๒.ผู้มีสิทธิเบิก

ประเภท	ระดับ
อำนาจการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

สิทธิการเบิก	
รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน	ตามจ่ายจริง ง ตามจ่ายจริง

๓.๑.๓.ผู้มีสิทธิเบิก

ประเภท	ระดับ
อำนาจการ วิชาการ พนักงานราชการ	ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ

สิทธิการเบิก	
รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน	ตามจ่ายจริง ง ตามจ่ายจริง

๓.๑.๔.ผู้มีสิทธิเบิก

ประเภท	ระดับ
บริหาร วิชาการ	ระดับต้น/สูง ระดับทรงคุณวุฒิ

สิทธิการเบิก	
รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน	ตามจ่ายจริง ตามจ่ายจริง ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

๓.๒.พาหนะรับจ้าง หากไม่มีพาหนะประจำทาง ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของทางราชการไปด้วย หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของทางราชการสามารถใช้พาหนะรับจ้างได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้างฯ ตามมาตรการประหยัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. ภายในจังหวัดเดียวกันไม่ได้กำหนดวงเงิน

๒. ข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้ วันละไม่เกิน ๒ เทียว (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ต้องมีสัมภาระ) และใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application <http://app.memo๘.com/web/taxi-meter-calculator> แต่ไม่ต้องระบุเวลารถติด (กรณีไม่ได้ไปราชการภายในกรุงเทพมหานคร) ที่สามารถเป็นหลักฐานในการอ้างอิงได้ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง

๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น

๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๒. แนบการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง หรือ Google maps

๓. โปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่ (หาได้จาก Google)

๔. ค่าพาหนะส่วนตัว เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย โดยให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด/google maps แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขอเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชย

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย

๑. แนบการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

๒. แนบสำเนาทะเบียนรถที่ขออนุญาต

๓. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ๔๒๓๑)

๔. หนังสือขออนุมัติและอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ระบุการใช้ยานพาหนะส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้เดินทางไปราชการและผู้ขับ

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น

เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยาง

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

๑. ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา
 ๒. ยืมเงินราชการ
 ๓. เดินทางไปราชการ
 ๔. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
๒. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กคจ ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือราชการนำส่งถึงสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑ หน้า – หลัง)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขวาง) แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒)
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก ๔๒๓๑ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถประจำทางที่ไม่มีภาคตัว)
๖. แผนภูมิที่คำนวณระยะทาง
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน (กรณีเดินทางโดยรถราชการ)
๘. ภาคตัว เครื่องบิน พร้อมใบเสร็จ
๙. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ตัวจริง) (กรณีใช้รถส่วนตัวให้แนบสำเนาคู่มือรถหน้าแรก)
๑๐. หนังสือเรื่องเดิมที่ขออนุญาตไปราชการ (ตัวจริง) (หากเป็นสำเนาให้ผู้ไปราชการรับรองสำเนา (ทุกหน้า)
๑๑. สำเนาสัญญาขอยืมเงิน (กรณีขอยืมเงิน)

อัตราค่าโดยสารประจำทางและรถรับจ้างไม่ประจำทางของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

เส้นทาง	ระยะทาง:กิโลเมตร		อัตราค่าโดยสาร:บาท	
	ระยะทาง	กิโลเมตร	อัตราค่าโดยสาร	บาท
อำเภอพาน	๔๘	กิโลเมตร	๓๕	บาท
อำเภอแม่สรวย	๖๒	กิโลเมตร	๓๕	บาท
อำเภอเวียงป่าเป้า	๙๑	กิโลเมตร	๖๐	บาท
อำเภอแม่ลาว	๒๕	กิโลเมตร	๒๕	บาท
อำเภอป่าแดด	๕๒	กิโลเมตร	๓๐	บาท
อำเภอเวียงชัย	๑๓	กิโลเมตร	๒๐	บาท
อำเภอพญาเม็งราย	๔๘	กิโลเมตร	๓๕	บาท
อำเภอเชียงของ	๑๔๕	กิโลเมตร	๙๐	บาท
อำเภอขุนตาล	๖๓	กิโลเมตร	๕๐	บาท
อำเภอเวียงแก่น	๑๑๔	กิโลเมตร	๗๕	บาท
อำเภอเทิง	๖๔	กิโลเมตร	๕๐	บาท
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง	๔๕	กิโลเมตร	๓๕	บาท
อำเภอดอยหลวง	๖๖	กิโลเมตร	๔๐	บาท
อำเภอเชียงแสน	๖๓	กิโลเมตร	๔๕	บาท
อำเภอแม่สาย	๖๐	กิโลเมตร	๔๖	บาท
อำเภอแม่จัน	๓๔	กิโลเมตร	๓๐	บาท
อำเภอแม่ฟ้าหลวง	๖๐	กิโลเมตร	๕๐	บาท
เส้นทาง	ระยะทาง	อัตราค่าโดยสาร:บาท		
สถานีขนส่ง(เก่า) - สถานีขนส่ง(ใหม่)	๖.๓	๖๕	บาท	
สถานีขนส่ง(เก่า) - สำนักงาน สกร.จังหวัดเชียงราย	๑.๓	๓๕	บาท	
สถานีขนส่ง(เก่า) - หอประชุมคชสาร(อบจ)	๓.๗	๕๐	บาท	
สถานีขนส่ง(เก่า) - โรงแรม เอ็มบูทีค เชียงราย	๕.๖	๖๐	บาท	
สถานีขนส่ง(เก่า) - โรงแรม ไดมอนด์ ปาร์ อินน์	๑.๒	๓๕	บาท	
สถานีขนส่ง(เก่า) - บ้านไร่เคียงดอย	๑๗	๑๐๐	บาท	
สถานีขนส่ง(ใหม่) - สำนักงาน สกร.จังหวัดเชียงราย	๗.๖	๗๐	บาท	
สถานีขนส่งเก่า-โรงแรมมาโย	๒.๕	๕๐	บาท	



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx
.....(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานการเบิก จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่า
เดินทางไปราชการ จากเงินงบประมาณปี..... จากเงิน..... รหัส.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID).....

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....

จำนวนเงินเบิกจ่ายแล้ว.....

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

รหัส งบประมาณ.....

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน

ลงชื่อ.....ฝ่ายแผน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

งาน.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



กรณี ยืมเงินรายได้สถานศึกษา

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานการเบิก จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่า
เดินทางไปราชการ จากเงินงบประมาณปี จากเงิน..... รหัส.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
อำเภอ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID).....
งาน/โครงการ.....
จำนวนเงินจัดสรร.....
จำนวนเงินเบิกจ่ายแล้ว.....
.
ใช้ครั้งนี้.....
คงเหลือ.....

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว	
รหัส งปม. ....	.....
จำนวน.....	บาท
ลงชื่อ.....	ฝ่ายพัสดุ
ลงชื่อ.....	ฝ่ายการเงิน
ลงชื่อ.....	ฝ่ายแผน
ลงชื่อ.....	ผู้ตรวจสอบ

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

งาน.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....


กรณียืมสำนักงาน สกร.จังหวัดเชียงราย

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ(ส่งใช้เงินยืม.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานการเบิก จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินเพื่อ

ขดใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ จากเงินงบประมาณปี..... จากเงิน..... รหัส.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)ให้แก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

จังหวัดเชียงราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID).....

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....

จำนวนเงินเบิกจ่ายแล้ว.....

ใช้ครั้งนี้.....

คงเหลือ.....

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

รหัส งปม.

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน

ลงชื่อ.....ฝ่ายแผน

ผู้.....

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

งาน.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....โทร.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินการเดินทางไปราชการ

เรียน ยี่ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ผู้อำนวยการ

ศนุ

เรื่องเดิม ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ได้อนุมัติให้

(นาย/นาง/นางสาว)

.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย (ถ้ามี).....เดินทาง

ไปปฏิบัติราชการที่.....

เพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....

ข้อเท็จจริง	จึงขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
บัดนี้การเดินทางไปราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นลงแล้ว ราชการดังนี้	ป
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....ราย รวมเป็นเงิน.....บาท	
๒. ค่าที่พัก จำนวน.....ราย รวมเป็นเงิน.....บาท	
๓. ค่าพาหนะ..... รวมเป็นเงิน.....บาท	
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวมเป็นเงิน.....บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (-.....-)	
จากเงิน.....งาน.....รหัส.....	

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง

ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อื่นหน้าที่อื่น คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๙ การอนุมัติให้

เดินทางไปราชการ การจัดประชุมภายในราชอาณาจักร ของข้าราชการทุกประเภท ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ใน สถานศึกษา และบุคคลภายนอก การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติไปราชการสำหรับตนเองของ

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอภายในเขตจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่

และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดนั้น การอนุมัติการไ้รถยนต์ส่วนไปราชการภายในเขตพื้นที่

ตามวรรคสอง ข้อ ๑๐ การอนุมัติไปราชการ การฝึกอบรม การประชุม ภายในราชอาณาจักร ของเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ในสถานศึกษาของ ตนเอง

และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ศธ ๐๗๐๔๒...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย (ถ้ามี).....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

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

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....ราย รวมเป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าที่พัก จำนวน.....ราย รวมเป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าพาหนะ.....รวมเป็นเงิน.....บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวมเป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (-.....-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(๒)

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท (-.....-)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(ผู้รับเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....(ผู้จ่ายเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ

เชิงราย

แบบ ๘๗๐๘

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....จังหวัด

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย...../..... วันที่.....		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวน วันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล ในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

๒. ลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็น

ผลู้

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
 ออกจาก..... วันที่ เวลา น.
 กลับถึง..... วันที่ เวลา น.
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง วัน วันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

แบบ ปก.๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. จาก..... ถึง..... โดยพาหนะรถ..... เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
	๒. จาก..... ถึง..... โดยพาหนะรถ..... เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
	๓. จาก..... ถึง..... โดยพาหนะรถ..... เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารถรับจ้าง เนื่องจาก

ลงชื่อ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....
ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ย้ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ผู้อำนวยการ

คนู

เรื่ อ ง เ ต อ ม ด้ ว ย (อ ้ า ง อ อ ง เ รื่ อ ง เ ต อ ม).....

ข้อเท็จจริง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ขออนุญาตให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/บุคลากรในสังกัด จำนวนราย
ไปราชการเพื่อ

ณ.....ตั้งแต่วันที่.....ตั้งรายชื่อตั้งต่อไป
ปนี้

- ๑. ตำแหน่ง.....
- ๒. ตำแหน่ง.....
- ๓. ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวเดินทางโดย

- () ๑. ขออนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวไปราชการ
โดยเดินทางด้วยพาหนะ () เครื่องบิน
และรถรับจ้างไม่ประจำทาง
() รถยนต์ราชการ เลขทะเบียน.....ซึ่งมี.....
เป็นผู้ขับ ()
รถโดยสารปรับอากาศประจำทาง และรถรับจ้างไม่ประจำทาง เนื่องจากมีสัมภาระ
() รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน โดยมี
เป็นผู้ขับ () รถโดยสารประจำทาง
- () ๒. ขออนุมัติใช้เงิน.....
- () ๓. ขออนุมัติให้ยืมเงิน.....

เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท (-
-)

ขอกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง

ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ
หน้าที่ที่อื่นหน้าที่หนึ่ง คำสั่งกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม การเรียนรู้อำเภอ
และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๙ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

การจัดประชุมภายในราชอาณาจักร ของข้าราชการทุกประเภท ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสถานศึกษา และ บุคคลภายนอก การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติไปราชการสำหรับตนเองของผู้อำนวยการศูนย์ ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอภายในเขตจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดนั้น การอนุมัติการใช้ รถยนต์ส่วนไปราชการภายในเขตพื้นที่ ตามวรรคสอง ข้อ ๑๐ การอนุมัติไปราชการ การฝึกอบรม การประชุม ภายใน ราชอาณาจักร ของเจ้าหน้าที่ที่ตามสัญญาจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ในสถานศึกษาของตนเอง และอนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุญาต - อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....
 ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้รับคำสั่ง/บันทึก
 เลขที่.....ลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ.....
 ณ.....ระหว่างวันที่..... ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้
 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันทอกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ
 หมายเลขทะเบียน ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก
 ถึง ระยะทางประมาณกิโลเมตร
 รวมระยะทางไป - กลับประมาณกิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน
 เชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโล เมตร ละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวนบาท
 (.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ ถ้าหาก
 เกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

.....
 (นายสุรพล วงศ์หวั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

บทที่ ๔

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบอุดหนุนทั่วไป ค่าจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดการเรียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕) เป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อตอบสนองอุดมการณ์การจัดการศึกษาตลอดชีวิต และการสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตามปรัชญา “คิดเป็น” เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและสังคม ยกกระตือรือร้นการศึกษาให้กับประชาชน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีสติปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีศักยภาพในการประกอบอาชีพ โดยให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมจัดการศึกษาให้ ตรงตามความต้องการของผู้เรียน ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพเป้าหมาย ด้านจิตใจ ให้มีคุณธรรมควบคู่ไปกับการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างภูมิคุ้มกัน สามารถจัดการกับองค์ความรู้ ทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. ค่าตอบแทนบุคลากรดำเนินงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน เช่น

- ๑.๑ ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทางไกล
- ๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม
- ๑.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการเทียบโอน
- ๑.๔ ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม เช่น ทหาร เรือรบ จำ สสถานพินิจ
- ๑.๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑ บุคลากรด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (ครู ศรช.) ครูประจำกลุ่ม ครูประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ครู ปวช.) ครูผู้สอนคนพิการ ครูสอนเด็กเร่ร่อน

๒.๒ บุคลากรด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักวิชาการศึกษา

๓. ค่าใช้จ่ายในการวัดผล ประเมินผลการศึกษา

- ๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุมจัดทำข้อสอบ
- ๓.๒ ค่าจัดทำข้อสอบ
- ๓.๓ ค่าดำเนินการจัดสอบ
- ๓.๔ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

๔. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู และบุคลากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งที่สถานศึกษาจัดเองหรือไปร่วมกับหน่วยงาน / สถานศึกษาอื่น

๕. ค่าสื่อ ค่าวัสดุอุปกรณ์

ค่าสื่อ ค่าวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ฯลฯ เพื่อการจัดหรือสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. ค่าใช้จ่ายในการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา

- ๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่เกี่ยวกับการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา
- ๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวกับการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา
- ๖.๓ ค่าวัสดุสำหรับจัดทำเอกสารการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา

๗. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๘. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคสำหรับสถานศึกษา และสถานที่ที่สถานศึกษาขอใช้ในการจัดการเรียนการสอน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

๑. ค่าไฟฟ้า
๒. ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล
๓. ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์เคลื่อนที่
๔. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร
๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าโทรสาร ค่าอินเทอร์เน็ต

๙. ค่าบริหารจัดการของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษา

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

(๑) เป็นอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนการให้บริการที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และต้องเป็นอาคารที่สร้างโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบเป็นกรรมสิทธิ์ ของสำนักงาน กศน. และต้องเป็นกรณีจำเป็น เร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายต่อชีวิตของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยให้ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงราย พร้อมแนบโครงการและรูปภาพอาคารที่ต้องการซ่อมแซม

การดำเนินการตาม ข้อ ๙.๑ ต้องเป็นการซ่อมแซมที่ไม่ถือเป็นงานก่อสร้างตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) เป็นอาคารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น และเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อยเพื่อสงวนรักษาอาคารที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดจากการใช้งานตามปกติไม่ให้เกิดอันตรายต่อชีวิตของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยให้ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงราย พร้อมแนบโครงการและรูปภาพอาคารที่ต้องการซ่อมแซม

๙.๒ ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่อง ถ่าย

เอกสาร ฯลฯ ที่ใช้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเบิกจ่าย ข้อ ๙.๑ และ ข้อ ๙.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ การจัดการแข่งขัน การประกวด การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาจัดเอง หรือไปร่วมกับหน่วยงาน/สถานศึกษาอื่น หรือภาคีเครือข่าย

การเบิกจ่าย ข้อ ๙.๔ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐. ค่าบริหารจัดการศึกษานอกระบบสำหรับภาคีเครือข่ายเหมาจ่ายตามรายหัวผู้เรียน

อัตราต่อคนไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยจ่ายเป็นรายงวด ตามเกณฑ์ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินแล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๑๑. เงินเพิ่มค่าครองชีพหรือเงินประเภทอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร

๑๒.๑

อัตรการเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้

หลักสูตร

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มวันละ ๒ มื้อ มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท/คน
- (๒) ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน ๗๐ บาท/คน
- (๓) ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
- (๔) ค่าจ้างเหมายานพาหนะรับ – ส่งผู้เรียน และครูไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
- (๕) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุต่อนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่มีไข้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/ครั้ง
- (๖) ค่าใช้สถานที่ที่จ่ายให้แก่หน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก
- (๗) ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- (๘) ค่าเข้าชมและ/หรือค่าบริการของแหล่งเรียนรู้ที่เรียกเก็บตามที่จ่ายจริง ยกเว้นแหล่งเรียนรู้ของ กศน.
- (๙) ค่าตอบแทนวิทยากรกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตรการสอนเสริม อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน และกิจกรรมการเข้าค่ายฝึกอบรมที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นคณะ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คณะ (โดยมีผู้เข้าค่ายไม่น้อยกว่า ๔๐ คน)
- (๑๐) ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกิจกรรมให้เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักจากโครงการในอัตราเท่ากับผู้เรียน โดยงดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าพาหนะ
- (๑๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (บุคคลภายนอก) ในการจัดการแข่งขัน การประกวด ตามกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ยกเว้นการจัดกิจกรรมกีฬา กศน.
- (๑๒) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริการพยาบาล ค่าเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ค่าจัดเก็บขยะ และค่าบริการสุขา ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ข้อ (๑),(๒),(๔) และ (๗) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ (๑) และ (๒) เฉพาะกรณีเข้าค่ารายการฝึกอบรม

ค่าตอบแทนวิทยากร ข้อ (๙) ต้องเป็นกิจกรรมค่ายฝึกอบรม ได้แก่ การอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมที่แบ่งเป็นฐานการเรียนรู้ซึ่งต้องใช้วิทยากรพร้อมกันทุกฐาน

๑๒.๒ อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา กศน. (ระดับอำเภอ/เขต ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และระดับภาคขึ้นไป)

(๑) ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ในวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๒๕ บาท/วัน

(๒) ค่าอาหารสำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ ในวันแข่งขันมีไม่เกิน ๗๐ บาท/คน กรณีวันซ้อมสำหรับนักกีฬา เบิกได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๓) ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด

(๔) ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับนักศึกษา ครู กรรมการ เจ้าหน้าที่ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด

(๕) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่มีค่าใช้จ่ายราชการหรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/ครั้ง

(๖) ค่าใช้สถานที่ในการแข่งขันกีฬา ตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัดโดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก

(๗) ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมกีฬา ตามความเหมาะสมและประหยัด

(๘) ค่าตอบแทน

(๘.๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาทุกประเภท ที่เป็นบุคคลภายนอกให้เบิกคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

(๘.๒) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ตำรวจ แพทย์ประจำสนาม และเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการแล้วให้งดเบิก

(๙) ค่าของที่ระลึกสำหรับประธานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/พิธีปิด ขึ้นละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑๐) ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และเครื่องปั่นไฟตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๑๑) ค่าเสื้อและกางเกงสำหรับนักกีฬาที่เป็นนักศึกษาสวมใส่ในการแข่งขันกีฬา แต่ละประเภท ชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน

(๑๒) ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ โดยประหยัด

(๑๓) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขัน ดังนี้

(๑๓.๑) การแข่งขันระดับอำเภอ/เขต

(๑๓.๑.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการแข่งขันในวงเงินไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๑๓.๑.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด

ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๑๓.๑.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่ง ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๑๓.๒) การแข่งขันระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

(๑๓.๒.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

(๑๓.๒.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์ และขบวนพาเหรด ขบวนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (อำเภอละไม่เกิน ๑ ขบวน ในระดับจังหวัดและจังหวัดละไม่เกิน ๑ ขบวนในระดับกลุ่มจังหวัด)

(๑๓.๒.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่ง ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑๓.๓) การแข่งขันระดับภาคขึ้นไป

(๑๓.๓.๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓.๓.๒) ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด ขบวนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๑๓.๓.๓) ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่ง ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ข้อ (๑) (๒) (๔) (๗) (๙) (๑๐) (๑๑) และ (๑๓) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๒.๓ อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมลูกเสืออาสาเยาวชน

(๑) เครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ

(๑.๑) สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือ และเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ มาตรา ๕๑ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อัตราชุดละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๑.๒) สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ได้สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด กรณีที่เครื่องแบบ หรือเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบชำรุดสามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด

(๒) เครื่องแบบอาสาเยาวชน

การจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบอาสาเยาวชน ได้แก่ เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสาเยาวชนได้สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด อัตราชุดละไม่เกิน ๔๐๐ บาท กรณีที่เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสาเยาวชนชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด

การเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมลูกเสือ อาสาเยาวชน ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้นักศึกษายืมใช้ ในการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือและกิจกรรมอาสาเยาวชนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ จัดทำหลักฐานให้นักศึกษายืมใช้ บำรุงรักษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.ค่าหนังสือเรียน

๑๔.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ส่วนราชการกำหนด

ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๓๙๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าชดเชยสนามสอบ

๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๔๗๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนครูประจำกลุ่ม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินตอบแทนครูประจำกลุ่ม

๑. หนังสือราชการนำส่ง
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๓. หลักฐานการเบิกจ่าย (ใบขวาง)
๔. แบบลงเวลาครูผู้สอน
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม
๖. สำเนาแบบอนุญาตจัดตั้งกลุ่ม
๗. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงิน KTB Corporate Online
๘. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๙. รายชื่อนักศึกษาที่รับผิดชอบ



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเป็นค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม..... จากเงิน.....
รหัส.....ให้แก่.....(เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน).....เป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID)

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....บาท

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....

...บาท

ใช้ครั้งนี้

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

รหัส งปม.

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน

ลงชื่อ.....ฝ่ายแผน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ได้แต่งตั้งครูประจำกลุ่ม เพื่อจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา ในศูนย์การเรียนรู้ ณ.....ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....นั้น

ข้อเท็จจริง งานการเงินได้ตรวจสอบแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนครูประจำเดือน..... พ.ศ. จำนวน.....ราย ดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวนเงิน.....บาท
 ๒. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวนเงิน.....บาท
 ๓. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวนเงิน.....บาท
 ๔. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวนเงิน.....บาท
 ๕. (นาย/นาง/นางสาว).....จำนวนเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งหมด.....บาท (.....)

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อื่นหน้าที่หนึ่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๙๒๕๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง ค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนในสังกัดสำนักงาน กศน. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓/๑๔๓๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเกณฑ์สำหรับครูแต่ละประเภท คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ข้อ ๑.๔ ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....
 ประจำเดือน..... พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....	จำนวน น	จำนวน น	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
รวม									

รวมจ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอรับรองว่าผู้ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ
คำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม/สายสามัญ

เอกสารแนบ
แบบอนุญาตจัดกลุ่ม
ม

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน
ระบบ
KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็น หลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการ โอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : -เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
-แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร และยื่นบัญชีมีการเคลื่อนไหว รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

เอกสารแนบ
หน้าสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ร

เอกสารแนบ
รายชื่อนักศึกษาที่รับ
ผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายในการวัดผล ประเมินผลการศึกษา

การดำเนินการจัดสอบ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงสนามสอบ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในการจัดการศึกษาออก โรงเรียนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐานการจัดการศึกษาทางไกลหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ไม่รวมการสอบ N-net) โดยสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ สอบค่าเครื่องตีพิมพ์ค่าชดเชยสนามสอบค่าตรวจข้อสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบมิตินี้ความรู้ความสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบค่าเครื่องตีพิมพ์ ค่าชดเชยสนามสอบ ค่าขนส่งข้อสอบ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ.๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕๑๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ และหนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ.๐๒๑๐.๑๑๗/๓๓๙๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าชดเชย สนามสอบดังนี้

๑. ค่าตอบแทนกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบอัตราต่อคน

๑.๑. ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อครึ่งวัน

๑.๒. ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าเครื่องตีพิมพ์วันละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน

๓. ค่าขนส่งข้อสอบ

๓.๑. การใช้รถยนต์ราชการขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๒ การอนุญาตใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการ ภายในราชอาณาจักร และเก็บรักษารถส่วนกลางของราชการ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒. การจ้างเหมารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ค่าตรวจข้อสอบ

๔.๑. ปรนัยเป็นรายวิชาละไม่เกิน ๒ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๔.๒. อัตนัยเป็นรายวิชาข้อละไม่เกิน ๒ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๔.๓. กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เบิกจ่ายตามอัตราส่วนราชการให้บริการเรียกเก็บ

๕. ค่าชดเชยสนามสอบจ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัดหรือเอกชนต่อวัน

๕.๑. จำนวนห้องสอบ ๑ - ๕ ห้องไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๕.๒. จำนวนห้องสอบ ๖ - ๑๐ ห้องไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๕.๓. จำนวนห้องสอบ ๑๑ - ๒๐ ห้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕.๔. จำนวนห้องสอบ ๒๐ ห้องขึ้นไปไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจและงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร อนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าดำเนินการสอบปลายภาคเรียน

๑. หนังสือราชการนำส่ง
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๓. หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ
๔. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ
๕. ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องตีพิมพ์คณะกรรมการดำเนินการสอบ
๖. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำเครื่องตีพิมพ์คณะกรรมการดำเนินการสอบ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าสถานที่สอบ
๘. หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่และบุคลากร
๙. เอกสารเบิกจ่ายชุดจัดซื้อจัดจ้างค่ารถขนส่งข้อสอบตาม พรบ.พัสดุ ๒๕๖๐
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

กรณีส่งใช้เงินยืมสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(ว/ด/ป)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่..... (ส่งใช้เงินยืม นาย/นาง/นางสาว.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่.....
จากงบเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน รหัส.....ให้แก่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
จังหวัดเชียงราย เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID) งาน/โครงการ..... จำนวนเงินจัดสรร.....บาท จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....บาท าท ใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว รหัส งปม. จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน ลงชื่อ.....ฝ่ายแผน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
--

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งบหน้าใบประกอบการเบิก

ค่าดำเนินการสอบปลายภาคเรียน.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ที่	รายการ	เงินที่ขอเบิก จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	.....	.....
๒.	ค่าเครื่องตีพิมพ์	.....	.....
๓.	ค่าขนส่งข้อสอบ	.....	.....
๔.	ค่าชุดชยศนามสอบ	.....	.....
รวมเป็นเงิน		.....	.....

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒..... / วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา สกร. ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษาในระหว่างวันที่.....ณ สนามสอบ.....(โรงเรียน/อำเภอ/จังหวัด).....จำนวน.....ห้อง

ข้อเท็จจริง บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงเรียนร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบดังกล่าว จากเงิน.....รหัส.....รายละเอียดดังนี้

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ | จำนวน.....บาท |
| ๒. ค่าเครื่องตีพิมพ์ | จำนวน.....บาท |
| ๓. ค่าขนส่งข้อสอบ | จำนวน.....บาท |
| ๔. ค่าชดเชยสนามสอบ | จำนวน.....บาท |

รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

ข้อกฎหมาย คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕๑๔ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๓๙๙ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าชดเชยสนามสอบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

--	--	--	--	--	--

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าเครื่องตีมโครงการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ปลา ย ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ระหว่าง วันที่.....ณ..... จำนวน.....คน คนละ.....บาท/วัน
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

เอกสารแนบ

- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- รายชื่อลงเวลาของคณะกรรมการคุมสอบ

เอกสารแนบ

ใบเสร็จรับเงินค่าสถานที่สอบ

บ



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(ว/ด/ป)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอใช้(สถานที่และบุคลากร)

เรียน (เจ้าของหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงาน)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....จะจัดดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
ระหว่างวันที่.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการสอบปลายภาคดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
อำเภอ..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่.....(จำนวนห้องสอบ).....และบุคลากร.....(จำนวนคน)....
ในระหว่างวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....เป็นต้นไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

เอกสารแนบ

จัดซื้อจัดจ้างค่ารถขนส่งข้อสอบ

บ ตาม พรบ.พัสดุ ๒๕๖๐

เอกสารแนบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ.๒๕๕๐

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษหากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการและต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการลูกจ้างหรือพนักงานราชการปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติหรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหมายถึงเงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรของทางราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. พนักงานราชการ
๔. จ้างเหมาบริการ (ตามเงื่อนไขแนบท้ายในสัญญา)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนกรณีมีราชการจำเป็น เร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยด่วน
๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้แก่
 - วันทำการนอกเวลาราชการ (เริ่มเวลา ๑๖.๓๐น. เป็นต้นไป)
 - วันหยุดราชการวันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนด

อัตราค่าตอบแทน

เวลาทำงาน	อัตรา
วันทำการ	๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/วัน
วันหยุดราชการ	๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน

กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๑. อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
๒. ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลและรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ทำหนังสือ/บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระบุความจำเป็นเร่งด่วนวันเวลาย รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานและผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประมาณการค่าใช้จ่าย
๒. ออกคำสั่งขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

ขั้นตอนการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ทำหนังสือ/บันทึกข้อความการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงลายมือชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓. ทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้รายงานเป็นรายบุคคลซึ่งผู้ควบคุมรับรองการปฏิบัติงานต้องควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. ทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทุกคนที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. ให้แนบเอกสารตามข้อ๑, ๒ และ ๓ (ตามขั้นตอนการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

เอกสารกรณีขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากกลุ่ม/งาน
๒. แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสือราชการนำส่ง
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
๓. หลักฐานการเบิกจ่าย (ใบขวาง)
๔. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๗. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแผนการปฏิบัติงาน (ตัวจริง)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ด้วยกลุ่ม/งาน..... มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานเร่งด่วน
ในเรื่อง..... เนื่องจาก.....
และหากล่าช้าอาจทำให้ราชการเกิดความเสียหายได้นั้น

ข้อเท็จจริง ดังนั้น กลุ่ม/งาน..... จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการปกติ ตั้งแต่วันที่.....จำนวน..... ราย รายละเอียดที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการตามแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดงแนบ

ข้อกฎหมาย คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิก
คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติ
ราชการแทน ข้อ ๗ การอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....) ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง

(.....) งานการเงิน

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายละเอียดของงาน	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ พ.ศ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จากงบ.....
รหัส..... จำนวนเงิน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน(ID).....
งาน/โครงการ.....
จำนวนเงินจัดสรร.....
จำนวนเงินเบิกจ่ายแล้ว.....
..
ใช้ครั้งนี้.....
คงเหลือ.....

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว
รหัส สปม.
จำนวน.....บาท
ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ
ดู
ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน
น

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

งานการเงิน

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ได้อนุมัติให้กลุ่ม/งาน.....
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ระหว่างวันที่ จำนวน ราย เนื่องจาก
..... นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน พ.ศ.
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
จำนวน..... ราย เป็นเงินจำนวน บาท (.....)

ข้อกฎหมาย คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิก
คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติ
ราชการแทน ข้อ ๗ การอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ขอเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....) ผู้ขออนุมัติเบิก
ตำแหน่ง.....

(.....) งานการเงิน
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ได้อนุมัติให้กลุ่ม/งาน..... ขอปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการปกติ ระหว่างวันที่ นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			

(.....) ผู้ขอ

ตำแหน่ง.....

(.....) เจ้าหน้าที่การเงิน

ตำแหน่ง.....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร/โครงการ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

บุคลากรของรัฐ หมายถึงข้าราชการทุกประเภทพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ (กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาหากในสัญญาจ้างไม่มีกำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ส่วนราชการต้นสังกัดจะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้ารับการฝึกอบรมหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก
๒. การฝึกอบรมประเภท ข
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ประเภททั่วไป:ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง

ประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการประเภทลูกจ้าง/พนักงานราชการ : ทุกประเภท

ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า

การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒ .เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลภายนอก)
๕. ผู้สังเกตการณ์

สำหรับบุคคลตาม ข้อ ๑ - ๓ ค่าใช้จ่ายให้เบิกจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๔. ค่าประกาศนียบัตร (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ในสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมือต่อคน
 - ในสถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน
๑๐. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร อัตราไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท (เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐)
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แห่งละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้างต้น
๑๓. ค่าอาหาร
 - ค่าอาหารในการประชุมสำหรับสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน
 - ค่าอาหารในการประชุมสำหรับสถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน
๑๔. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้างต้น
๑๕. ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เบิกจ่ายตามหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศร ๐๗๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ประเภท	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหาร	๑๒๐	๑๒๐
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕	๕๐

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประเภท ก และ ข

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื	จัดไม่ครบทุกมื	จัดครบทุกมื	จัดไม่ครบทุกมื
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

-กรณี	๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	ที่ มี
	๒. การอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำ	
	๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มอภิปราย	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน	

จำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

-การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพราะวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. ให้นับตามชั่วโมงการฝึกอบรม
๒. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)
๓. แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
๔. ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้แค่ครึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. เป็นเวลา ๑๕ นาที การนับเวลาบรรยายจะนับระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
รวม ๓ ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕ นาที ออก

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ประเภท ข / บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

กรณีวิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อเพื่อประโยชน์ในฝึกรอบรม จะให้

ตัวอย่างการคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

ตัวอย่างที่ ๑ วิทยากรบรรยายหัวข้อ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดย วิทยากรบรรยาย ๒ คน

ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (๖๐๐ บาท × ๓ ชั่วโมง ÷ ๒ คน = ๙๐๐ บาท) ดังนั้นจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้ จ่ายได้คนละ ๙๐๐ บาท

ตัวอย่างที่ ๒ การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยวิทยากร ๖ คน

ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (๖๐๐ บาท × ๓ ชั่วโมง × ๕ คน ÷ ๖ คน = ๑,๕๐๐บาท) ดังนั้นจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท

ตัวอย่างที่ ๓ การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ ๓ คน

ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (๖๐๐ บาท × ๓ ชั่วโมง × ๒ คน ÷ ๓ คน = ๑,๒๐๐ บาท) ดังนั้น จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรประจำกลุ่มคนละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าเช่าที่พัก (ฝึกอบรม) ที่พักการฝึกอบรม มี ๓ ลักษณะ

- ผู้จัดโครงการฯ จัดที่พักให้ และออกค่าที่พักให้ โดยจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
- ผู้จัดโครงการฯ ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักให้จะแจ้งค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้าอบรม ใช้ใบเสร็จค่าเช่าที่พักและ Folio ของโรงแรม นำไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัด
- ผู้จัดโครงการฯ ไม่จัดที่พักให้ และไม่ประสานที่พักให้ ให้ผู้เข้าอบรมเบิกจ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ใช้ใบเสร็จค่าเช่าที่พักและ Folio ของที่พัก นำไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก (ฝึกอบรม)

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. ให้พักห้องเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่
- เว้นแต่
- กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
 - กรณีประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้จัดห้องพักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้ และให้เบิกจ่ายตามจริง

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก

ประเภท/ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีพักโรงแรม

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๒. FOLIO (กรณีโรงแรมไม่ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียด วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนราคาต่อคืน จำนวนเงินรวมทั้งหมด ระบุใบใบเสร็จรับเงินใบเดียวได้ พร้อมระบุชื่อผู้เช่าในใบเสร็จด้วย)

กรณีพักแรมในที่พักรื่น ๆ ที่ไม่สามารถออก FOLIO ได้

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มี เลขที่ เลขที่ ที่อยู่ผู้รับเงิน เลขผู้เสียภาษี ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่รับ รายละเอียด วันที่เข้าพัก วันที่ออก และประทับตราของที่พักให้ชัดเจน เป็นเอกสารเบิก

ค่ายานพาหนะ (ให้เบิกจ่ายตามจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด)

๑. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

๑.๑ รถรับจ้างประจำทาง เบิกจ่ายตามจริง

๑.๒ รถยนต์ราชการ เบิกตามจริงที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ รถยนต์ส่วนตัว เบิกจากการคำนวณระยะทางของ google map/ระยะทางจากกรมทางหลวง คิดกิโลเมตรละ ๔ บาท (ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว)

๒. กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะให้

๒.๑. การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

๒.๒. การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๒.๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดฝึกอบรม การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท		อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น.สง	๒๗๐ บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ๒ ต้น ทุกประเภท ทุกประเภท	๒๔๐ บาท

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. จัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง
๒. จัดอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
๓. จัดอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

ประเภท		๒ มื้อ	๑ มื้อ
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น.สง	๑๘๐	๙๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ๒ ต้น ทุกประเภท ทุกประเภท	๑๖๐	๘๐

ตัวอย่าง วิธีคิดค่าเบี้ยเลี้ยง โครงการฝึกอบรม เริ่ม วันที่ ๑๖ - ๒๐ มีนาคม ๖๕

ให้วัน/เวลาที่เริ่มเดินทาง จนถึงวัน/เวลาที่สิ้นสุดการเดินทาง เช่น

ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๑๖ มี.ค. ๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น.

เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๐ มี.ค. ๖๕ เวลา ๑๙.๓๐ น.

คิดระยะเวลา จำนวน ๔ วัน ๑๓.๓๐ ชม. เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้คิดเป็น ๑ วัน

รวมการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ๕ วัน (๒๔๐X ๕)=๑,๒๐๐ บาท

หัก โครงการฯ จัดเลี้ยงอาหารทั้งหมด ๕ มื้อ (๘๐X ๕)=๔๐๐บาท

เบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับจริง จำนวน = ๘๐๐บาท

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร/โครงการ

- หนังสือราชการนำส่ง
- งบหน้าใบสำคัญเบิก
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินของสถานศึกษา
- รายการที่เบิก
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - Folio
 - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่ได้เข้าสถานที่เอกชน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเข้าสถานที่เอกชน)
 - บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวจริง)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - บัญชีลงเวลาวิทยากร
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร พร้อมแบบตอบรับ และกำหนดการแนบ
- หากมีค่าเช่าสถานที่ ให้ทำตามระเบียบพัสดุ ๒๕๖๐
- โครงการพร้อมกำหนดการ (ตัวจริง)
- หากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย แนบบใบรับรองภาษี
- สำเนาสัญญาอัยมเงิน (กรณีอัยมเงิน)



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่าย

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ปี พ.ศ..... งบอุดหนุน รหัสงบประมาณ..... ซึ่งได้ดำเนินการโครงการ.....
ระหว่างวันที่..... ณ

ในการนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... จึงขออนุมัติเบิกจ่ายตามหลักฐานดังแนบ
จำนวน บาท (.....) ให้แก่ (ผู้มีสิทธิรับเงิน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID).....
งาน/โครงการ.....
จำนวนจัดสรร.....บาท
จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
ท
ใช้ครั้งนี้.....บาท

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว
รหัส งบประมาณ.....
จำนวน.....บาท
ลงชื่อ.....ฝ่าย
พัสดุ
ลงชื่อ.....ฝ่ายการ
เงิน

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

งาน.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

โครงการ.....

() งบอุดหนุน

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหารกลางวัน		
๒	ค่าอาหารเย็น		
๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
๔	ค่าสมนาคุณวิทยากร		
๕	ค่าที่พัก		
๖	ค่าเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)		
๗	ค่าเช่าสถานที่ (ถ้ามี)		
	รวมเป็นเงิน		

(ตัวอักษร)(-.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ขอเบิก คือ เจ้าของโครงการหรือผู้ยืมเงินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....

ในระหว่างวันที่..... ณ ด้วยเงิน.....
รหัสงบประมาณ.....นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ การดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าอาหารกลางวัน (...คนXมื้อXราคาต่อมื้อ...)	จำนวนเงิน.....บาท
๒. ค่าอาหารเย็น (...คนXมื้อXราคาต่อมื้อ...)	จำนวนเงิน.....บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (...คนXมื้อXราคาต่อมื้อ...)	จำนวนเงิน.....บาท
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร	จำนวนเงิน.....บาท
๕. ค่าที่พัก (.....จำนวนคืนXราคาห้องพัก.....)	จำนวนเงิน.....บาท
๖. ค่าเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน.....บาท
๗. ค่าเช่าสถานที่	จำนวนเงิน.....บาท

รวม..... บาท (--)

ข้อกฎหมาย คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๘ การอนุมัติโครงการ และหลักสูตรการฝึกอบรม ภายใต้แผนงาน และโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร เห็นชอบ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....) ผู้ขออนุมัติ

อนุมัติ

ตำแหน่ง

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริม
การเรียนรู้อำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร (บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา) เรื่อง..... วันที่.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น รวม.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น(บาท)		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา.....

โครงการ.....

ระหว่างวันที่

สถานที่จัด ณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (กรณีหน่วยงาน)

เรียน (เจ้าของหน่วยงาน / ผู้บริหารหน่วยงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ

๒. แบบตอบรับวิทยากร

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....จะจัดโครงการ.....

ระหว่างวันที่..... ณ

ในการนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรม ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานของท่าน คือ (นาย/นาง/นางสาว)..... ให้ความรู้เรื่อง.....

ในวันที่..... ณ เวลา..... น. จำนวน..... ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ

ระหว่างวันที่

ณ

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

ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

มีความยินดีเป็นวิทยากรในโครงการ

หัวข้อ/เรื่อง.....

วันที่ เวลา น. สถานที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตามโครงการ..... ระหว่างวันที่..... - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท - ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
รวม (บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ: แบบ ๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาเลขที่บัญชี (กรณีไม่ยืมเงิน)

เอกสารแนบใบเสร็จค่าเช่าห้องประชุม

(ทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒๕๖๐)

-

บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับพัสดุ/จ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

-ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ใบเสร็จรับเงิน

-ใบส่งของ/ใบส่งมอบการจ้าง

-ใบส่งซื้อ/จ้าง(กรณีจ้างให้ติดตั้งอาคารแสดมปีด้วย)

-ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

-รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

-ใบเสนอราคา,เอกสารร้านค้า

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

การหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๑. การซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา จำนวนเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ๑ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนทั้งหมดเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)และก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
๒. การซื้อหรือจ้างนิติบุคคล จำนวนเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ๑ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนทั้งหมดเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

ตัวอย่าง 1 สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงราย จ่ายค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ โรงแรมไดมอนด์ปาร์คฯ

ราคา ๙๕,๐๐๐ บาท (รวม VAT) (นิติบุคคล)

วิธีคิด

ราคาค่าอาหารและค่าอาหารว่างฯ ๙๕,๐๐๐ บาท (รวม VAT)

หัก (VAT) ๗% ๙๕,๐๐๐ X ๗/๑๐๗

= ๖,๒๑๔.๙๕ บาท

ราคาก่อน(VAT) ๙๕,๐๐๐ - ๖,๒๑๔.๙๕ = ๘๘,๗๘๕.๐๕ บาท

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล) ๘๘,๗๘๕.๐๕ X ๑% = ๘๘๗.๘๕ บาท

จำนวนเงินที่ต้องจ่าย ๙๕,๐๐๐ - ๘๘๗.๘๕ = ๙๔,๑๑๒.๑๕ บาท (หรือ ๙๕,๐๐๐ / ๑๐๗ = ๘๘๗.๘๕ บาท)

ตัวอย่าง 2 สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงราย จ่ายค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ นายทองคำ สัญญา

ราคา ๙๕,๐๐๐ บาท (บุคคลธรรมดา) ไม่มีVAT

วิธีคิด

ราคาค่าอาหารและค่าอาหารว่างฯ ๙๕,๐๐๐บาท

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๙๕,๐๐๐ X ๑% = ๙๕๐ บาท

จำนวนเงินที่ต้องจ่าย ๙๕,๐๐๐ - ๙๕๐ = ๙๔,๐๕๐บาท

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค

๑. หนังสือราชการนำส่ง
๒. งบหน้าใบสำคัญเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเงิน
๔. ใบเสร็จ (กรณีสำรองจ่าย)
๕. ใบแจ้งหนี้



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่แนบมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณปี..... เพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค จากเงินบ..... ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
...(บุคคล/ร้านค้า).....เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน(ID).....
งาน/โครงการ.....
จำนวนเงินจัดสรร.....บาท
จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....
.....บาท
ใช้ในครั้งนี้.....
บาท

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว	
รหัสข.ม.	
จำนวน.....บาท	
ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ	
ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน	
ลงชื่อ.....ฝ่ายแผนงาน	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	

งาน.....

โทรศัพท์ x-xxxx-xxxx

โทรสาร x-xxxx-xxxx

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒.../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค
จำนวน.....รายการ

ข้อเท็จจริง งานการเงิน จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ด้วยเงินงบ.....
ดังมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ค่าไฟฟ้า หมายเลข.....ประจำเดือน.....จำนวนเงิน
.....บาท
๒. ค่าน้ำประปา หมายเลข.....ประจำเดือน.....จำนวนเงิน
.....บาท
๓. ค่าโทรศัพท์ หมายเลข.....ประจำเดือน.....จำนวนเงิน
.....บาท
๔. ค่าไปรษณีย์ หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (-.....-)

ข้อกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวดที่ ๔ ค่าสาธารณูปโภค คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓
มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการ
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ติดใบเสร็จรับเงิน

น

(กรณีสำรองจ่าย)

ย)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จรับเงิน

ข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในราชการด้วยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

**เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือ
กิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร**

๑. หนังสือราชการนำส่ง
๒. งบหน้าใบประกอบฎีกา
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินของสถานศึกษา
๔. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. บัญชีลงเวลานักศึกษา
๖. การจัดจ้างทำอาหารปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กรณีมีการเช่ารถให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ (กรณีขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่)
๙. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่) ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (แนบสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร)
๑๑. ใบลงเวลาวิทยากร
๑๒. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ
๑๓. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีนำนักศึกษาออกนอกสถานที่)
๑๔. ใบเสร็จค่าประกันอุบัติเหตุ (กรณีนำนักศึกษาออกนอกสถานที่) พร้อมรายชื่อนักศึกษาแนบ (ตัวจริง)
๑๕. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีนำนักศึกษาออกนอกสถานที่และมีการพักค้างคืน) พร้อม Folio
๑๖. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
๑๗. โครงการพร้อมกำหนดการ (ตัวจริง)



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(ว/ด/ป)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าโครงการ.....จากงบอุดหนุนทั่วไป
ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัส.....ให้แก่...(เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน).....
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID).....
งาน/โครงการ.....
จำนวนเงินจัดสรร.....บาท
จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
ใช้ครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว
รหัส สปม.
จำนวน.....บาท
ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ
ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

คำดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โครงการ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงินที่ขอ เบิก	หมายเหตุ
๑.	ค่าอาหาร	.....	.....
๒.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	.....	.....
๓.	ดื่ม ค่าเช่าสถานที่	.....	.....
๔.	ค่าวัสดุ	.....	.....
๕.	ค่าตอบแทนวิทยากร	.....	.....
๖.	ร	.....	.....
	อื่น ๆ.....	.....	.....
	จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศุนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทร.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒ (.....)/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศุนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ศุนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....
ในระหว่างวันที่ ณ ด้วยงบบุคลากรทั่วไป เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
รหัส..... นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ตามโครงการดังกล่าว รายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าอาหาร	จำนวนเงิน.....บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวนเงิน.....บาท
๓. ค่าเช่าสถานที่	จำนวนเงิน.....บาท
๔. ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน.....บาท
๕. อื่น ๆ	จำนวนเงิน.....บาท
รวม.....	บาท

ข้อระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง
ให้ยกเลิก คำสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง
คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง
ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศุนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ
และผู้อำนวยการศุนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ที่ ๑๙๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน
๒๕๖๐พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๗.๑๑๗/๘๒๐๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม
๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน กศน. ข้อ ๑๒ ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนา
คุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....) ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง

(.....) งานการเงิน

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ตามโครงการ..... วันที่.....ณ..... จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้าเท่านั้น)

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา.....

โครงการ.....

ระหว่างวันที่

สถานที่จัด ณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(ว/ด/ป)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (กรณีหน่วยงาน)

เรียน (เจ้าของหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพร้อมกำหนดการ

๒. แบบตอบรับวิทยากร

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... จะจัดโครงการ.....

ระหว่างวันที่..... ณ นั้น

ในการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบุคลากรที่มีความรู้

ความสามารถที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรม ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์วิทยากร จำนวน.....ท่าน

ให้ความรู้เรื่อง..... ในวันที่.....

ณ เวลา..... น. จำนวน.....ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

การจัดฝึกอบรมโครงการ “.....”

ระหว่างวันที่

ณ

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

ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

มีความยินดีเป็นวิทยากรในโครงการ “.....”

หัวข้อ.....

วันที่ เวลา น. ณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(ว/ด/ป)

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่

เรียน (เจ้าของหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพร้อมกำหนดการ

๒. แบบตอบรับ

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....จะจัดโครงการ.....

ระหว่างวันที่..... ณ

ในการนี้ เพื่อให้ การจัดโครงการ/กิจกรรม.....ดังกล่าวเป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ใช้.....(อาคาร/สถานที่).....

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....เป็นต้นไป โดยมีผู้เข้าร่วม กิจกรรม/โครงการนี้

จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แบบตอบรับการขอใช้สถานที่

การจัดฝึกอบรมโครงการ “.....”

ระหว่างวันที่

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

ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

มีความยินดีอนุญาตให้ใช้สถานที่ “.....”

เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม.....

วันที่ เวลา

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
ตามโครงการ.....		
วันที่..... ณ.....		
-ค่าอาหาร จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้าเท่านั้น)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา กศน. (ระดับอำเภอ/เขต ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และระดับภาคขึ้นไป)

๑. หนังสือราชการนำส่ง
๒. งบหน้าใบสำคัญการเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินของสถานศึกษา
๔. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน)
๕. บัญชีลงเวลานักศึกษา
๖. การจัดจ้างทำอาหารปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีนำนักกีฬาพักค้างคืน) พร้อม Folio
๘. กรณีมีการเช่ารถให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ใบเสร็จค่าประกันอุบัติเหตุ พร้อมรายชื่อนักศึกษาแนบ (ตัวจริง) (กรณีนำนักกีฬาไปแข่งขัน)
๑๐. หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ (กรณีขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่)
๑๑. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่) ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ (ค่าของที่ระลึกประธาน ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง ค่าเช่าเครื่องใช้ไฟฟ้า ค่าสื่อและกางเกงนักกีฬา ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ค่าเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่ง) ให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๑๓. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 ๑๔. หนังสือขอบุคลากรเพื่อเป็นกรรมการตัดสินกีฬา พร้อมแบบตอบรับ
 ๑๕. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก (ตำรวจ พยาบาล แพทย์ประจำสนาม) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 ๑๖. หนังสือขอเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก (ตำรวจ พยาบาล แพทย์ประจำสนาม) พร้อมแบบตอบรับ
 ๑๗. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
 ๑๘. โครงการพร้อมกำหนดการ (ตัวจริง)



ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

.....(ว/ด/ป)

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าจัดกิจกรรมกีฬา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ปี พ.ศ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา..... ตามโครงการ.....

จากงบอุดหนุน () ค่าจัดการเรียนการสอน () ค่าจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัส.....

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้แก่.....(เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

รหัสการขอเบิกเงิน (ID).
.....
งาน/โครงการ.....
จำนวนเงินจัดสรร.....บาท
จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
ท
ใช้ครั้งนี้.....บาท
.....

ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว
รหัส สปม.
จำนวน.....บาท
ลงชื่อ.....ฝ่ายพัสดุ
ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน

ทราบ/อนุมัติ มอบการเงินเบิกจ่าย

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งบบหน้าใบสำคัญการเบิก

ค่าจัดกิจกรรมกีฬา กศน. โครงการ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงินที่ขอ	หมายเหตุ
๑.	ค่าอาหาร	.....	.....
๒.	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	.....	.....
๓.	ค่าที่พัก	.....	.....
๔.	ค่าเช่ารถ	.....	.....
๕.	ค่าประกันอุบัติเหตุ	.....	.....
๖.	ค่าเช่าสถานที่	.....	.....
๗.	ค่าวัสดุ	.....	.....
๘.	ค่ากรรมการตัดสินกีฬา		
๙.	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่		
	จำนวนเงิน		
	(.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬา..... ตามโครงการ..... ในระหว่างวันที่ ณ ด้วยงบบุคลากรจัดการเรียนการสอน ค่าจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รหัส..... นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการดังกล่าว รายละเอียด ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๒. ค่าที่พัก | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๓. ค่าเช่ารถ | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๔. ค่าประกันอุบัติเหตุ | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๕. ค่าเช่าสถานที่ | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๖. ค่าวัสดุ | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๗. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๘. ค่าเจ้าหน้าที่..... | จำนวนเงิน.....บาท |
| (.....) | รวม.....บาท |

ข้อระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ยกเลิก คำสั่งและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๙๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๗.๑๑๗/๘๒๐๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน กศน. ข้อ ๑๒ ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

(.....) ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง.....

(.....)

(.....) งานการเงิน

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ..... ตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ได้รับเงินจากโครงการ..... . สถานที่จัด..... ในวันแข่งขัน วันที่..... -ค่าอาหาร (จำนวนคน x จำนวนมือ x จำนวนเงิน) -ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (จำนวนคน x จำนวนมือ x จำนวนเงิน)		
ในวันซ่อม สำหรับนักกีฬา วันที่..... -ค่าอาหาร (จำนวนคน x จำนวนมือ x จำนวนเงิน)		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ - ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง (เฉพาะด้านหน้าเท่านั้น)

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ได้รับเงินจากโครงการ..... สถานที่จัด.....ระหว่างวันที่..... -ค่าจ้างเหมายานพาหนะ (จำนวนคัน x จำนวนเงิน x จำนวนวัน)
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ได้รับเงินจากโครงการ..... สถานที่จัด.....ระหว่างวันที่..... -ค่าเช่าสถานที่ในการจัดการแข่งขันกีฬา..... (จำนวนวัน x จำนวนเงิน)
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ที่ ศธ. ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมกีฬา.....

เรียน (เจ้าของหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพร้อมกำหนดการ

๒. แบบตอบรับ

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... จะจัดกิจกรรมกีฬา.....

ตามโครงการ.....ระหว่างวันที่.....

ณ

ในการนี้ เพื่อให้การจัดโครงการ/กิจกรรม.....ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ใช้.....(อาคาร/สถานที่).....

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....เป็นต้นไป โดยมีผู้เข้าร่วม กิจกรรม/โครงการนี้ จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แบบตอบรับการขอใช้สถานที่

การจัดกิจกรรมกีฬา.....ตามโครงการ “.....”

ระหว่างวันที่

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

ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

มีความยินดีอนุญาตให้ใช้สถานที่ “.....”

เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม.....

วันที่ เวลา

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ที่ ศธ. ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อเป็นกรรมการตัดสินกีฬา..... (กรณีหน่วยงาน)

เรียน (เจ้าของหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สูจิบัตร/กำหนดการ

๒. แบบตอบรับ

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... จะจัดกิจกรรมกีฬา.....

ตามโครงการ..... ระหว่างวันที่..... ณ นั้น

ในการนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการตัดสินกีฬาดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากร จำนวน.....ท่าน เพื่อเป็นกรรมการตัดสินกีฬา..... ตามโครงการ.....

ในวันที่..... ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แบบตอบรับ

การจัดกิจกรรมกีฬา.....ตามโครงการ “.....”

ระหว่างวันที่

ณ

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

ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

มีความยินดีเป็นกรรมการตัดสินกีฬา.....ตามโครงการ “.....”

วันที่ เวลา น. ณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบตอบรับ (กรณีเป็นหมู่คณะ)

การจัดกิจกรรมกีฬา.....ตามโครงการ “.....”

ระหว่างวันที่

ณ

หน่วยงาน.....

ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีความยินดี ให้ความอนุเคราะห์กรรมการ

ตัดสินกีฬา.....ตามโครงการ “.....”

วันที่ เวลา น. ณตั้งนี้

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก ตามโครงการ..... วันที่..... ณ..... (จำนวนวัน × จำนวนเงิน)
รวมเป็นเงิน

จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้าเท่านั้น)



ที่ ศธ. ๐๗๐๔๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดเชียงราย ๕๗xxx

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกกิจกรรมกีฬา..... (กรณีหน่วยงาน)

เรียน (เจ้าของหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สูจิบัตร/กำหนดการ

๒. แบบตอบรับ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....จะจัดกิจกรรมกีฬา..... ตามโครงการ

.....ระหว่างวันที่..... ณ นั้น

ในการนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบุคลากร

เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการดูแลและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมกีฬา.....ตามโครงการดังกล่าว

จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากร จำนวน.....ท่าน ในวันที่.....

ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

งาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แบบตอบรับ

การจัดกิจกรรมกีฬา.....ตามโครงการ “.....”

ระหว่างวันที่

ณ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีมติ..... มีความยินดีร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมกีฬา.....

ตามโครงการ “.....”

วันที่ เวลา น. ณ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบตอบรับ (กรณีคณะ)

การจัดกิจกรรมกีฬา.....ตามโครงการ “.....”

ระหว่างวันที่

ณ

หน่วยงาน.....

ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีถือ..... มีความยินดีร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมกีฬา.....

ตามโครงการ “.....”

วันที่ เวลา น. ณ

วันที่ เวลา น. ณ ตั้งนี้

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒.ตำแหน่ง.....

๓.ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บทที่ ๕ การยืมเงิน

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะยืมจากเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใด อันจะพึงได้รับจากทางราชการ ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ยืมเพื่อใช้ในราชการ
๒. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
๓. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
๔. การยืมเงินไปราชการ ผู้ยืม คือ ผู้ไปราชการเท่านั้น

ข้อตกลงและแนวปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน สกร.จังหวัดเชียงราย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาต้องแสดงความคิดเห็นมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ยืม
๒. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้พอดี
๓. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ และการฝึกอบรมประชาชน ให้ยืมได้คือ ค่าวิทยากร ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๔. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าวัสดุ ให้ยืมได้เฉพาะวัสดุท้องถิ่นและของสดเท่านั้น
๕. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับถึงที่พักหรือสถานที่ทำงาน
๖. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าโครงการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีผู้ยืม
๗. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกลุ่มสนใจ และชั้นเรียนวิชาชีพ ไม่สามารถให้ยืมได้ นอกจากค่าวัสดุที่เป็นวัสดุท้องถิ่นหรือของสดเท่านั้น

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

๑. บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงิน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาแสดงความคิดเห็นให้ผู้ใดเป็นผู้ยืม
๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๔. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการให้แนบ สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการพร้อมสำเนาเรื่องเดิมและผู้ยืมรับรองสำเนาทุกหน้า
๕. กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ แนบสำเนาโครงการพร้อมกำหนดการและผู้ยืมรับรองสำเนาทุกหน้า

หมายเหตุ - การยืมเงินในงบประมาณ สามารถปรี้นท์เอกสารสัญญายืมเงินได้จากระบบ E-budget
- การยื่นเงินอุดหนุนพัก สามารถใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทรศัพท์.....

ที่ ศธ ๐๗๐๔๒...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนพักเบิก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์

ขอยืมเงิน อุดหนุนพักเบิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อ.....

..... ในวันที่.....

ณ..... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (

.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ได้มอบหมายให้..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ยืม

เงินจำนวน.....บาท (.....) เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ กศน.อำเภอ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอ.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงาน สกร. จังหวัดเชียงราย

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. จังหวัดเชียงราย

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. จังหวัดเชียงราย

อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

เอกสารแนบ

สำเนาโครงการพร้อมกำหนดก

าร/

สำเนาขออนุญาตไปราชการ พร้อมเรื่องเดิม (ถ่ายเอกสาร)

คณะผู้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดเชียงราย

ที่ปรึกษา

- | | | |
|-------------|-----------|-------------------------|
| ๑. นายสุรพล | วงศ์หวั่น | ผู้อำนวยการสำนักงาน |
| ๒. นางนภสร | ใจอ่อนคำ | นักวิชาการศึกษำชำนาญการ |

คณะทำงานกำหนดและตรวจรอบ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

- | | | |
|-----------------|--------------|-------------------------------------|
| ๑. นายสมเพชร | ยาละ | ผู้อำนวยการศูนย์ กศน.อำเภอเวียงแก่น |
| ๒. นางอภิญา | แป้นนอก | ผู้อำนวยการศูนย์ กศน.อำเภอแม่สาย |
| ๓. นายวรภัทร | เขี้ยวดี | ผู้อำนวยการศูนย์ กศน.อำเภอป่าแดด |
| ๔. นางพิชญ์ภัทร | ศรีประสิทธิ์ | ผู้อำนวยการศูนย์ |

คณะทำงานร่างกรอบ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

- | | | |
|------------------|---------|------------------------|
| ๑. นางสาวภรภัทร | सानคำ | นักวิชาการศึกษา |
| ๒. นางพรชนก | คำแก้ว | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓. นายวิทยา | เมืองมา | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๔. นายอนิวัฒน์ | คำวัง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๕. นายเสฏฐ์ธินิน | โดยด่วน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๖. นางปราณี | ใจกว้าง | ครูอาสาพี่นรา |

คณะทำงานปรับปรุง

- | | | |
|-----------------|---------|------------------------|
| ๑. นางสาวภรภัทร | सानคำ | นักวิชาการศึกษา |
| ๒. นางสาวธัญชนก | จันวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นายวิทยา | เมืองมา | นักวิชาการเงินและบัญชี |

คณะทำงานตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของแบบฟอร์ม

- | | | |
|-----------------|---------|------------------------|
| ๑. นางสาวภรภัทร | सानคำ | นักวิชาการศึกษา |
| ๒. นางสาวธัญชนก | จันวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นายวิทยา | เมืองมา | นักวิชาการเงินและบัญชี |

คณะทำงานจัดพิมพ์ และจัดทำรูปเล่ม

- | | | |
|-----------------|---------|------------------------|
| ๑. นางสาวภรภัทร | सानคำ | นักวิชาการศึกษา |
| ๒. นางสาวธัญชนก | จันวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓. นายวิทยา | เมืองมา | นักวิชาการเงินและบัญชี |