



ข้อตรวจพบเอกสารการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ



ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

จังหวัดลำปาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการจัด
โครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ(สถานที่จัดโครงการ/
กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน : โครงการ..... งบ
.....(ดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/เงินอุดหนุน/ลงทุน).....รายการจ่าย.....(ตามรายการในระบบ e-Budget)..... รหัส
งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก เป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) รหัสเบิกจ่าย e-Budget (ID) :

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....(จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าวิทยากร/เดินทางไปราชการ/อื่นๆ).....

เพื่อจ่ายให้

- ☐ ส่งใช้เงินยืมรายได้สถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
- ☐ ส่งใช้เงินยืม สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
- ☐ (นาย/นาง/น.ส.) ผู้สำรองจ่ายต่อไป
- ☐ บริษัท/ร้าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

- กรณีใช้สำเนาเอกสารแนบการเบิกจ่าย ต้อง ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร (ไม่รับรองสำเนาที่บรายละเอียดข้อความในเอกสารการเบิกจ่าย)
- หนังสือราชการต้องระบุชื่อผู้รับเงินให้ตรงกับใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- การลงลายมือชื่อให้ใช้ปากกา สีน้ำเงิน เท่านั้น

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- แบบฟอร์มขอให้ใช้เอกสารตามกรมบัญชีกลาง กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด และสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลำปาง ได้แจ้งเวียนส่งให้ สกร.ระดับอำเภอ เช่น
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708

- แบนเอกสารหนังสือเชิญและกำหนดการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ **กรณียืมเงินและเบิก** ค่าเดินทางไปราชการ เพื่อการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง
- เอกสารล้างเงินยืมจังหวัด/อำเภอ **ประทับตราล้างเงินยืมที่มุมบนด้านซ้ายมือของ** เอกสาร หนังสือราชการ
- ตรวจสอบเอกสารแนบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง/ชัดเจน เช่น สำเนาโครงการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนรถ ฯลฯ

- เอกสารชุดเบิกจ่ายต้องแนบ สำเนา KTB corporate online (แบบฟอร์มตามกรมบัญชีกลางกำหนด) และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีสิทธิ รับเงิน

~ 113 ~

เลขที่.....

**แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบ
สำเนานำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด
 ลำปาง..อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำปาง โอนเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ
KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

~ 114 ~

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างการถ่ายเอกสาร สมุดบัญชีธนาคาร

ตัวอย่าง ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. ไปรษณีย์อยู่ก่อนวันเข้าบัญชีที่ทำการฝากหรือถอน
2. ไปรษณีย์ราชการ เมื่ออยู่ก่อนหรือเมื่อเป็นไปรษณีย์
3. การถอนเงินจากบัญชี ไปรษณีย์อยู่ก่อนหรือเมื่อเป็นไปรษณีย์
4. การถอนเงินจากบัญชี ไปรษณีย์อยู่ก่อนหรือเมื่อเป็นไปรษณีย์
5. ในการมีบัญชีธนาคารอื่นใด และเมื่อถอนเงินไปบัญชีสำหรับที่ทำงาน
ธนาคารไปรษณีย์ และหรือค่าธรรมเนียมบัญชีธนาคารที่
ธนาคารกำหนด

สำนักงาน สาขาธนบุรีราช บัญชีเลขที่ 000-0-00000-0
Office Account No.

ชื่อบัญชี
Account Name
น.ส.กยศ เงินยืม

ด้านลูกตั้ง
กยศ เงินยืม
(นางสาวกยศ เงินยืม)
SAC 4034910

*** เห็นรับรองสำเนาเอกสาร ด้วยเจ้าของเอกสารนั้น ๆ

ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ข้อ 46 อย่างน้อย
ต้องมีรายละเอียด ประกอบดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ ของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

[illegible]



ข้อ

ตรวจ

พบ

- จำนวนวัสดุในขออนุมัติหลักการ ไม่ตรง **×** กับจำนวนของในใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้ระบุเลขครุภัณฑ์ในขออนุมัติหลักการ
- ระบุรายละเอียดการประมาณการการตรวจเช็คและซ่อมแซม+กำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม

วันที่ส่งมอบไม่สอดคล้อง **×** กับเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับพัสดุ

กรณีจัดจ้างทำป้ายต้อง **ระบุ** ขนาดป้ายหรือไฟล์ตัวอย่างแนบ

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม งบอุดหนุน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร/โครงการ ชั่วโมง วิทยาการ จำนวนนักศึกษา คน

ระหว่างวันที่ จำนวน ชั่วโมง น. ถึงเวลา น.

ณอำเภอ/เขตจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อผู้เรียนจริง

ลงชื่อ วิทยากรผู้สอน

(201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000)

วันที่

ลงชื่อ ครูศูนย์การเรียนรู้

(.....)

วันที่

- บัญชีลงเวลาของผู้เรียน **ขอให้ลงนามโดยผู้เรียนเท่านั้น** และรับรองลายมือชื่อผู้เรียนโดย ครูศูนย์การเรียนรู้ / เจ้าของโครงการ
- กำหนดการไม่สอดคล้องกับเวลาลงลายมือชื่อผู้เรียน
- กำหนดการระบุเวลาบรรยายไม่สอดคล้องรายละเอียดโครงการ
- ใบลงเวลาผู้เรียนแนบเอกสารการเบิกจ่ายทุกชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของชุดเอกสาร (กรณีแยกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ)

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

วันที่ 1 (วันที่.....)

08.00-08.30 น. ลงทะเบียน

09.00-10.30 น. ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม

10.45-12.00 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

11.00-11.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-14.00 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

14.00-14.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

14.20-16.30 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

วันที่ 2-3 (วันที่.....)

09.00-10.30 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

10.45-12.00 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

11.00-11.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-14.00 น. ดำเนินการต่อเนื่อง

14.00-14.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

14.15-16.30 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

หมายเหตุ 1. กิจกรรมสถานศึกษาอาจจัดและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยครอบคลุมทุกกิจกรรม
เช่น การเก็บแบบทดสอบหลังการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ การมอบวุฒิบัตร

2. รูปแบบกำหนดการสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

- กำหนดการไม่สอดคล้องกับใบลงเวลาวิทยากร
- กำหนดการกรณีเบิกค่าวิทยากร **ต้องระบุชื่อวิทยากร** ในกำหนดการแต่ละช่วงเวลา
- กรณีศึกษาดูงาน ต้องแนบหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน แต่ละแห่ง
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม **ใช้ใบลงลายมือชื่อผู้เรียน** **ตัวจริงแนบ** (กรณีแยกชุดเบิก)
- กรณี เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมต้องแนบรายงานการประชุม

- ค่าของสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์หรืออัตราตามที่กำหนด
(ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นของที่ระลึกได้)
- หมายเหตุ:ขอถัวจ่ายทุกรายการ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีระบุในโครงการ
- การเบิกค่าสถานที่ราชการ **ต้อง**แนบหนังสือขอใช้สถานที่
- การเบิกค่าสถานที่เอกชนต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ



Sense of Communications
CAT Telecom Public Company Limited



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



การประปาส่วนภูมิภาค
Provincial Waterworks Authority

- กรณีแนบโครงการหลายหลักสูตร ควรระบุกิจกรรมหลักสูตรที่เบิกจ่าย
(ปากกาเน้นคำตามโครงการที่จัดทำ)+รับรองสำเนาถูกต้องของชุดเอกสาร
- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน **เนื่องจาก** มีการเบิกซ้ำซ้อนและต้อง
จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ค่าสาธารณูปโภคควรระบุเดือน/รอบบิล/เลขที่ผู้ใช้งาน... ตามใบแจ้งหนี้

หนังสือ ตัดทำ
188 ม.8 ต.พนาสัย
อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง
081-1237114

บิลเงินสด
CASH SALES
ใบที่ 1
วันที่ 15 มิถุนายน 63

นาย/นาง/นางสาว
Name กำนัน อ.เมืองลำปาง
Address อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง

Quantity	Particulars	Unit	Amount	Total
30 คม	ข้าวสาร	100	3,000	-
30 คม	ข้าวสารเจ้าพิเศษ	25	1,500	-
รวม			4,500	-

Signature
Received by

- รายละเอียดโครงการไม่สอดคล้องกับขออนุมัติหลักการจัดซื้อ เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม จัดซื้อหลายตำบล แยกรายละเอียดแต่ละตำบล ในขออนุมัติหลักการ
- กรณีแก้ไขข้อความ/จำนวนเงิน ไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด ขอให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับด้วยปากกา สีน้ำเงิน
- กรณีล้างเงินยืม ผู้ยืมต้องเป็นคนรับรองสำเนาเอกสาร
- กรณีสำรองเงินจ่าย รับรองการสำรองจ่ายเงินพร้อมลงนามกำกับ และแนบใบสำคัญรับเงินผู้สำรองเงิน

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....รับรองว่าได้
สำรองจ่ายค่า.....
ตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด เลขที่เล่มที่ จำนวนเงิน.....
(.....) จริง

(.....)

การคิดเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

กรณีไม่พักรแรม

- ❖ ให้นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง ขึ้นไป นับเวลาเป็น 1 วัน
- ❖ หากไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็นครึ่งวัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

หมายเหตุ : การเบิกเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบฝึกอบรรมาฯ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันได้

กรณีพักรแรม

ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน



คำพาหนะ

*รถรับจ้าง ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและ**หมายเหตุ** (มีสัมภาระ) พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง

*รถยนต์ส่วนตัว ขาดแนบสำเนาทะเบียนรถ+ ระยะเวลาจากกรมทางหลวง/Google map

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
ออกจากบ้านพัก วันที่..... เวลา.....น.
กลับถึงบ้านพัก วันที่..... เวลา.....น.
รวมค่าเบี่ยงเส้นทาง วัน วันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. จากบ้านเลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	2. จาก..... ถึง		
	โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	3. จาก..... ถึง		
	โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	4. จาก..... ถึง		
	โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	5. จาก..... ถึง		
	โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

• ตัวอย่าง สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์

รายการจดทะเบียน

วันจดทะเบียน 4 เมษายน 2556 เลขทะเบียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ประเภท รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน -- (รย. 1) ลักษณะ ผังสองตอนท้ายบรรทุก
ยี่ห้อรถ TOYOTA แบบ รุ่นปี ค.ศ. 2011
สี ดำ เลขตัวรถ อยู่ที่ หลังขวา
ยี่ห้อเครื่องยนต์ TOYOTA เลขเครื่องยนต์
อยู่ที่ ซ้ายเครื่อง เชื้อเพลิง ดีเซล เลขถังแก๊ส
จำนวน 4 รูป 2982 ซีซี 163 แรงม้า 2 เฟลา 4 ล้อ ยาง 4 เส้น
น้ำหนักกรด 1750 กก. น้ำหนักบรรทุก/น้ำหนักลงเพลา กก.
น้ำหนักรวม 1750 กก. ที่นั่ง 5 คน

เจ้าของรถ

ลำดับที่ 1 วันที่ครอบครองรถ 4 เมษายน 2556

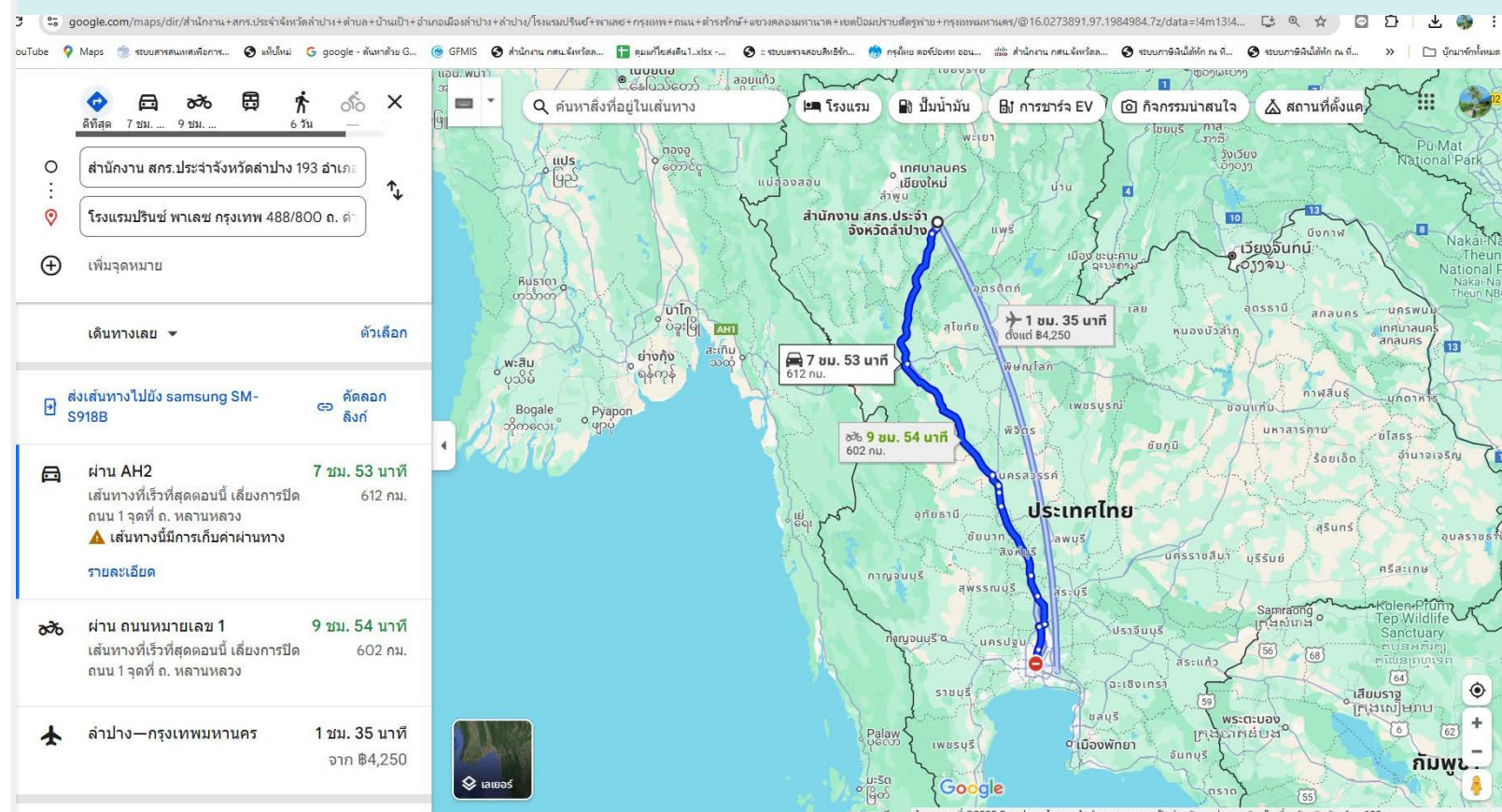
ผู้ถือกรรมสิทธิ์
เลขที่บัตร วันเกิด 16 กุมภาพันธ์ 2524 สัญชาติ ไทย
ที่ โทร.

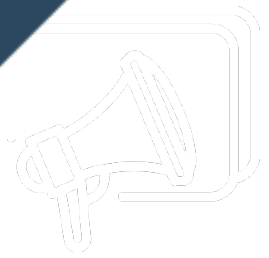
ผู้ครอบครอง
เลขที่บัตร วันเกิด 25 สิงหาคม 2525 สัญชาติ ไทย
ที่อยู่ โทร.

สัญญาเข้าชื่อเลขที่ ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555

ลงชื่อ.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ครอบครอง
(.....)

เจ้าหน้าที่ นายทะเบียน 5





คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566



คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ที่ ๘๘ /๒๕๖๖

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ
และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน

อนุสนธิคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต
ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๖๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
โดยคำสั่งทั้งสองฉบับได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการ
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องคำสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ นั้น

เนื่องจากคำสั่งทั้งสองฉบับมีความคลาดเคลื่อน ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน
ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๒๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ
ให้รักษาการแทน ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๔ (๑) ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติ
ให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายให้สถานศึกษา
ของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่
๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๖๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
ให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในเรื่องต่อไปนี

๑. การปกครอง...

-๓-

๙. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การจัดประชุมภายในราชอาณาจักร ของข้าราชการ
ทุกประเภท ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสถานศึกษา และบุคคลภายนอก การอนุมัติค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก รวมทั้งการใช้ดุลพินิจตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
การอนุมัติไปราชการสำหรับตนเองของผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ
ภายในเขตจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดนั้น หรือผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม
การเรียนรู้เขต ภายในเขตกรุงเทพมหานคร และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร *

การอนุมัติการใช้อายุคนตัวไปราชการภายในเขตพื้นที่ ตามวรรคสอง
สำหรับการอนุมัติการไปราชการตามวรรคสอง ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม
การเรียนรู้จังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ทราบแล้วแต่กรณี
ทั้งนี้ ให้รายงานสรุปเป็นรายเดือนทุกเดือน

๑๐. การอนุมัติไปราชการ การฝึกอบรม การประชุม ภายในราชอาณาจักร ของเจ้าหน้าที่
ตามสัญญาจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ในสถานศึกษาของตนเอง และอนุมัติค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุม
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑. การอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืม การอนุมัติการจ่ายเงินและก่อนนี้ผูกพันเงินรายได้
สถานศึกษา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๓. การรับรองการใช้สิทธิ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ การอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๔. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ภายในวงเงิน
ที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๕. การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๖. ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การ
องค์กรของรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การ...

-๒-

๑. การปกครอง บังคับบัญชาในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการทุกประเภท ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. การอนุญาตใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในราชอาณาจักร และเก็บรักษา
รถส่วนกลางของราชการ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
พ.ศ. ๒๕๑๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การพิจารณา การอนุญาตการลา ของข้าราชการทุกประเภท ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามระเบียบการลาของบุคลากรแต่ละประเภท ในอำนาจ
การอนุญาตของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และศูนย์ส่งเสริม
การเรียนรู้เขต ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การจัดทำแผน การสั่ง การให้ความเห็นชอบ การอนุมัติ การแต่งตั้ง การรับทราบผล
การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การบริหารพัสดุ และการอุทธรณ์ ที่เป็นอำนาจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงิน
ไม่เกินอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเว้น การจ้างเอกชนบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะการจ้างและการจ่าย
ค่าจ้างเหมาจ่ายเป็นรายเดือน

๒) การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓) การอนุมัติการเช่า

(๑) การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ เดือนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือปีละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. การติดตั้ง และการให้บริการโทรศัพท์ของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการติดตั้งโทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๒๕ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๖. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ โดยไม่มีข้อผูกพันหรือเสียประโยชน์
ของทางราชการ ทั้งนี้การก่อนนี้ผูกพัน และอนุมัติจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. การอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. การอนุมัติโครงการ และหลักสูตรการฝึกอบรม ภายใต้แผนงาน และโครงการที่สำนักงาน
ส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร เห็นชอบ ภายในวงเงินครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. การ...

-๔-

๑๗. การรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การภาครัฐ ภาคเอกชน
การอนุมัติการจ่ายเงินและก่อนนี้ผูกพัน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายคมกฤษ จันทร์จร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

รักษาการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กรณี ข้าราชการทุกประเภท ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้าง เดินทางไปราชการ การจัดประชุมใน
ราชอาณาจักร ให้ผอ.อำเภออนุมัติ

กรณีการอนุมัติไปราชการสำหรับตนเองของผู้อำนวยการศูนย์
ภายในจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ
จังหวัดนั้น ผอ.อำเภออนุมัติ

แต่ กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว นอกเขตจังหวัดที่สถานศึกษา
ตั้งอยู่ และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดให้ผอ.จังหวัดเป็น
ผู้อนุมัติ

แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศอ 07082..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับ(ระบุงานและสถานที่ที่จะไป).....

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

การอนุญาตให้ไปราชการครั้งนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 9 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566

1. ขอเจ้าหน้าที่ร่วมไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จำนวน.....คน คือ

1.1ตำแหน่ง.....

1.2ตำแหน่ง.....

1.3.....ตำแหน่ง.....

3. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขเป็น..... โดยออกเดินทางจาก.....ถึง..... ระยะระยะทาง..... กิโลเมตร สาเหตุที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก..... โดยขอใช้งบประมาณหมวด.....แผน/โครงการ.....ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืมเงินราชการ จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....



— 22 —

บันทึกข้อความ

การอนุญาต ผอ.ระดับอำเภอ
ไม่ใช้เขตติดต่อจังหวัด

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

ที่ ศธ 07082 / (เลขจังหวัด) วันที่ เดือน พ.ศ. (วันที่จังหวัด)

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

เนื่องด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความ
ประสงค์ที่จะขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับ(ระบุงานและสถานที่ที่จะไป).....
.....
.....

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

การอนุญาตให้ไปราชการครั้งนี้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด ตามคำสั่ง
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและ
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนขอ 10 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม
2566

- ขอเจ้าหน้าที่ร่วมไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จำนวน คน คือ
 - 1.1 ตำแหน่ง
 - 1.2 ตำแหน่ง
- ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ โดยขอใช้งบประมาณหมวด แผน /
โครงการ ในการไปราชการ ครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเงิน
จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ
(.....)
ตำแหน่ง ผอ.สกร.ระดับอำเภอ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
(.....)
ตำแหน่ง

KTB (Corporate online)

1. ขอให้ส่งหนังสือราชการ + แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online แบบสำเนาบัญชีของวิทยากร/ร้านค้า ผู้รับเงิน "รายใหม่" หรือที่มี "การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี" มาที่สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลำปาง ก่อนที่จะมีเงินออก เพื่อป้องกันความล่าช้าสำหรับผู้มีสิทธิรับเงิน
2. กรณีถ้าไม่มีเลขที่บัญชีในระบบก่อนที่จะทำการจ่ายเงินงานการเงินจะดำเนินการ **ระงับ** การจ่ายจนกว่าจะได้รับการแจ้งหนังสือราชการ + แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online แบบสำเนาบัญชีของวิทยากร /ร้านค้า

ติดต่อเรา

กลุ่มอำนวยการ (งานการเงิน บัญชี และพัสดุ)



054-218666 ต่อ 104 การเงินและบัญชี



054-218666 ต่อ 106 งานพัสดุ



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

