บทนำ

1. ความเป็นมา

การส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่ประชาชนตามความสนใจและความต้องการ โดยเป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายทั้งในด้านหลักสูตร สาระการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบวิธีการ และระยะเวลาของการศึกษา ดังนั้น การที่หน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดและส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น การบริหารจัดการด้านการเงินมีความสำคัญยิ่งโดย “เงิน” เป็นปัจจัยที่นำไปแลกเปลี่ยนหรือเกื้อหนุนทรัพยากรอื่นๆ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ดังนั้น ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องให้ความสำคัญกับการบริหารการเงิน ทั้งนี้ เนื่องจากกิจกรรม การเรียนรู้ มีการพัฒนา ปรับปรุงตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมของประเทศที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้ระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่มีการพัฒนาด้วย นอกจากนั้นแล้ว การบริหารการเงินเป็นการบริหารที่มีความยืดหยุ่นน้อยมาก เพราะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีความผิดพลาดจะเกิดความเสียหาย ต่อหน่วยงาน สถานศึกษา ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างมาก

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ส่วนใหญ่จะอยู่ภายใต้ข้อจำกัดในเรื่องอัตรากำลัง วุฒิการศึกษาโดยตรงทางด้านการเงินและบัญชี โดยผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นพนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ ซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรง เป็นผู้ที่ขาดประสบการณ์ จึงทำให้มีปัญหาในการบริหารจัดการด้านการเงิน เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และตรวจสอบภายใน จะพบว่ามีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง ทำให้การขับเคลื่อนกิจกรรมไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง ได้เห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่กำหนด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จึงได้พัฒนาแนวทางการ เบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์วิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปางใช้เป็นแนวทางในการบริหารติดตาม กำกับ ดูแล การบริหารงานการเงิน บัญชีและการบริหารงานพัสดุ

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผู้บริหารหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปางสามารถบริหาร ติดตาม กำกับ ดูแลงานการบริหาร งานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3. พระราชกฤษฎีกาค่าเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลการกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

8. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07082.117/5067 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจหลักการและแนวทางการปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ

9. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07082.117/1695 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2562 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของ สำนักงาน กศน.

10. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07002/8881 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

1.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ

- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง และสำเนาทะเบียนรถ

- กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

- กรณีเดินทางโดยรถรับจ้าง เบิกไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ถือปฏิบัติ **และตามหนังสือ ที่ ศธ 07002/8881 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้**

1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

1.4 หนังสือเชิญแนบกำหนดการ/คำสั่ง/เรื่องเดิม ฯลฯ

2. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แนบเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือราชการ ขออนุมัติยืมเงินเดินทางไปราชการ

2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ระบุข้อความรายละเอียด ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.3 บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงิน

2.4 ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ค่าทางด่วน

2.5 หนังสือเชิญ/หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ/คำสั่ง/เรื่องเดิม ฯลฯ

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แนบเอกสาร ดังนี้

3.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

3.2 บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

3.3 ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก ประกอบด้วย

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขละตัวอักษา
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
6. หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี

3.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)

3.5 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน ใช้ได้เฉพาะรถหลวง

3.6 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋ว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทางจำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม (ถ้ามี)

3.7 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อน โดยชี้แจงเหตุผลประกอบการเดินทาง

3.8 กรณีใช้รถยนต์ราชการ แนบสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์

3.9 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง /หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง โดยแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) และสำเนาทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.10 ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางไปราชการของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักไปราชการ จำนวนวันในช่อง หมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

3.11 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

3.12 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

1. **กรณีพักแรม** ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน

(แบบเต็มวัน)

ประเภท/ระดับ		อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	270

2. **กรณีไม่พักแรม** ให้นับหากเวลาเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็นครึ่งวัน

(แบบครึ่งวัน)

ประเภท/ระดับ		อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ ต้น	120
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	135

วิธีการนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (มาตรา 16)

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นเวลา 1 วัน แล้วนำจำนวนทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเวลาเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็นครึ่งวัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

ตัวอย่าง เช่น นาย ก ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการในจังหวัดลำปาง ในวันที่ 15 กรกฎาคม 25xx โดยเดินทางจากบ้านพักในลำปาง เวลา 05.00 น. กลับถึงบ้านพักเวลา 16.25 น.

วิธีคำนวณ นับเวลาเดินทางไปราชการ 11 ชั่วโมง 25 นาที

จะได้ค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน เนื่องจากเดินทางไปราชการเกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากการลากิจหรือลาพักผ่อน ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ กรณีลาต่อจากเดินทางไปราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง เช่น นาย ก ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จังหวัดลำปาง ระหว่างวันที่ 20 – 21 เมษายน 25xx และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนในวันที่ 22 เมษายน 25xx ต่ออีก 1 วัน

วิธีคำนวณ

นาย ก เดินทางจากบ้านพัก จังหวัดลำปาง วันที่ 20 เมษายน 25xx เวลา 04.20 น.

เดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 22 เมษายน 25xx เวลา 21.00 น.

ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 25xx เวลา 04.20 น. ถึงวันที่ 21 เมษายน 25xx เวลา 16.30 น. นับเวลาไปราชการเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน 12 ชั่วโมง 10 นาที รวมเวลาเดินทางไปราชการ 1 วัน 12 ชั่วโมง 10 นาที เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน

ค่าเช่าที่พัก

กรณีต้องพักแรม สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท/ระดับ		อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น	800
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	1,200

ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

<u>กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง</u>

การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด **ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.4/ว5 ลงวันที่ 31 เมษายน 2554**

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ การพักแรมในยานพาหนะ การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าที่พักกรณีจ่ายจริงต่อวัน

ประเภท	ระดับ	พักเดี่ยว (บ้าน/วัน/คน)	พักคู่ (บ้าน/วัน/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

ค่าพาหนะ

เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าคนหาบสิ่งของการเดินทางโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ตามพาหนะที่ใช้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกล รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางแน่นอน มีอัตราโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

<u>การเดินทางโดยรถไฟ</u> ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงินหรือกากตั๋วประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือ **สำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07082.117/5067 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556**

ผู้มีสิทธิเบิกค่ายานพาหนะรถไฟ (รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1) ได้แก่

ประเภท	ระดับ
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ต้น สูง ต้น สูง

นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เบิกได้ไม่เกินชั้น 2

พาหนะเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

3. กรณีซื้อ/บัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ E – Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิขึ้นเครื่อง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนนั่งชั้นประหยัดได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ส่วนกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือกากตั๋วเครื่องบินประกอบการเบิกจ่ายได้

พาหนะรถรับจ้าง เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรการประหยัดงบประมาณที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

2. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง

ประเภท	ระดับ
ทั่วไป	ชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ
วิชาการ	ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	ต้น สูง
บริหาร	ต้น สูง

กรณีผู้ไม่มีสิทธิ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของทางราชการไปด้วย เป็นเหตุไม่สะดวกที่เดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ได้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้

อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด (ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงหรือ Google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้าง

2. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม 1 วัน ให้เบิกจ่ายได้กรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)

3. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า 1 วัน และผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้ ให้เบิกจ่ายได้กรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231) และให้เบิกเฉพาะเที่ยวไปวันแรกและเที่ยวกลับวันสุดท้าย เท่านั้น

4. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า 1 วัน และผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด

5. กรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

ค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตามคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางรับรองระยะเดินทางในการเดินทาง

<u>หมายเหตุ</u> ผู้เดินทางต้องแสดงหลักฐานระยะทางในการคำนวณเส้นทางการเดินทางจากกรมทางหลวง อัตราเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ (เฉพาะรถยนต์ราชการ)

ผู้เดินทางไปราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดลำปาง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....(สถานที่จัดโครงการ / กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน : ..... โครงการ.....
งบ.....(ดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/เงินอุดหนุน/ลงทุน).....รายการจ่าย.....(ตามรายการในระบบ e-Budget).....
รหัสงบประมาณ ..... รหัสกิจกรรมหลัก ..... เป็นเงินจำนวน.....บา ท
(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) **รหัสเบิกจ่าย e-Budget (ID)** : .....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....(เดินทางไปราชการ/อื่นๆ).....

เพื่อจ่ายให้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง		
2.	ค่าที่พัก		
3.	ค่าพาหนะ		
4.	ค่า.....		
5.	ค่า.....		
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ 07082...../..... วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งรายงานการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่.....อนุมัติให้.....
เดินทางไปราชการนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมใบสำคัญคู่จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ระหว่างวันที่.....
โดยขอยืมเงินราชการไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท ดังรายละเอียดตามแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณปี.....แผนงาน : .....
ผลผลิตที่ ..... ผู้รับบริการนอกระบบ กิจกรรม.....งบ.....รหัส.....
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

ค่าพาหนะ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)
และให้ ○ เบิก ○ อื่น ส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการของ.....
จำนวน.....บาท (.....) โดยมียอดเงินที่ต้องการขอเบิกเพิ่มจำนวน .....บาท ทั้งนี้ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินเหลือจ่ายคืนแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ดังแนบ

2. อนุมัติและลงนามในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... .....
..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม... .....บาท
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับ เงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... ..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....

ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง.....
ออกจากบ้านพัก วันที่ ..... เวลา .....น.
กลับถึงบ้านพัก วันที่ ..... เวลา .....น.
รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... 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.....

****กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง****

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- Folio

กรณีอนุญาตตนเองของ ผอ.อำเภอ และบุคลากรในสถานศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ 07082..../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับ (ระบุงานและสถานที่ที่จะไป).....

.....

.....

.....

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

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

1. ขอเจ้าหน้าที่ร่วมไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จำนวน.....คน คือ

1.1 .....ตำแหน่ง .....

1.2 .....ตำแหน่ง .....

1.3 .....ตำแหน่ง .....

1.4 .....ตำแหน่ง .....

2. ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ.....

โดยขอใช้งบประมาณหมวด.....แผน/โครงการ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืม จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีอนุญาตตนเองของ ผอ.ในเขตจังหวัดที่ตั้งอยู่และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับจังหวัดนั้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ 07082.../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับ (ระบุงานและสถานที่ที่จะไป).....
.....

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

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

1. ขอเจ้าหน้าที่ร่วมไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จำนวน.....คน คือ

1.1 .....ตำแหน่ง .....

1.2 .....ตำแหน่ง .....

1.3.....ตำแหน่ง .....

3. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
โดยออกเดินทางจาก.....ถึง..... รวมระยะทาง
.....กิโลเมตร สาเหตุที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก.....
โดยขอใช้งบประมาณหมวด.....แผน/โครง.....
ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืมเงินราชการ จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

.....

.....

กรณีอนุญาตเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างเอกชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ 07082..../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....

มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับ (ระบุงานและสถานที่ที่จะไป).....

....

....

....

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

การอนุญาตให้ไปราชการครั้งนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 10 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566

1. ขอเจ้าหน้าที่ร่วมไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จำนวน.....คน คือ

1.1 .....ตำแหน่ง .....

1.2 .....ตำแหน่ง .....

1.3 .....ตำแหน่ง .....

1.4 .....ตำแหน่ง .....

2. ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ.....โดยขอใช้งบประมาณหมวด.....

แผน/โครง.....ในการไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้าขอยืมเงินจำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีอนุญาต ผอ. (ไม่ใช่เขตติดต่อจังหวัด)
ข้าราชการและบุคคลากรในสถานศึกษา
โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
ที่ ศธ 07082..../.....(เลขจังหวัด) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(วันที่จังหวัด)
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับ (ระบุงานและสถานที่ที่จะไป).....
.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... .....

การอนุญาตให้ไปราชการครั้งนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนข้อ 10 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566

1. ขอเจ้าหน้าที่ร่วมไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จำนวน.....คน คือ
   1.1 .....ตำแหน่ง .....
   1.2 .....ตำแหน่ง .....
2. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
โดยออกเดินทางจาก.....ถึง..... รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
สาเหตุที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก.....
โดยขอใช้งบประมาณหมวด.....แผน/โครง.....
ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืมเงินราชการ จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

กรณีอนุญาต ผอ.ระดับอำเภอ
ไม่ใช่เขตติดต่อจังหวัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
ที่ ศธ 07082..../.....(เลขจังหวัด) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(วันที่จังหวัด)
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับ (ระบุงานและสถานที่ที่จะไป).....
.....
.....
.....

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

การอนุญาตให้ไปราชการครั้งนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 3/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนข้อ 10 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566

1. ขอเจ้าหน้าที่ร่วมไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จำนวน.....คน คือ
   1.1 .....ตำแหน่ง .....
   1.2 .....ตำแหน่ง .....
2. ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ.....โดยขอใช้งบประมาณหมวด.....
แผน/โครง.....ในการไปราช การครั้งนี้ข้าพเจ้าขอยืมเงิน จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

<u>ส่วนที่ 1</u> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคล และเป็นหมู่คณะ)

<u>ส่วนที่ 2</u> หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคน และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงนามในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1 ด้านหน้า	
1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญายืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินผู้ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2.“ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”	ให้ลงวัน/เดือน/ปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน .....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2562
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่ .....ลงวันที่.....”	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

9. “โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน .....พ.ศ..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน.....ชั่วโมง”	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิ์ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าค่าธรรมเนียม สนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....”	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวม ค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ส่วนที่ 1 ด้านหลัง	
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นความอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่ ได้ทำการตรวจสอบ
13. “อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท เป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”	กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงนามลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... เงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....	
16. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. “หมายเหตุ.....”	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2	
18. “ชื่อ”	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคล
19. “ตำแหน่ง”	ตามลำดับให้แสดงถึงระดับ ชั้นยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. “ค่าใช้จ่าย”	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. “รวม”	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่ขอเบิกแต่ละคน
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะส่วนของตนเอง ลายมือชื่อในชื่อผู้รับเงินผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”	ให้ผู้เดินทางแต่ละคน ลงวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .....วันที่.....”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. “รวมเงิน”	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

การฝึกอบรมและการจัดงาน

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

8. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07082.117/5067 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ

9. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07082.117/6195 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2562 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของ สำนักงาน กศน.

10. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07002/8881 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ

1.1 โครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการฯ

1.2 บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา

1.3 อนุมัติการใช้งบประมาณ

1.4 กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจพร้อมพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี)

1.5 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

1.6 กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

1.7 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุ ฯลฯ

1.8 หนังสือเชิญวิทยากรและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ฯลฯ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ

กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

1. บันทึกขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาฯ
2. โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก
5. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรม/สัมมนาฯ
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน
9. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋ว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม (ถ้ามี)
10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
11. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
12. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
13. สำเนาหนังสืออนุญาตการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาฯ
14. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ผู้เข้ารับการอบรมฯ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการจากต้นสังกัด
3. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
5. สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ
6. ใบเสร็จค่าที่พักและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)
8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และหรือหน่วยงาน
9. ใบเสร็จเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋วหรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม
10. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อน (ระบุเหตุผลและความจำเป็น)
11. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง</u>

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	270

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. จัดอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง
2. จัดอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
3. จัดอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับช่วงเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

<u>อัตราการเบิกค่าอาหาร</u>

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 1,500
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 1,200

<u>อัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก</u> (บาท : วัน : คน)

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่/ต่อคน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

<u>อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</u>

1) การฝึกอบรมประเภท ก.
   - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
   - วิทยากรที่มิใช่ข้าราชการ ชั่วโมงละ 1,600 บาท

2) การฝึกอบรมประเภท ข. และประเภทบุคคลภายนอก
   - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
   - วิทยากรที่มิใช่ข้าราชการ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้

1) ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดย พรบ. หรือ พรฎ. จัดหรือร่วมกันจัด เบิกได้ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ **(ห้ามส่วนราชการผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียนจากข้าราชการ/ลูกจ้าง สังกัดเดียวกับผู้จัด)**

2) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ผู้เข้าอบรมงดเบิก

- ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน หรือประสานงานให้บางส่วนหรือผู้จัดไม่จัด หรือไม่ประสานงานให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้หรือประสานให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น** ค่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มิใช่ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการจัดได้เฉพาะภายในประเทศ

3) วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ส่วนราชการผู้จัดให้บุคคลภายนอกลงชื่อในใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พร้อมทั้งแนบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายจากทางราชการ

- บุคคลภายนอกไม่ต้องทำรายงานการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าพาหนะ สำหรับการเดินทางไปราชการ การประชุมและการฝึกอบรม

- รถประจำทาง ทุกระดับนั่งรถโดยสาร บขส. ได้ทุกประเภท
- รถไฟ เบิกได้ทุกประเภท **พร้อมแนบกากตั๋วรถไฟ**

ยกเว้น ขบวนด่วนหรือด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บน อ.ป)
เบิกได้เฉพาะ (ระดับ 6 ขึ้นไป)

ประเภททั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส
ประเภทวิชาการ : ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
ประเภทอำนวยการ : ต้น สูง
ประเภทบริหาร : ต้น สูง

- ค่าพาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตามการคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่านและในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทางแล้วแต่กรณีได้ในอัตราดังนี้

ก. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
ข. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

เครื่องบินโดยสาร

1) ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ตั้งแต่ระดับชำนาญการ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งกรณีเที่ยวไปหรือกลับ หรือทั้งไปและกลับ

2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด

หลักฐานประกอบการเบิก

- ใบเสร็จรับเงินพร้อมกากตั๋วโดยสาร หรือ
- ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋ว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ประเภทผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	: ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ	: ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	: ระดับสูง
บริหาร	: ระดับต้น ระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป	: ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
วิชาการ	: ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	: ระดับต้นหรือเทียบเท่า

ประเภทบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรภาครัฐและให้จัดการอบรมได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. วัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่าพาหนะ

หมายเหตุ 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในข้อ 1-8 และข้อ 10-11 ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด **กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงได้ออกมาตรการประหยัดงบประมาณของกรมส่งเสริมการเรียนรู้** ตามหนังสือกรมส่งเรียนรู้ที่ ศธ 07002/8881 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง ดังนี้

1. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท

2. อัตราการเบิกค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200
ประเภท ข	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 900
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556				
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800

3. อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : มื้อ : คน)

	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	**สถานที่เอกชน**
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	50

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

1. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

2. ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

3. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนาจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4. ชั่วโมงการฝึกอบรมใด มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนข้อ 1-3 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. นับเวลาตามตารางการฝึกอบรม

2. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง)

3. แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที

4. ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง/คน)	วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง/คน)
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข / บุคคลภายนอก	600	1,200

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

วิธีการนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหารทั้งหมด หรือจัดบางส่วน

1. ให้เริ่มนับเวลาการเดินทาง ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
2. นับเวลา 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ส่วนที่เกินกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป คิดเป็น 1 วัน
3. ให้นำจำนวนวันทั้งหมด x อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน = ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. กรณีผู้จัด ได้จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ที่พักการฝึกอบรม มี 3 ลักษณะ ดังนี้ (ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการระบุชื่อผู้เข้าพักแรม)

1. ผู้จัดฝึกอบรมจัดที่พักให้ และออกค่าที่พักให้โดยผู้จัดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
2. ผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักให้ (ผู้จัดติดต่อสำรองที่พักให้) และแจ้งค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักของโรงแรมที่ผู้จัดประสาน นำใบเบิกจ่ายจากต้นสังกัด
3. ผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ และไม่ประสานที่พัก ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ประเภท ก ให้ผู้จัดดำเนินการจัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอกให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่

เว้นแต่ - กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- กรณีประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากรให้จัดห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

<u>3.อัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก</u> (บาท : วัน : คน)

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่/ต่อคน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,400	ไม่เกิน 700
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600

ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

2.1 ประเภท ก. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

2.2 ประเภท ข. ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

2.3 บุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ

1. จากสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่วิทยากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

2. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

กรณีการจัดอบรมบุคคลภายนอก และผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้กับผู้เข้าอบรม ดังนี้

1. ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 240 บาท/คน/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 160 บาท/คน/วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน 80 บาท/คน/วัน

2. ค่าเช่าที่พัก : ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาะจ่ายได้ไม่เกิน 500/คน/วัน

3. ค่าพาหนะ : ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (แบบ 4231) ของแต่ละคนเป็นหลักฐานการจ่าย

(<u>ค่าพาหนะ</u> งดเบิกค่าเครื่องบิน)

4. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามเอกสารแนบ)

การเทียบตำแหน่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง
1. ประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์	ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือกระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้
2. วิทยากร	ประเภท ก เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข และบุคคลภายนอก เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภท ก ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

2.1 ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

2.2 ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

2.3 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

2.4 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

2.5 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

2.6 ค่าสาธารณูปโภค

2.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา

2.8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล

2.9 ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

2.10 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

2.12 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

2.13 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

2.14 ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

2.15 ค่าเช่าที่พัก (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

2.16 ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

- 2.16.1 ค่าโล่ ถ้วยรางวัล ของรางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท
- 2.16.2 เงิน/รางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ให้อยู่ในดุลยพินิจ ตามความจำเป็นประหยัด เหมาะสม
- 2.16.3 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500 บาทต่อวันต่อคน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ/ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : มื้อ : คน)

	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	**สถานที่เอกชน**
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	35	50

3.2 ค่าอาหารในการจัดประชุม เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน 120 บาท / มื้อ / คน

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒/๑๘๖๘

สำนักงานส่งเสริมเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
ถนนจามเทวี อำเภอเมือง ลำปาง ๕๒๑๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกแห่งและผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๘๘๘๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง ขอจัดส่งสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๘๘๘๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย เด็ดขาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

กลุ่มอำนวยการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๘๖๖๖
โทรสาร ๐ ๕๔๒๒ ๔๖๖๓

☑ กลุ่มอำนวยการ 25 พ.ย. 67
☐ กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา
☐ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
☐ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
☐ กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
☐ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/ ๗๘๙๑

สำนักงาน สกร.จังหวัดลำปาง
เลขที่รับ 2355
วันที่ 25 พ.ย. 2567
เวลา 16 ๓๐ น.

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร/จังหวัดและศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้าน หรือเฉพาะกิจการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้จัดทำมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้การบริหารจัดการและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ รวมทั้งสามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานของท่าน download มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ www.dole.go.th.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกัณฐมณี สองสีโย)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

(นายธนากร ตอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มการคลังและสินทรัพย์
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

"เรียนดี มีความสุข"

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร ๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	รายการที่ ๑.๑ - ๑.๖ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า ประหยัด
	๑.๗ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	รายการที่ ๑.๗ -๑.๘ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก กรณีจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้าน หรือเฉพาะกิจการ ตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่เกี่ยวข้อง
	๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ	๑.๙.๑ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน ๑.๙.๒ จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	๑.๑๐ ค่ากระเป๋า หรือสิ่งใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว เกินกว่าอัตราที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดสำหรับส่วนกลาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคและศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะ กิจการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานครผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และ ผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ ตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง
	๑.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
	๑.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑.๑๒.๑ กรณีการฝึกอบรมประเภท ก - บุคลากรภาครัฐ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาทต่อคน - ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ๑.๑๒.๒ กรณีการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - บุคลากรภาครัฐ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาทต่อคน - ไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	๑.๑๓ ค่าอาหาร	๑.๑๓.๑ กรณีจัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ - การฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน - การฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน ๑.๑๓.๒ กรณีจัดในสถานที่เอกชน - การฝึกอบรมประเภท ก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน - การฝึกอบรมประเภท ข จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน
	๑.๑๔ ค่าเช่าที่พัก	๑.๑๔.๑ การฝึกอบรมประเภท ก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน ๑.๑๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		๑.๑๔.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน กรณีจัดในสถานที่เอกชน ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๑.๙, ๑.๑๓, และ ๑.๑๔ ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายโดยตรงกับหน่วยงานผู้จัดงาน กรณีที่สถานที่เอกชน ขอเรียกเก็บค่าใช้จ่ายข้างต้นเป็นเงินสด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้าน หรือเฉพาะกิจการตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง
	๑.๑๕ ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็น ค่าพาหนะประจำทาง เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม คุ้มค่าและประหยัด

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๒	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๒.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ๒.๒ ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน ๒.๓ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน ๒.๔ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน ๒.๕ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน ๒.๖ ค่าสาธารณูปโภค ๒.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ๒.๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ๒.๙ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน ๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การ จัดงาน ๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน	รายการที่ ๒.๑ - ๒.๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด
	๒.๑๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖./๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๔ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) และหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ	๒.๑๒.๑ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน ๒.๑๒.๒ จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	๒.๑๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมงานเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
	๒.๑๔ ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน	อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยผู้จัดงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้ ๒.๑๔.๑ กรณีจัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ - ผู้เข้าร่วมงานประเภท ก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน - ผู้เข้าร่วมงานประเภท ข จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน - ผู้เข้าร่วมงานประเภทบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน ๒.๑๔.๒ กรณีจัดในสถานที่เอกชน - ผู้เข้าร่วมงานประเภท ก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน - ผู้เข้าร่วมงานประเภท ข จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน - ผู้เข้าร่วมงานประเภทบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	๒.๑๕ ค่าเช่าที่พัก	๒.๑๕.๑ ผู้เข้าร่วมงานประเภท ก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท / วัน / คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท / วัน / คน ๒.๑๕.๒ ผู้เข้าร่วมงานประเภท ข - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท / วัน / คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท / วัน / คน ๒.๑๕.๓ ผู้เข้าร่วมงานประเภทบุคคลภายนอก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท / วัน / คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / วัน / คน หมายเหตุ : ๑. กรณีจัดในสถานที่เอกชน ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๒.๑๒, ๒.๑๔ และ ๒.๑๕ ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายโดยตรงกับหน่วยงานผู้จัดงาน กรณีที่สถานที่เอกชน ขอเรียกเก็บค่าใช้จ่ายข้างต้นเป็นเงินสด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานครสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบัน ส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้าน หรือเฉพาะกิจการตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		๒. การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒.๑๔ และข้อ ๒.๑๕ ให้พิจารณาว่าการจัดงานในครั้งนั้น มีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลกลุ่มใด ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า ถือว่าเป็นการจัดงานประเภท ข และเบิกจ่ายตามอัตราผู้เข้าร่วมงานประเภท ข เป็นต้น ๓. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒.๑๔ และข้อ ๒.๑๕ เกินกว่าอัตราที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบัน ส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้าน หรือเฉพาะกิจการตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
	๒.๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน	๒.๑๖.๑ ค่าโล่ ถ้วยรางวัล ของรางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ๒.๑๖.๒ เงิน/รางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ให้อยู่ในดุลยพินิจ ตามความจำเป็น ประหยัด เหมาะสม ๒.๑๖.๓ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าอัตราที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และ ศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะ กิจการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคและผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้าน หรือเฉพาะกิจการ ตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ/ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
	๓.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓.๑.๑ กรณีจัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน ๓.๑.๒ กรณีจัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท /มื้อ / คน
	๓.๒ ค่าอาหารในการจัดประชุม	กรณีกำหนดเวลาในการประชุมคาบเกี่ยวกับ มื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหารให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / มื้อ / คน การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการสำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้าน หรือเฉพาะกิจการ ตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีจัดในสถานที่เอกชน ค่าใช้จ่ายรายการที่ ๓.๑, ๓.๒ และค่าเช่าที่พัก (ส่วนที่ผู้จัดงานเป็น ผู้รับผิดชอบ) ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายโดยตรงกับหน่วยงานผู้จัดงาน กรณีที่สถานที่เอกชน ขอเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ข้างต้นเป็นเงินสด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานครสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบัน ส่งเสริมการเรียนรู้ภาค และผู้อำนวยการศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้าน หรือเฉพาะกิจการตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ที่เกี่ยวข้อง

		กรณีจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม หนังสือเชิญประชุม รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุว่าเป็นการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระหว่างการประชุมต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และหากมีการเบิกค่าตอบแทนกรรมการ หรือค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

การเรียงเอกสาร

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. สรุปหน้าการเบิกเงิน
3. บันทึกข้อความ
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แนบสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร
5. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่เช่าพัก ค่าพาหนะ แนบเอกสารชุดเบิกรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
7. ค่าที่พัก แนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักและ Folio
8. การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในข้อ 1-8 และข้อ 10-11 ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)
9. หนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการ
10. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร
11. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด)
12. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
13. แบบขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ
14. สำเนาโครงการฝึกอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

การเบิกจ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์/ค่าจ้าง/ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าเช่ายานพาหนะ (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในข้อ 1-8 และข้อ 10-11 ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

2.1 หนังสือราชการขอเบิกเงิน (กรณีแยกชุดเบิกจ่าย)
2.2 สรุปงบหน้าเบิกเงิน (กรณีแยกชุดเบิกจ่าย)
2.3 เอกสารทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2.4 ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง
2.5 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
2.6 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า (พร้อมอากร 1,000/1บาท ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า)
2.7 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
2.8 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า
2.9 ใบเสนอราคา
2.10 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.11 รายละเอียดพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า

2.12 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า

2.13 ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า

2.14 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
(กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด)

2.15 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.16 แบบขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ (กรณีแยกชุดเบิกจ่ายวัสดุโครงการ)

2.17 สำเนาโครงการฝึกอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (กรณีแยกชุดเบิกจ่ายวัสดุ)

กรณีการจ้างเหมารถ ต้องทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เอกสารการเบิกกรณีการจัดจ้าง) พร้อมแนบรายละเอียด ดังนี้

3.1. ใบเสร็จรับเงิน

3.2. สำเนาใบขับขี่

3.3. สำเนาคู่มือรถ (รายละเอียดการจดทะเบียน/การเสียภาษี)

3.4. สำเนาทะเบียนบัตรประชาชน

กรณีจ้างผู้ประกอบการ 1 ราย มากกว่า 1 คัน ให้แนบ สำเนาใบขับขี่และสำเนาคู่มือรถทุกคัน

ค่าเช่าสถานที่ บำรุงสถานที่ ค่าห้องประชุม

4.1. กรณีเป็นสถานที่เอกชน มีหน้าที่ให้บริการ ดังนั้น ค่าเช่าสถานที่/ค่าเช่าห้องประชุม จึงต้องทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (การจัดเช่า)

4.2. หนังสือราชการขอใช้สถานที่ ซึ่งไม่มีหน้าที่ให้บริการ จึงไม่จำเป็นต้องทำตามระเบียบพัสดุฯ แนบใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานราชการ และหนังสือขอใช้ห้องประชุม

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดลำปาง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ ..... (สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามรายละเอียด ดังนี้

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

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

เพื่อจ่ายให้

☐ ส่งใช้เงินยืมรายได้สถานศึกษาศูนย์การเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
☐ ส่งใช้เงินยืม สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
☐ (นาย/นาง/น.ส.) ..... ผู้สำรองจ่ายต่อไป
☐ บริษัท/ร้าน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

กิจกรรม/โครงการ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าวัสดุ		
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร		
3.	ค่าอาหาร		
4.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
5.	ค่า.....		
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต .....โทร.....
ที่ศธ 07082 ...../..... วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต .....

ตามที่ สกร.ระดับอำเภอ/ศกร.ระดับตำบล ..... ได้จัดกิจกรรม/โครงการ .....พื้นที่ .....ในระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....กิจกรรม.....คน ณ .....

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้

1. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท
2. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท

แผนงาน..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....
เบิกเงินงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง .....

(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร..... .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร

ตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุนิสา ใหม่ทำ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

หนังสือเชิญวิทยากร

ที่ ศธ ...../..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(กำหนดการ)

ด้วย..... กำหนดจัดโครงการ.....ให้แก่..... จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

สกร.ระดับอำเภอ/เขต..... พิจารณาแล้วเห็นว่า .....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญ..... เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา. .....น. ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

กลุ่มงาน.....(เจ้าของเรื่อง)

โทร. .....โทรสาร.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการโครงการอบรม.....

วันที่ .....

ณ .....

วันที่ .....

08.00 น. - 09.00 น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

09.00 น. - 10.00 น. พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ โดย .....

10.00 น. - 12.00 น. บรรยาย ในเรื่อง .....

โดย .....

12.00 น. - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. - 15.00 น. บรรยาย ในเรื่อง .....

โดย .....

15.00 น. - 16.30 น. บรรยาย ในเรื่อง .....

โดย .....

วันที่ .....

08.00 น. - 09.00 น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

09.00 น. - 12.00 น. บรรยาย ในเรื่อง .....

โดย .....

12.00 น. - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. - 16.30 น. บรรยาย ในเรื่อง .....

โดย .....

16.30 น. - 17.00 น. พิธีปิด โดย .....

*** รับประทานอาหารว่างเวลา 10.00 น. - 10.15 น. และ 14.30 น. - 14.45 น.***

QR CODE แบบสอบถาม

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 โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง โอนเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างการถ่ายเอกสาร สมุดบัญชีธนาคาร

*** เซ็นรับรองสำเนาเอกสาร ด้วยเจ้าของเอกสารนั้น ๆ

2. เอกสารเบิกจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดลำปาง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....(สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน : ..... โครงการ..... งบ .....(ดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/เงินอุดหนุน/ลงทุน).....รายการจ่าย.....(ตามรายการในระบบ e-Budget)..... รหัสงบประมาณ ..... 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

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

กิจกรรม/โครงการ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าวัสดุ		
2.	.....		
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เอกสารจัดซื้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082/ **วันที่**
เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตาม บันทึกที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เรื่อง ราย งานขอซื้อ เห็นชอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ<u>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> **<u>(เลือกระบุตามกำหนดในรายงานขอซื้อ)</u>** ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 ถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 11

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

โปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ..... แผนงาน .....ผลผลิตที่ ..... กิจกรรม..... ..... จำนวน .....บาท (.....) ให้แก่ .... โดยหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ไว้ตามระเบียบ

ลงชื่อ.....งานการเงินและบัญชี
(.....)

1. ทราบผลตรวจรับ
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ตามเสนอ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการฯ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุการจัดซื้อ

วันที่ .....

ตามหนังสือสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ ..... ลงวันที่ .....
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ตกลงซื้อ กับ ..... สำหรับโครงการซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(เลือกระบุตามกำหนดในรายงานขอซื้อ)** ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

1. ผลการตรวจรับ
   - ☑ ถูกต้อง
     - ☑ ครบถ้วนตามสัญญา
     - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ
   - ☐ มีค่าปรับ
   - ☑ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน
   เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

แนบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขายที่ .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อเลขที่ .....
วันที่ .....
ส่วนราชการ สกร. ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามราคาดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			ราคารวมทั้งสิ้น (.....)		

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยัง ไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(.....)
วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)
วันที่ .....

กรณีสำรองจ่ายและได้รับบิล
เงินสดไม่ต้องมีใบสั่งซื้อ

ประกาศ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ..... โดยได้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082...../..... **วันที่**
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
รายละเอียดการซื้อ เช่น - วัสดุสำนักงาน 10 รายการ (รายละเอียดตามรายงานขอซื้อ)			
รวม (.....)			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
1. โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
2. โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังแนบ

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ลงนามแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบเสนอราคา

กรณีที่ต้องมีใบเสนอราคา คือใช้ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง
2. กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

1. บริษัท รักดี จำกัด
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
3. www.dekdee.com

กรณีที่มีหรือไม่มีใบเสนอราคาก็ได้ คือใช้ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

หมายเหตุ อ้างอิงหนังสือราชการสำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง ที่ ศธ 0210.67(01)/ว403 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและแนวทางการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

รายละเอียดพัสดุในการจัดซื้อ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ	จำนวนหน่วย	(/) ระบุราคากลางตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง (หมายเหตุ รายงานขอซื้อ ข้อ 3)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

คำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้ง <u>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> สำหรับการจัดซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยกลุ่มงาน.....ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์จะซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น <u>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> สำหรับการจัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>
1. ..... ประธาน
ตำแหน่ง .....
2. ..... กรรมการ
ตำแหน่ง .....
3. ..... กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง .....

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบ ฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082(....)/..... **วันที่**.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย กลุ่มงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ..... จำนวน.....รายการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง .....**(ใส่รายละเอียดราคากลางตามระเบียบ 6 ข้อ โดยเลือก 1 ข้อ)** จำนวน.....บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... แผนงาน.....โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ วันที่ .....(ระบุ)..... **(เลือกกำหนดวันหรือระบุวันที่อย่างใดอย่างหนึ่ง)**

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

- วัสดุดังกล่าวเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ **(สำหรับเอกสารทุกชุด ยกเว้น จัดซื้อวัสดุที่มีการผลิตและนำเข้าจากต่างประเทศ)**

- และมีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ **(สำหรับเอกสารที่จัดซื้อวัสดุที่มีการผลิตและนำเข้าจากต่างประเทศ เช่น หมึกพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)**

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ **(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบฯ)**

(1) การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

/ 9. ข้อระเบียบ...

9. ข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

9.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

9.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

9.3 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ลงวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(กำหนดให้สอดคล้องรายงานขอซื้อ ข้อ 8)**

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-ลงนามแล้ว-

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

หมายเหตุ* รายงานขอซื้อขอจ้างข้อ 3 เลือกระบุข้อใดข้อหนึ่งตามระเบียบฯ

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082(...)/..... **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยงาน..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ.....เหตุผลความจำเป็น.....
.....รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ต้องการใช้วัสดุ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. ..... แผนงาน.....รหัสงบประมาณ.....
รหัสกิจกรรมหลัก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติหลักการจัดซื้อ.....จำนวน.....(รายการ/ชุด) ภายในวงเงิน.....บาท (.....)
2. มอบงานพัสดุดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ
- มอบงานพัสดุ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เอกสารจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม.....ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082...../..... **วันที่** .....
เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตาม บันทึกที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เรื่อง รายงานขอจ้าง เห็นชอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ<u>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> **<u>(เลือกระบุตามกำหนดในรายงานขอจ้าง)</u>** ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 ถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 11

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

โปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. .....
แผนงาน..... กิจกรรม.....
จำนวน .....บาท (.....) ให้แก่ .... โดยหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ไว้ตามระเบียบ

ลงชื่อ.....งานการเงินและบัญชี
1. ทราบผลตรวจรับ (.....)
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ตามเสนอ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการฯ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุการจัดจ้าง

วันที่ .....

ตามหนังสือสัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ตกลงจ้าง กับ ..... สำหรับโครงการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(เลือกระบุตามกำหนดในรายงานขอจ้าง)** ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

1. ผลการตรวจรับ
   - ☑ ถูกต้อง
     - ☑ ครบถ้วนตามสัญญา
     - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ
   - ☐ มีค่าปรับ
   - ☑ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน

   เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

แนบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขายที่ .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร .....

ใบสั่งจ้างเลขที่.....
วันที่ .....
ส่วนราชการ สกร.ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์.....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามราคาดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			ราคารวมทั้งสิ้น (.....)		

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

/ ข้อ 8 การประเมิน...

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(.....)
วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
วันที่ .....

(กรณีการสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์เอกสารส่งเบิกในอัตรา 1,000 บาท ต่อค่าอากรแสตมป์ 1 บาท และต้องติดอากรแสตมป์ในสำเนาคู่ฉบับ ในอัตรา 1,000-4,999 บาท ต่อค่าอากรแสตมป์ 1 บาท ในอัตรา 5,000 บาทขึ้นไป ในอัตรา 5 บาท)

ประกาศ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ..... โดยได้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบเสนอราคา

กรณีที่ต้องมีใบเสนอราคา คือใช้ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง
2. กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

1. บริษัท รักดี จำกัด
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
3. www.dekdee.com

กรณีที่มีหรือไม่มีใบเสนอราคาก็ได้ คือใช้ราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2565

หมายเหตุ อ้างอิงหนังสือราชการ สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง ที่ ศธ 0210.67(01)/ว403 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและแนวทางการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082..... **วันที่**.....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	**ผู้ชนะการเสนอราคา**	**ราคาที่เสนอ**	**ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง**
รายละเอียดการจ้าง **เช่น** - จ้างทำป้าย 10 รายการ (รายละเอียดตามรายงานขอจ้าง)			
รวม (.....)			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
1. โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
2. โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังแนบ

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ลงนามแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

คำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้ง <u>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> สำหรับการจัดจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยกลุ่มงาน.....ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์จะจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

1. ..... ประธาน
ตำแหน่ง .....
2. ..... กรรมการ
ตำแหน่ง .....
3. ..... กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง .....

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

รายละเอียดพัสดุในการจัดจ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดจ้าง	จำนวนหน่วย	(/) ระบุราคากลางตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง (หมายเหตุรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 3)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082. ..... **วันที่**.....
เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย กลุ่มงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง .....**(ใส่รายละเอียดราคากลางตามระเบียบ 6 ข้อ โดยเลือก 1 ข้อ)** จำนวน.....บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..... แผนงาน.....โครงการ .....จำนวน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/วันที่ .....(ระบุ)..... **(เลือกกำหนดวันหรือระบุวันที่อย่างใดอย่างหนึ่ง)**

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

- วัสดุดังกล่าวเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศ **(สำหรับเอกสารทุกชุด ยกเว้น พัสดุที่มีการผลิตและนำเข้าจากต่างประเทศ)**

- และมีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ **(สำหรับเอกสารที่จัดจ้าง และมีการใช้วัสดุที่มีการผลิตและนำเข้าจากต่างประเทศ)**

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ **(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบฯ)**

(1) การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

/ 9. ข้อระเบียบ...

9. ข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

9.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

9.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

9.3 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ลงวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(กำหนดให้สอดคล้องรายงานขอซื้อ ข้อ 8)**

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ -

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ลงนามแล้ว -

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082..... **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยงาน..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์ จะขออนุมัติจัดจ้าง.....เหตุผลความจำเป็น..... .....
.....รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ต้องการใช้วัสดุ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. ..... แผนงาน.....รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติหลักการจัดจ้าง.....จำนวน.....(รายการ/ชุด) ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

2. มอบงานพัสดุดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ

- มอบงานพัสดุ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เอกสารจัดเช่า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม.....ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082..... **วันที่**.....
เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตาม บันทึกที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เรื่อง รายงานขอเช่า เห็นชอบให้งานพัสดุดำเนินการจัดเช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(เลือกระบุตามกำหนดในรายงานขอเช่า)** ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 ถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 11

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

โปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ..... แผนงาน.....
ผลผลิตที่ ..... กิจกรรม..... จำนวน .....บาท
(.....) ให้แก่ ..... โดยหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ไว้ตามระเบียบ

ลงชื่อ.....งานการเงินและบัญชี
1. ทราบผลตรวจรับ (.....)
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ตามเสนอ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการฯ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุการจัดเช่า

วันที่ .....

ตามหนังสือสัญญา/ใบสั่งเช่าเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ตกลงเช่า กับ ..... สำหรับโครงการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(เลือกระบุตามกำหนดในรายงานขอเช่า)** ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

1. ผลการตรวจรับ
   - ☑ ถูกต้อง
     - ☑ ครบถ้วนตามสัญญา
     - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ
   - ☐ มีค่าปรับ
   - ☑ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน
   เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ใบสั่งเช่า

ผู้ขายที่ .....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร .....

ใบสั่งเช่าเลขที่ .....
วันที่ .....
ส่วนราชการ สกร.ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงเช่าตามราคาดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			ราคารวมทั้งสิ้น (.....)		

การเช่า อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งเช่า
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ .....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างไม่แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งเช่า กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งเช่าทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งเช่า
(.....)
วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)
วันที่ .....

(กรณีการสั่งเช่า ต้องติดอากรแสตมป์เอกสารส่งเบิกในอัตรา 1,000 บาท ต่อค่าอากรแสตมป์ 1 บาท และต้องติดอากรแสตมป์ในสำเนาคู่ฉบับ ในอัตรา 1,000-4,999 บาท ต่อค่าอากรแสตมป์ 1 บาท ในอัตรา 5,000 บาทขึ้นไป ในอัตรา 5 บาท)

ประกาศ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่า..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้เช่า..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ..... โดยได้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082...../..... **วันที่** .....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งเช่า

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดเช่า..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	**ผู้ชนะการเสนอราคา**	**ราคาที่เสนอ**	**ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง**
รายละเอียดการเช่า เช่น - จัดเช่าห้องประชุม 1 งาน (รายละเอียดตามรายงานขอเช่า)			
รวม (.....)			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดเช่า จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
1. โปรดอนุมัติให้สั่งเช่าจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
2. โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่า..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังแนบ

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
อนุมัติ ลงนามแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

คำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดเช่า.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยกลุ่มงาน.....ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์จะเช่า.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดเช่า.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1. ..... ประธาน
ตำแหน่ง .....
2. ..... กรรมการ
ตำแหน่ง .....
3. ..... กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง .....

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

รายละเอียดพัสดุในการจัดเช่า

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดเช่า	จำนวนหน่วย	(/) ระบุราคากลางตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง (หมายเหตุรายงานขอเช่า ข้อ 3)		จำนวนและวงเงินที่ขอเช่าครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082...../..... **วันที่** .....
เรื่อง รายงานขอเช่า

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย กลุ่มงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดเช่า..... จำนวน.....รายการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า.....

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง ..... **(ใส่รายละเอียดราคากลางตามระเบียบ 6 ข้อ โดยเลือก 1 ข้อ)** จำนวน.....บาท (.....)

4. วงเงินที่จะเช่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..... แผนงาน.....โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภาย ..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/วันที่ .....(ระบุ)..... **(เลือกกำหนดวันหรือระบุวันที่อย่างใดอย่างหนึ่ง)**

6. วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ **(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบฯ)**

(1) การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

9. ข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

9.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

/ 9.2 หนังสือ...

9.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

9.3 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ลงวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(กำหนดให้สอดคล้องรายงานขอซื้อ ข้อ 8)**

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

-เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-ลงนามแล้ว-

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....กลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082...../..... **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดเช่า

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยงาน..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดเช่า.....เหตุผลความจำเป็น..... .....รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ต้องการใช้วัสดุ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. ..... แผนงาน.....รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติหลักการจัดเช่า.....จำนวน.....(รายการ/ชุด) ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

2. มอบงานพัสดุดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(.....)

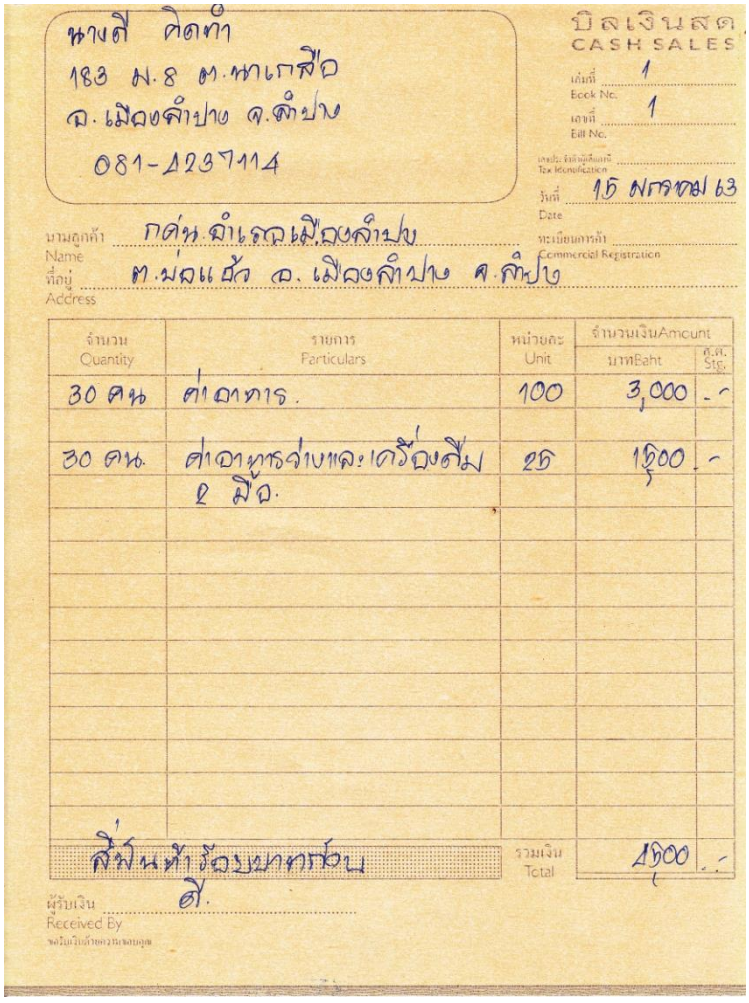
ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ
- มอบงานพัสดุ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

3. การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก4231)



นางสี คิดทำ
183 ม.8 ต.หาดสี่ด
อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง
081-4237114

บิลเงินสด
CASH SALES
เล่มที่ Book No. 1
เลขที่ Bill No. 1
วันที่ Date 15 มกราคม 63
ทะเบียนการค้า Commercial Registration

นามลูกค้า Name กศน.อำเภอเมืองลำปาง
ที่อยู่ Address ต.พ่อแฮ้ว อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง

จำนวน Quantity	รายการ Particulars	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount บาท Baht	สตางค์ Stg.
30 คน	ค่าอาหาร.	100	3,000	-
30 คน.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ.	25	1500	-
	สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน Total	4500	-

ผู้รับเงิน Received By สี.

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 โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง โอนเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างการถ่ายเอกสาร สมุดบัญชีธนาคาร

*** เซ็นรับรองสำเนาเอกสาร ด้วยเจ้าของเอกสารนั้น ๆ

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....**หลักสูตร/โครงการ**.....

วันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....**ถึงวันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ.**.....**จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น**.....**คน**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก ..... **ปรากฏรายละเอียดดังนี้**

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่					ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		เลขที่	หมู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด						
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น											

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... **ฝ่าย** .....
ที่ ศธ 07082...../..... **วันที่**.....
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....

ด้วย ..... มีความประสงค์ขออนุญาตจัดโครงการ..... ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... ประจำปีงบประมาณปีพ.ศ. 25xx จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติให้จัดอบรมโครงการ..... ผู้เข้าอบรม จำนวน ..... คน ในระหว่างวันที่ ..... ณ .....

2. อนุมัติการใช้เงินงบประมาณ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx แผนงาน : ..... กิจกรรม..... จำนวน.....บาท (.....)

3. ขออนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน มื้อละ xxx บาท/คน จำนวน x มื้อ เป็นเงิน xx,xxx บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม xx บาท/คน จำนวน x มื้อ เป็นเงิน xx,xxx บาท มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน xx คน และวิทยากร จำนวน x คน/วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xx,xxx บาท

4. ขออนุมัติเช่าสถานที่จัดฝึกอบรมฯ จำนวน x,xxx บาท โดยทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. ขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร ให้แก่..... จำนวน xx ชั่วโมงๆ xxx บาท จำนวนทั้งสิ้น x,xxx บาท

6. ขออนุมัติค่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการอบรม จำนวน xx ห้องๆ xxx บาท จำนวนทั้งสิ้น xx,xxx บาท

7. ขออนุมัติจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก และค่าเช่าสถานที่เป็นเงินสด เนื่องจากทางโรงแรมขอรับเป็นเงินสด

8. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการฯ จำนวน xx,xxx บาท โดยทำตามระเบียบระเบียบทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ จำนวน x คัน หมายเลขทะเบียน ..... โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถยนต์ และ หมายเลขทะเบียน ..... โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถยนต์

10. อนุมัติให้ .....ตำแหน่ง ..... ยืมเงินราชการจากเงินงบประมาณ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx แผนงาน : ..... กิจกรรม..... จำนวน.....บาท (.....)

10. ลงนามในสัญญายืมเงินดังแนบ 2 ฉบับ ดังแนบ
11. ลงนามในหนังสือถึง..... จำนวน 1 ฉบับ
12. ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง **ฝ่าย** อำนวยการ
ที่ ศธ ๐๗๐๘๒(๐๑)/๑๐๔๘ **วันที่** ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบอุดหนุนรายหัวของสถานศึกษา ในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

ด้วย กลุ่มอำนวยการ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบอุดหนุนรายหัวของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยใช้งบประมาณสำหรับจัดโครงการ จำนวนเงิน ๒๘,๘๑๐ บาท (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบอุดหนุนรายหัวของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง ผู้เข้าอบรม จำนวน ๖๕ คน ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ณ ห้องประชุม ๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

๒. อนุมัติการใช้เงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๒๘,๘๑๐ บาท (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน)

๓. อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน ๖๕ คน มื้อละ ๒๐๐/คน จำนวน ๑ มื้อ เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท/คน จำนวน ๒ มื้อ เป็นเงิน ๔,๕๕๐ บาท มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๖๓ คน และคณะทำงาน จำนวน ๒ คน/วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗,๕๕๐ บาท

๔. อนุมัติจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่ากระเป๋าใส่เอกสาร เป็นเงินสด เนื่องจากทางร้านค้าขอรับเป็นเงินสด

๕. อนุมัติค่ากระเป๋าใส่เอกสารการอบรม ๖๓ ใบ ใบละ๒๐ บาท เป็นเงิน ๑,๒๖๐ บาท โดยทำตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. อนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการฯ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยทำตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน หมายเลขทะเบียน ๔ขผ-๗๐๒๗กทม โดยมีนายนรินท์โชติ ยะเพ เป็นพนักงานขับรถยนต์ และหมายเลขทะเบียน ก๙๑๐๗ ลป โดยมีนายนายอำนวย พุทธิมา เป็นพนักงานขับรถยนต์

/...๘.ขออนุมัติ

๘. อนุมัติให้ นางสาวสุนิสา ใหม่ทำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ยืมเงินราชการจากเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘,๘๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน)

๙. ลงนามในสัญญายืมเงินดังแนบ ๒ ฉบับ ดังแนบ

๑๐.ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด สกร.ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ ฉบับ

สุนิสา
(นางสาวสุนิสา ใหม่ทำ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางกัณฐมณี สองสีโย)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

4 มี.ค. 68
(นายสมชาย [illegible])
ผู้อำนวยการสำนักงาน[illegible]เรียนรู้
ประจำจังหวัดลำปาง

โครงการ.....

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย

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

วิธีดำเนินการ

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

ระยะเวลาดำเนินการ

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

งบประมาณ

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

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

การประเมินผล

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

กำหนดการจัดอบรมโครงการ ฯ.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ (สถานที่จัดอบรม).....

วันที่ 1 (วันที่.....)

08.00-08.30 น. ลงทะเบียน

08.30-09.00 น. ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม

09.00-12.00 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยาการ (ชื่อ.....)

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-14.00 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยาการ (ชื่อ.....)

14.00-16.30 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยาการ (ชื่อ.....)

วันที่ 2-3 (วันที่.....)

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

10.30-12.00 น. เรื่อง.....โดยวิทยาการ (ชื่อ.....)

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-14.00 น. เรื่อง.....โดยวิทยาการ (ชื่อ.....)

14.00-16.30 น. เรื่อง.....โดยวิทยาการ (ชื่อ.....)

หมายเหตุ 1. กิจกรรมสถานศึกษาอาจจัดและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยครอบคลุมทุกกิจกรรม เช่น การเก็บแบบทดสอบหลังการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ การมอบวุฒิบัตร

2. รูปแบบกำหนดการสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
3. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
4. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
6. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
7. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

รายละเอียดของผู้มีสิทธิฯ

1. การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ใดที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

1.2 มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหญ่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง สำหรับกรณีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 แล้ว จึงไม่เข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

2. สิทธิการได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จะมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

3. สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านโดยเช่าบ้านอยู่แล้ว ต่อมาได้ย้ายไปประจำในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน หากคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้นั้น ไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้ และบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป ก็ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าในท้องที่ใหม่ได้

4. สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน

สิทธิการนำหลักฐานมาชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่เกิดสิทธิ จึงสามารถใช้สิทธินำหลักฐานมาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ดังนั้นจึงเป็นหลักฐานสำคัญมากที่จะใช้พิจารณาว่า ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างท้องที่จะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามสิทธิ ได้หรือไม่

หลักเกณฑ์การใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

1. จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในขณะนั้น

2. บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องอยู่ในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายไปปฏิบัติราชการประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหม่

3. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและข้าราชการผู้นั้นได้อยู่อาศัยจริง

4. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่านชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

5. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

6. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

8. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้โดยข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

กรณีข้าราชการผู้มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ที่ได้ชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน และได้ขายบ้านหลังดังกล่าวไประหว่างที่ยังผ่อนชำระบ้านหลังดังกล่าวไม่หมด ไม่สามารถมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอีกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญากู้เงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

1. มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งแบบการโอนย้าย โดยแนบหลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

1.1 กรณีเช่าบ้าน

(1) หนังสือสัญญาเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์

(2) แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า

(3) แผนที่ทางไปบ้านเช่า

(4) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า

(5) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า หรือหนังสือแสดงการประกอบกิจการ

1.2 กรณีเช่าซื้อบ้าน

(1) สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน

(2) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

(3) แผนผังบ้านที่เช่าซื้อ โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่าซื้อ

(4) แผนที่ทางไปบ้านที่เช่าซื้อ

(5) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า

(6) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า หรือหนังสือแสดงการประกอบกิจการ

1.3 กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

(1) สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(2) สำเนาสัญญากู้เงิน

(3) สำเนาสัญญาจำนอง

(4) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้

(5) สำเนาโฉนดที่ดิน

(6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.4 กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้าน

(1) สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

(2) สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน

(4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง

(5) สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกบ้าน

(6) สำเนาสัญญากู้เงิน

(7) สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

หมายเหตุ 1. กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

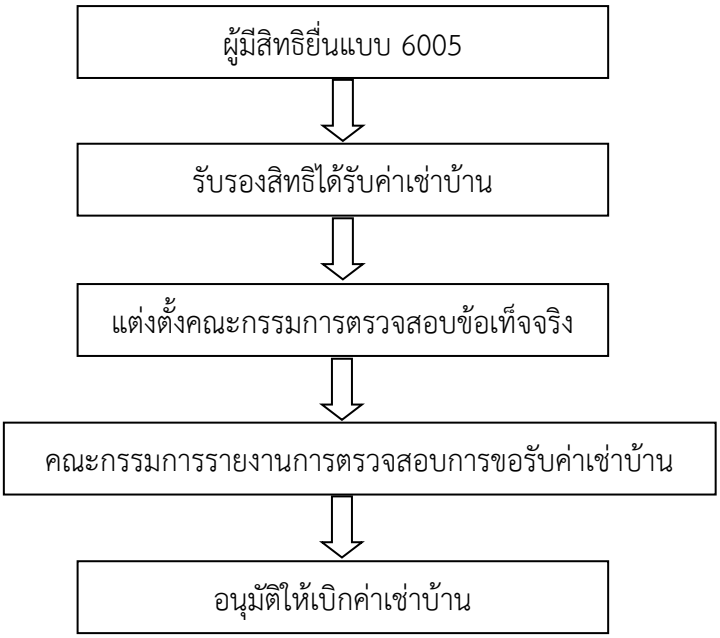
2. เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง หรือ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ รับรองสำหรับข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป สามารถรับรองสิทธิของตนเองได้

3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน

4. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจัดทำรายงานการตรวจการขอรับค่าเช่าบ้าน

5. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ขอรับค่าเช่าบ้าน 6005

แผนภูมิ การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ



บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข 6
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อันดับ ครูผู้ช่วย			**อันดับ คศ.1**			**อันดับ คศ.2**		
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ขั้นที่	1-8.5	2,500	ขั้นที่	1-1.5	2,500	ขั้นที่	1-11.5	4,000
ขั้นที่	9-12.5	3,000	ขั้นที่	2-6.5	3,000	ขั้นที่	12-16.5	5,000
ขั้นที่	13	4,000	ขั้นที่	7-21.5	4,000	ขั้นที่	17 ขึ้นไป	6,000

อันดับ คศ.3			**อันดับ คศ.4**			**อันดับ คศ.5**
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ขั้นที่	1-5.5	4,000	ขั้นที่	1-6.5	5,000	6,000
ขั้นที่	6-11.5	5,000	ขั้นที่	7 ขึ้นไป	6,000	
ขั้นที่	12 ขึ้นไป	6,000				

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน

เมื่อผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6006 พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือ หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้
3. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **(ตามแบบฟอร์ม หน้า 58-59)**
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดลำปาง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) จำนวน.....ฉบับ

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ขอส่งหลักฐานแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน..... จำนวนเงิน .....(.....) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....(ค่าเช่าบ้านเดือน.....)
เพื่อจ่ายให้
☐ (นาย/นาง/น.ส.) ..... ผู้สำรองจ่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....สังกัด.....

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่ .....ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ .....บาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน..... ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....) ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ .....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ | | | | | | | | | | | | | |

สังกัด สกร.ระดับอำเภอ..... สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ .....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ประเภทบัญชี..... เลขบัญชี.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....กรุงไทย.....

สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร book bank

หมายเหตุ เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) **เลขที่** ...../.....

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๑.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... .. (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

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

เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๓. บัดนี้☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

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

ตามสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

จำนวน ..... บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

- ๒ -

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□□□ หรือ
เลขประจำตัวบัตรประชาชน □□□□□□□□□□□□□
บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

หนังสือสัญญาเช่าบ้าน

สัญญานี้ทำที่ .....วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ..... ระหว่าง.....อายุ.....ปี อยู่ที่ .....ตรอก/ซอย ..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้จะเรียกว่า “**ผู้ให้เช่า**” ฝ่ายหนึ่งกับ..... อายุ.....ปี อยู่ที่ .....ตรอก/ซอย .....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้จะเรียกว่า “**ผู้เช่า**” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันไว้มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงรับเช่าบ้านเลขที่..... ซึ่งอยู่ที่ถนน.....ตรอก หรือซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้จะเรียกว่า “**ทรัพย์สิน**” มีกำหนดเวลา.....ปี (.....) เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย นับตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....ถึง วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และผู้เช่ายอมเสียค่าเช่าให้เดือนละ.....บาท (.....) มีกำหนดชำระเงินค่าเช่าทุกวันที่ ..... ของทุกๆ เดือน หากผู้เช่าไม่ชำระตามที่กำหนดยอมให้ผู้ให้เช่ายึดทรัพย์สินและปิดประตูใส่กุญแจทรัพย์สินที่เช่าได้

ข้อ ๒ เพื่อเป็นการประกันในการปฏิบัติตามสัญญาเช่า ผู้เช่าตกลงมอบเงินประกันการเช่าจำนวน.....บาท (.....) ให้แก่ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไปเรียบร้อยแล้วในวันทำสัญญาฉบับนี้ ถ้าผู้เช่า เช่าครบกำหนดตามสัญญา ผู้ให้เช่าจะคืนเงินประกันให้หลังจากที่ได้หักเป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายอย่างใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่าแล้ว

ข้อ ๓ ผู้เช่าสัญญาว่า

(๑) จะเป็นผู้ชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ของบ้านหลังที่เช่าเอง และนำใบเสร็จการชำระเงินมามอบให้ผู้เช่าในวันชำระค่าเช่าของทุกเดือน

(๒) จะเป็นผู้รับภาระชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) เมื่อผู้เช่าประสงค์จะดัดแปลงหรือก่อสร้างเพิ่มเติมทรัพย์สินที่เช่านี้จะต้องเสนอแบบแปลนและรายการให้ผู้ให้เช่าพิจารณา เมื่อผู้ให้เช่าให้ความยินยอมเป็นหนังสือแล้วจึงจะทำได้

บรรดาสิ่งที่ผู้เช่านำมาติดตั้งในทรัพย์สินที่เช่า ถ้ามีลักษณะเป็นสิ่งติดตึงกับตัวอาคาร หรือ ที่ดินบริเวณทรัพย์สินที่เช่าแล้ว ผู้เช่าจะขุดหรือรื้อถอนไปไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า

(๔) ผู้เช่ายอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าไปตรวจทรัพย์สินที่เช่าได้เสมอ

(๕) ถ้าผู้เช่าจะทำประกันอัคคีภัยอย่างใดในทรัพย์สินที่เช่า ผู้เช่าต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่าจึงจะทำได้

(๖) ผู้เช่าจะสงวนรักษาอาคารและส่วนประกอบรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหลาย และเครื่องตกแต่งอาคารและสถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพอันบำรุงรักษาอย่างดีตามควรแก่สภาพสิ่งของนั้น ๆ และจะทำการซ่อมแซมเล็กน้อยตามที่จำเป็นเพื่อการสงวนรักษาทรัพย์สินดังกล่าวนั้นด้วย

(๗) ผู้เช่าจะไม่ให้เช่าช่วง และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนอกจากบุคคลในครอบครัวของผู้เช่าเข้าอยู่ในทรัพย์สินและที่ดินบริเวณทรัพย์สินที่เช่า

(๘) ผู้เช่าจะไม่โอนสิทธิการเช่าของตนซึ่งมีอยู่เหนือทรัพย์สินที่เช่า ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลอื่น

(๙) ผู้เช่าจะไม่ประพฤติและกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นที่รำคาญแก่เพื่อนบ้านใกล้เคียงหรือกระทำสิ่งที่น่าจะเป็นอันตรายแก่สถานที่เช่าหรืออาจเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินของผู้หนึ่งผู้ใดที่อยู่ใกล้เคียง และจะไม่กระทำหรือให้ผู้อื่นกระทำการอันผิดกฎหมายในสถานที่เช่านี้

(๑๐) ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดในบรรดาความเสียหาย หรือบุบสลายใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่าเพราะความผิดของผู้เช่าหรือบุคคลในครอบครัวของผู้เช่า

ข้อ ๔ ผู้ให้เช่าสัญญาว่า

(๑) จะออกใบรับเงินค่าเช่าทุกคราวที่รับชำระค่าเช่า

(๒) จะทำการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เช่าตามหน้าที่ของผู้ให้เช่า เว้นแต่การซ่อมแซมเล็กน้อย เพื่อสงวนรักษาทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่ของผู้เช่าดังกล่าวในข้อ ๓ (๖)

ข้อ ๕ ถ้าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่านี้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าได้ทันที นอกจากนี้ถ้าผู้เช่าถูกศาลสั่งยึดทรัพย์ ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันเลิกกันทันที โดยผู้ให้เช่าไม่ต้องบอกเลิก

ข้อ ๖ เมื่อสัญญาเช่าระงับสิ้นไปไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ให้เช่ามีสิทธิเข้าครอบครองทรัพย์สินที่เช่าโดยถือว่าผู้เช่าและบริวารยินยอมออกจากทรัพย์สินที่เช่า ทั้งนี้ โดยผู้ให้เช่ามีสิทธิขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าและบุคคลในครอบครัวของผู้เช่าออกจากทรัพย์สินที่เช่า รวมทั้งปิดประตูใส่กุญแจทรัพย์สินที่เช่าได้ทันที และผู้เช่าตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดังกล่าวเพียงผู้เดียว

ข้อ ๗ ในวันทำสัญญานี้ผู้เช่าได้ตรวจตราทรัพย์สินที่เช่าแล้ว เห็นว่ามีสภาพดีและเป็นปกติดีทุกประการ และผู้ให้เช่าได้ส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าให้แก่ผู้เช่าแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้เช่า
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ให้เช่า
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษหากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรของทางราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

บุคคลที่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
3. พนักงานราชการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รีบขออนุมัติโดยด่วน

2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่ วันทำการ นอกเวลาราชการ (เริ่มเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป) วันหยุดราชการ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนด

อัตราค่าตอบแทน

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง

2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง

3. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ

1. อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลและรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

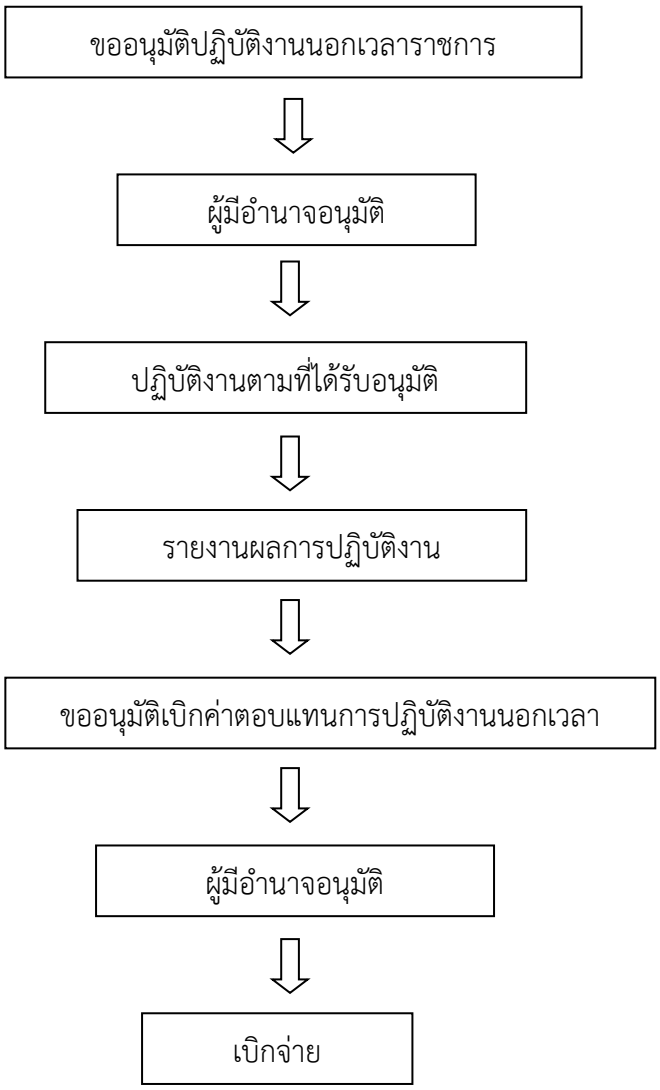
1. กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ภายใน 15 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุความจำเป็นเร่งด่วน วัน เวลา รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน
5. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

แผนภูมิการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่าย



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิก
3. บันทึกข้อความ
4. ใบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
7. สรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **(ตามแบบฟอร์มหน้า 58-59)**
9. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10. ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดลำปาง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....(สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามรายละเอียด ดังนี้

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....(ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา)

เพื่อจ่ายให้

☐ (นาย/นาง/น.ส.) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าตอบแทน		
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

สวนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ 07082...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

<u>เรื่องเดิม</u> ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ 07082...../..... ลงวันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

<u>ข้อเท็จจริง</u> งาน..... ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่..... ระหว่างเวลา จำนวน.....ชั่วโมง เป็นจำนวนเงิน.....บาท โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ..... งบดำเนินงาน แผนงาน : ..... ผลผลิตที่.....ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย รหัสงบประมาณ .....รหัสกิจกรรมหลัก .....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้แก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ จำนวน..... ราย รายละเอียดดังแนบ

<u>ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง</u> อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 7 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

<u>ข้อพิจารณา</u>

1. เห็นควรอนุมัติ
2. ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่อไป

(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่ .....

ส่วนราชการ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงินที่ขอเบิก(บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน (.....)			-		

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าตอบแทน จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าการเงินและบัญชี

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ ……..…… วันที่.....เดือน……..……พ.ศ……..

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตรา		วันที่ปฏิบัติงาน																												รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
				เดือน.....พ.ศ.....																																	
		วันปกติ	วันหยุด	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

สรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งาน.....

วัน เดือน ปี	เวลา	ลักษณะงาน	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082...../..... วันที่ .....
เรื่อง ขออนุญาตและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยงาน..... จึงขออนุญาตและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง.....ผู้ปฏิบัติงาน..... ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ..... รวม.....ชั่วโมง จำนวน.....ราย ดังนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 7 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2566 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

ข้อพิจารณา เห็นควรอนุมัติให้บุคลากรดังกล่าวปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวัน เวลาดังกล่าว โดยเบิกค่าในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินงบประมาณปี พ.ศ. ..... งบดำเนินงาน แผนงาน : ..... ผลผลิตที่..... ผู้รับบริการการศึกษาอัธยาศัย รหัสงบประมาณ .....รหัสกิจกรรมหลัก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ทราบ/อนุมัติ
.....

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ หรือโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตรวมถึงอินเตอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
6. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

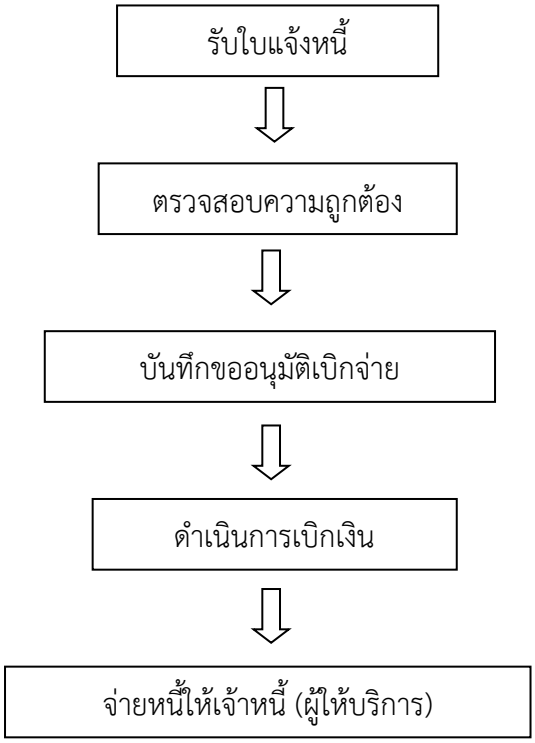
การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
5. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ได้แก่ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับใบแจ้งหนี้
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
4. ดำเนินการเบิกเงิน
5. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ (ผู้ให้บริการ)

แผนภูมิการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกค่าโทรศัพท์ (สำนักงาน) ของทางราชการ
   - 1.1 หนังสือราชการขอเบิกเงิน
   - 1.2 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
   - 1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย
   - 1.4 ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
   - 1.5 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล หรือ หนังสือขออนุมัติดำเนินการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการส่วนตัว
2. การเบิกค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา/ค่าโทรศัพท์มือถือ/ค่าบริการอินเตอร์เน็ต
   - 2.1 หนังสือราชการขอเบิกเงิน
   - 2.2 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
   - 2.3 บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย
   - 2.4 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
3. การเบิกค่าไปรษณีย์
   - 3.1 หนังสือราชการขอเบิกเงิน
   - 3.2 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
   - 3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่าย
   - 3.4 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
   - 3.5 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (กรณีเงินเชื่อ)

4. การเบิกค่าบริการอินเตอร์เน็ต

กรณีติดตั้งใหม่ (ตามแบบฟอร์มหน้า 88-98)

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. สรุปงบหน้าเบิกเงิน
3. เอกสารทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการเช่า
5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
6. ใบสั่งเช่า (พร้อมอากร 1,000/1 บาท ใบสั่งเช่า)
7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
8. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งเช่า
9. ใบเสนอราคา
10. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. รายละเอียดพัสดุ จัดเช่า
12. รายงานขอเช่า
13. ขออนุมัติหลักการเช่า

กรณีใช้บริการรายเดิม

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. สรุปงบหน้าเบิกเงิน
3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0716/ว59 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2556 เรื่อง แนวทางในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ “ข้อ 2. กรณีหนี้สาธารณูปโภคชำระปีงบประมาณ พ.ศ. 2555” แจ้งว่า

หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของเดือนสิงหาคม – กันยายน พ.ศ. 2555 ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่รัฐวิสาหกิจกำหนดว่า “กรณีค่าสาธารณูปโภคในระยะสองเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม – กันยายน) ซึ่งส่วนราชการชำระหนี้ไม่ทันในปีงบประมาณนั้น เนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากรัฐวิสาหกิจที่ขายบริการ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปีใหม่ได้โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (Cash Basis) ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/11143 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2546 และหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0711/13289 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2546

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดลำปาง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....(สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน : ..... โครงการ/ผลผลิต.....
งบ.....(ดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/เงินอุดหนุน/ลงทุน).. รายการจ่าย..... (ตามรายการในระบบ e-Budget)..... รหัสงบประมาณ ..... 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.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ 07082...../..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เรื่องเดิม ด้วย..... ส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค่า..... (สกร.ระดับอำเภอ หรือ ศกร.ตำบล หรือห้องสมุดฯ) อำเภอ.....ประจำเดือน.....พ.ศ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้อเท็จจริง งานการเงินพิจารณาแล้วเห็นควรเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ค่า..... ดังกล่าวให้กับ ..... สาขา..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี .....งบ..... แผนงาน : .....
ผู้รับบริการ..... รหัสงบประมาณ ..... รหัสกิจกรรมหลัก .....
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 14 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรอนุมัติ

๒. ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

.....

ใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะค่าน้ำและค่าไปรษณีย์)

กรณีติดตั้งอินเตอร์เน็ตใหม่ (ตามแบบฟอร์มหน้า 88-98)

สำเนาสัญญาเช่าอินเตอร์เน็ตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. 2568

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง กิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน ผ่านการอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม
4. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07005/7842 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2567 เรื่อง การใช้รถโดยสารสาธารณะประจำทาง และไม่ประจำทางในพื้นที่ หรือเดินทางไปทัศนศึกษา
5. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07005/9168 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

ขอบเขตภารกิจการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง 3 ด้าน ได้แก่

1. การประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
2. การพัฒนาทักษะชีวิต
3. การพัฒนาสังคมและชุมชน

การกำหนดสมรรถนะการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองตามช่วงวัยของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. การประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ ช่วงอายุ 15 - 60 ปี ขึ้นไป
2. การพัฒนาทักษะชีวิต ช่วงอายุ 0 - 60 ปี ขึ้นไป
3. การพัฒนาสังคมและชุมชน ช่วงอายุ 6 - 60 ปี ขึ้นไป

วิธีการจัดกิจกรรม

1. การเรียนรู้รายบุคคล เป็นการเรียนรู้ของบุคคลที่ต้องการเรียนรู้ในเนื้อหา ซึ่งเป็นความสนใจเฉพาะตัว โดยครูและผู้เรียนร่วมกันวางแผน ออกแบบหลักสูตร วิธีการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนด้วยการเรียนรู้จากผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ โดยวิธีการออฟไลน์ ออนไซต์ หรือออนไลน์
2. การฝึกอบรม เป็นการรวมกลุ่มเพื่อฝึกอบรมในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ ตามความเหมาะสมให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เจตคติที่จำเป็นในการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพโดยมีโครงการ หลักสูตร มีช่วงระยะเวลาจัดกิจกรรมที่แน่นอน โดยอาจจัดให้มีการศึกษาดูงานร่วมด้วย เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

รูปแบบการฝึกอบรม

การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ใช้รูปแบบการฝึกอบรม ตามความต้องการ ความถนัด หรือความสนใจ ให้กับบุคคลที่มีการรวมกลุ่มหรือไม่รวมกลุ่มก็ได้ เช่น การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เป็นต้น

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการเรียนรู้สำหรับประชาชน

หัวข้อ	การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมประชาชน
กลุ่มเป้าหมาย	ประชาชนทุกช่วงวัย
จำนวนผู้เรียน	แบ่งเป็น 2 กรณี - ผู้เรียน 6 คน (สำหรับ 3 – 9 ชั่วโมง) - ผู้เรียน 15 คน (สำหรับ 10 ชั่วโมงขึ้นไป)
หลักสูตร/จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม	แบ่งเป็น 2 กรณี - หลักสูตร 3 – 9 ชั่วโมง - หลักสูตร 10 ชั่วโมงขึ้นไป
ค่าวิทยากร	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
ค่าวัสดุฝึก	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สอดคล้องกับหลักสูตร
ค่าอาหารกลางวัน	มื้อละไม่เกิน 120 บาท/คน ***สามารถเบิกได้ตั้งแต่ หลักสูตรจำนวนชั่วโมง 5 ชั่วโมงขึ้นไป
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อละไม่เกิน 35 บาท/คน
ค่าเช่าอุปกรณ์	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ค่าเช่าสถานที่	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ค่าเช่ายานพาหนะ	กรณีไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
*ค่าของสมนาคุณ (ในกรณีศึกษาดูงาน)	เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
การจบหลักสูตร	เกณฑ์การวัดและประเมินผล แบบรับรองคุณวุฒิให้เป็นไปตามกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงาน ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการฝึกอาชีพ และการสร้างช่องทางการจำหน่าย รวมถึง การนำเสนอวิชาการด้านอาชีพ/การจัดประกวดอาชีพ และการจัดส่งเสริมการตลาดเพื่อฝึกการจำหน่ายจากการปฏิบัติจริงตามกิจกรรมในโครงการฯ "กิจกรรมมหกรรมวิชาการ สกร.สร้างงาน สร้างรายได้"

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอาชีพตามแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. 2568

<u>ทั้งนี้</u> ขอให้บริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ค่าสมนาคุณค่าตอบแทนวิทยากร มีหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังดังนี้

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปรายเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและไม่เกินอัตราที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด **(หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07005/9168 ลว 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และแนวทางการจัดส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. 2568)**

<u>หมายเหตุ</u> หากมีการปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้เป็นไปตามระเบียบที่ปรับปรุงแก้ไขล่าสุด

มีหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายดังนี้

เอกสารแนบชุดเบิกจ่ายส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง	เอกสารเก็บไว้ที่อำเภอเพื่อรอรับการตรวจ
1 ค่าตอบแทนวิทยากร 1.1 หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการเบิกเงิน (แบบ พต. 15) 1.2 สรุปหน้าการเบิกเงิน แบบ (แบบ พต.17) 1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ พต. 16) 1.4 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แบบ พต.18) 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1.6 บัญชีลงเวลาวิทยากร (แบบ พต. 9) 1.7 หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (แบบ พต. 4) 1.8 บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ลงเวลารายวัน โดยให้ผู้เข้าอบรมลงลายมือชื่อเองไม่พิมพ์ชื่อผู้เรียน) (แบบ พต. 9) 1.9 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **(ตามแบบฟอร์มหน้า 58-59)** (กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด) (แบบ พต. 19) 1.10 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1.11 ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ/หลักสูตร (แบบ พต. 7) 1.12 แบบบันทึกขออนุมัติโครงการ (แบบ พต. 6) 1.13 สำเนาโครงการฝึกอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ แบบ/กำหนดการจัดอบรมโครงการ (แบบ พต. 5) 1.14 หลักสูตรฝึกอบรม (แบบ พต. 3)	1. แบบสำรวจความต้องการการจัดการเรียนรู้สำหรับประชาชน (แบบ พต. 1) 2. ใบสมัครผู้เรียนหลักสูตรการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง (แบบ พต. 2) 3. บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม (แบบ พต.8) 4. แบบประเมินการฝึกอบรม พร้อมคำอธิบาย (แบบ พต. 10) 5. บันทึกนิเทศการฝึกอบรม (แบบ พต. 11) 6. แบบประเมินความพึงพอใจ (แบบ พต. 12) 7. แบบรายงานผลการฝึกอบรม (แบบ พต. 13) 8. ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม (แบบ พต. 14) 9. แบบติดตามผู้ผ่านการอบรม (แบบ พต. 20) 10.ประกาศ สกร.ระดับอำเภอ เรื่อง สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้รายบุคคล (แบบ พต. 21) 11.ข้อตกลงว่าด้วยการร่วมมือการจัดการเรียนรู้รายบุคคล (แบบ พต. 22)
2.เบิกค่าวัสดุ/ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าเช่าสถานที่ (สถานที่เอกชน) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามแบบฟอร์มหน้า 88-98) 2.1 หนังสือราชการขอเบิกเงิน (แบบ พต. 15) 2.2 สรุปหน้าการเบิกเงิน (แบบ พต. 17) 2.3 เอกสารทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แบบ พต. 16) 2.4 ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง 2.5 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน 2.6 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า (พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000/1 บาท ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า) 2.7 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 2.8 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า 2.9 ใบเสนอราคา 2.10 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

2.11 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า 2.12 รายละเอียดพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า 2.13 ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า 2.14 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTB Corporate Online **(ตามแบบฟอร์มหน้า 58-59)** (กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด) (แบบ พต. 19) 2.15 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.16 บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ลงเวลารายวัน โดยให้ผู้เข้าอบรมลงลายมือชื่อเองไม่พิมพ์ชื่อผู้เรียน) (แบบ พต. 9) 2.17 ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ/หลักสูตร (แบบ พต. 7) 2.18 แบบบันทึกขออนุมัติโครงการ (แบบ พต. 6) 2.19 สำเนาโครงการฝึกอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ แบบ/กำหนดการจัดอบรมโครงการ (แบบ พต. 5) 2.20 หลักสูตรฝึกอบรม (แบบ พต. 3)	12.แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และแบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา - กรณีไม่พักแรม ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเป็นผู้อนุญาต ข้อ 5(1) - กรณีพักแรม ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเป็นผู้อนุญาต ข้อ 5(2)
3. เบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.1. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 3.2. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**ฉบับจริง** (ลงเวลารายวัน โดยให้ผู้เข้าอบรม ลงลายมือชื่อเองไม่พิมพ์ชื่อผู้เรียน) (แบบ พต. 9) 3.3. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **(ตามแบบฟอร์มหน้า 58-59)** (กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด) 3.4 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.5 ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ/หลักสูตร (แบบ พต. 7) 3.6 แบบบันทึกขออนุมัติโครงการ (แบบ พต. 6) 3.7 สำเนาโครงการฝึกอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ แบบ/กำหนดการจัดอบรมโครงการ (แบบ พต. 5) 3.8 หลักสูตรฝึกอบรม (แบบ พต. 3)	
4. ค่าบำรุงสถานที่ **(สถานที่ราชการ)** 4.1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 4.2. หนังสือราชการขอใช้สถานที่	

แบบ พต. 15

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ 07082(.....)/..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบ ..... ซึ่งได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ..... ระหว่างวันที่ ..... โดยมีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน และมี..... เป็นวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่า ..... เป็นเงิน ..... บาท
2. ค่า ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

แผนงาน : ..... โครงการ .....งบ.....รายการจ่าย ..... รหัสงบประมาณ .....รหัสกิจกรรมหลัก.....เป็นจำนวนเงิน .....(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) รหัสเบิกจ่าย e-Budget (ID) : .....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

เพื่อจ่ายให้

☐ ส่งใช้เงินยืมรายได้สถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

☐ ส่งใช้เงินยืม สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

☐ (นาย/นาง/น.ส.) ..... ผู้สำรองจ่ายต่อไป

☐ บริษัท/ร้าน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ .....

กลุ่มงาน .....

โทร ..... โทรสาร .....

e-mail.....

แบบ พต. 17

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

หลักสูตร.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าวัสดุ		
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร		
3.	ค่าอาหาร		
4.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
5.	ค่า.....		
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

แบบ พต. 16

บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ..... โทร.....
ที่ ศธ 07005 ...../..... **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า ..... หลักสูตร .....

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ .....

ตามที่ ศกร.ระดับตำบล..... ได้จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง หลักสูตร.....กิจกรรม..... ... พื้นที่ .....ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการอบรม.....คน ณ .....

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการ ดังนี้

1. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท
2. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท

แผนงาน..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ สกร.ระดับอำเภอ.....
เบิกเงินงบประมาณผลผลิตที่.....รหัสงบประมาณ..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

..... ผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง .....
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ..... ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ จึงเห็นควรอนุมัติ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ตำแหน่ง ..... (.....)	**ข้อคิดเห็นผู้บริหาร** ....ผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง ..... (.....)

แบบ พต. 18

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ที่ ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จากโครงการ ..... หลักสูตร/เรื่อง ..... ศกร.ระดับตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ ..... บาท ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (.....บาทถ้วน)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ขอให้แนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรพร้อมลงชื่อรับรองถูกต้องและหนังสือเชิญวิทยากร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร

ตัวอย่าง

2. เบิกค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า

ตามแบบฟอร์มเอกสารหน้า 63-98

3. การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบ พต. 19

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
	บาท	**สต.**
รับเงินเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นค่าอาหาร สำหรับผู้ร่วมอบรม จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... มื้อ ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมอบรม จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

(ตัวอักษร).....บาทถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

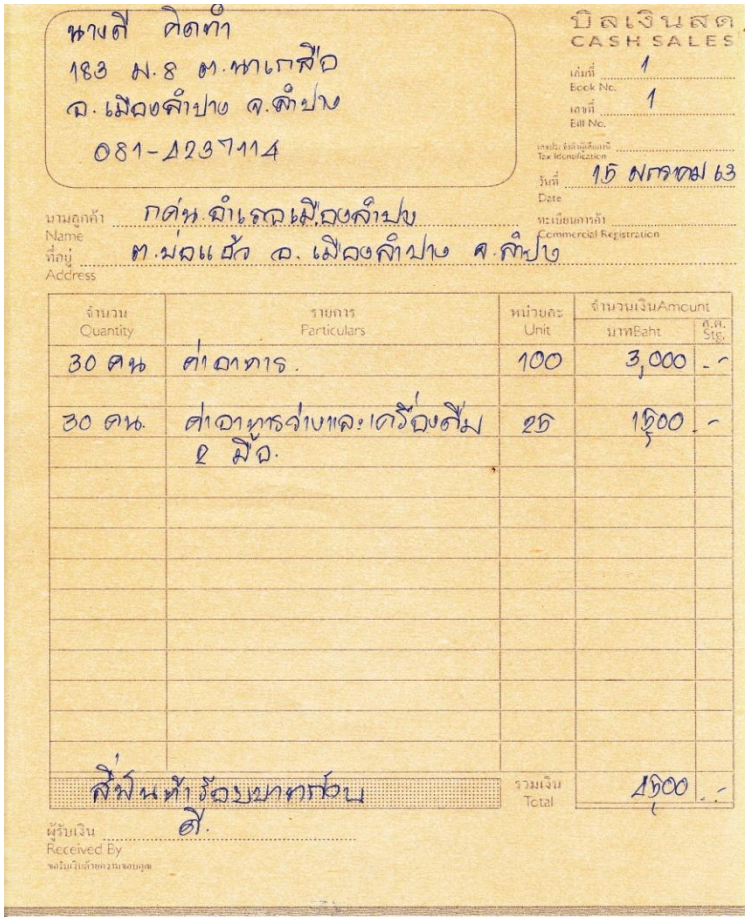
(.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร

ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง



นางสี คิดทำ
183 ม.8 ต.หาดสีไฟ
อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง
081-1237114

บิลเงินสด
CASH SALES

เล่มที่ Book No. 1
เลขที่ Bill No. 1
วันที่ Date 15 มกราคม 63

ชื่อลูกค้า Name กศน.อำเภอเมืองลำปาง
ที่อยู่ Address ต.ม่อแฮ้ว อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง

จำนวน Quantity	รายการ Particulars	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount บาท Baht	สต. Sts.
30 คน	ค่าอาหาร.	100	3,000	-
30 คน.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ.	25	1500	-
	สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร	รวมเงิน Total	1500	-

ผู้รับเงิน Received By สี.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....ขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จรับเงินข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานราชการโดยแท้ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ | | | | | | | | | | | | | |

สังกัด สกร.ระดับอำเภอ..... สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ .....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ประเภทบัญชี..... เลขบัญชี.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....กรุงไทย.....

สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างการถ่ายเอกสาร สมุดบัญชีธนาคาร

*** เซ็นรับรองสำเนาเอกสาร ด้วยเจ้าของเอกสารนั้น ๆ

แบบ พต. 9

บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(การประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ)

โครงการ/หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง
วิทยากร ..... จำนวนผู้เรียน ..... คน
ระหว่างวันที่ ..... จำนวน ..... ชั่วโมง ..... น. ถึงเวลา ..... น.
ณ .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่				วันที่			
		ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ขอรับรองว่า ลายมือชื่อผู้เข้ารับอบรมข้างต้นเป็นลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมจริง

ลงชื่อ ..... วิทยากร
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ครู ศกร.ระดับตำบล
(.....)
วันที่.....

บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน)

โครงการ/หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง จำนวนผู้เรียน ..... คน
ระหว่างวันที่ ..... จำนวน ..... ชั่วโมง ..... น. ถึงเวลา ..... น.
ณ .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่				วันที่			
		ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ขอรับรองว่า ลายมือชื่อผู้เข้ารับอบรมข้างต้นเป็นลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมจริง

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบ
(.....)
วันที่.....

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

โครงการ/หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง จำนวนผู้เรียน ..... คน
ระหว่างวันที่ ..... จำนวน ..... ชั่วโมง ..... น. ถึงเวลา ..... น.
ณ .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด ....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ .....
ผู้รับผิดชอบ.....

แบบ พต. 4

หนังสือเชิญวิทยากร

ที่ ศธ ...../..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ .....ให้แก่..... จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... ...พ.ศ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... พิจารณาแล้วเห็นว่า .....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้ เรื่อง..... ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทร. .....โทรสาร.....

www. .....

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ชื่อ.....**นามสกุล**.....

อาชีพ.....**หน่วยงาน**.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... .....

ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ

วุฒิการศึกษา.....ความสามารถพิเศษ.....

ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... .....

ประสบการณ์งานการศึกษาต่อเนื่อง เคยสอนหลักสูตร.....

ระยะเวลา.....ปี สถานที่สอน.....อำเภอ.....จังหวัด..... .....

○ มาเป็นวิทยากรได้

○ ไม่อาจมาเป็นวิทยากรได้ เนื่องจาก .....

○ แนะนำ.....เป็นวิทยากรแทน

รายละเอียดอาหาร

○ อาหารธรรมดา ○ อาหารอิสลาม

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ.....

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งแบบตอบรับการเป็นวิทยากรโครงการ/หลักสูตรฯ ไปยัง .....
   ภายในวันที่ ..... ทาง.....
2. ทางโครงการ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากโครงการ
3. หากมีข้อสงสัยประการใด ขอให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่.....
   เบอร์โทรศัพท์ .....

-ตัวอย่าง-

กำหนดการจัดอบรมโครงการฯ.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ (สถานที่จัดอบรม).....

วันที่ 1

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

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.....)

แบบ พต. 7

แบบบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่..... /..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ กลุ่ม..... งาน..... ได้อนุมัติโครงการ..... เพื่อการพัฒนาตนเอง ☐ การฝึกอบรม ☐ การฝึกอาชีพ ☐ การเรียนรู้รายบุคคล หลักสูตร..... จำนวน.....ชั่วโมงให้กับประชาชน สถานที่จัด ณ..... บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... ถึง..... จำนวน..... ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็น ชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี..... เป็นวิทยากร โดยขอใช้เงินงบประมาณปี .....ประเภทงบ .....รหัส ..... ภายในวงเงิน .....บาท (..... .....) รายละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ ขออนุมัติจัดฝึกอบรมภายใต้หลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.....จำนวน..... .....บาท

2.....จำนวน.....บาท

3.....จำนวน..... .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

แบบ พต. 6

แบบบันทึกขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่..... /..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย กลุ่ม..... งาน..... มีความประสงค์ ขออนุมัติโครงการ..... เพื่อการพัฒนาตนเอง ☐ การฝึกอบรม ☐ การฝึกอาชีพ ☐ การเรียนรู้รายบุคคล หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง ให้กับประชาชน สถานที่จัด ณ..... บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....เดือน .....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... ถึง..... จำนวน..... ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็น ชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด .....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี..... เป็นวิทยากร โดยขอใช้เงินงบประมาณปี .....ประเภทงบ.....รหัส ..... ภายในวงเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติโครงการ ณ ..... โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน ..... บาท (.....)
2. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับใช้ในโครงการฯ ภายในวงเงิน ..... บาท (.....)
3. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

แบบ พต. 5

แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

1. ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการที่สั้น กะทัดรัด และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ)
2. ความสอดคล้องกับนโยบาย (ระบุนโยบายและมาตรฐานที่สอดคล้อง) นโยบาย/มาตรฐานที่)
3. หลักการและเหตุผล (ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ)
4. วัตถุประสงค์ (ระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)
5. เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
6. วิธีการดำเนินการ (ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว)

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

(กิจกรรมหลักใดมีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

7. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดฝึกอบรม

7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

7.2 ค่าวัสดุฝึกอบรม

7.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ

7.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ

7.5 ค่าบริหารจัดการ (โปรดระบุ.....)

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

กิจกรรมหลัก	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค. พ.ศ. .....)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค. พ.ศ. .....)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย. พ.ศ. .....)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย. พ.ศ. .....)
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ)
10. เครือข่าย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ)
11. โครงการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
12. ผลลัพธ์ (Out come) (ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม)
13. ดัชนีตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ (ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

แบบ พต. 3

หลักสูตรฝึกอบรม..... จำนวน.....ชั่วโมง

ความเป็นมา

.....

.....

หลักการของหลักสูตร

.....

.....

จุดมุ่งหมาย

.....

.....

เป้าหมาย

.....

ระยะเวลา

.....

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1						
2						
3						
4						

สื่อการเรียนรู้

1. .....
2. .....

การวัดผลประเมินผล

1. .....
2. .....

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....

.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับการศึกษาให้กับประชาชน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีสติปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีศักยภาพในการประกอบอาชีพ และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 07082.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ
2. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07082.117/4902 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนในสังกัด สำนักงาน กศน.
3. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ กค 07082.117/3399 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าชดเชยสนามสอบ
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบอุดหนุน
5. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณงบอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 2548
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2546
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
8. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 07082.04/ว2609 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สังกัดสำนักงาน กศน. (เพิ่มเติม)
9. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 07082.04/ว3780 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2561 เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
10. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 07082.03/2127 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2559 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
11. หนังสือด่วนที่สุด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 07082.117/8207 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1089/2563
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1.	**ค่าตอบแทนบุคลากรดำเนินงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** เป็นค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน เช่น 1.1 ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทางไกล 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม 1.3 ค่าตอบแทนคณะกรรมการเทียบโอน 1.4 ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม เช่น ในหน่วยงานทหาร เรือนจำ สถานพินิจ ฯลฯ 1.5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
2.	**ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่** 2.1 บุคลากรด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ (ครู ศรช.) ครูประจำกลุ่มระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ครู ปวช.) ครูผู้สอนคนพิการ ครูสอนเด็กเร่ร่อน 2.2 บุคลากรด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักวิชาการศึกษา	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3.	**ค่าใช้จ่ายในการวัดผลประเมินผลการศึกษาเช่น** 3.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุมจัดทำข้อสอบ 3.2 ค่าจัดทำข้อสอบ 3.3 ค่าดำเนินการจัดสอบ 3.4 ค่าตรวจกระดาษคำตอบ	
4.	**ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน** เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู และบุคลากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งที่สถานศึกษาจัดเองหรือไปร่วมกับหน่วยงาน/สถานศึกษาอื่น	ระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมและการจัดงาน ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5.	**ค่าสื่อ ค่าวัสดุอุปกรณ์** ค่าสื่อ ค่าวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ฯลฯ เพื่อการจัดหรือสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6.	**ค่าใช้จ่ายในการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา** 6.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่เกี่ยวกับการนิเทศติดตามผลการจบการศึกษา 6.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวกับการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา 6.3 วัสดุสำหรับจัดทำเอกสารการนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา	

7.	**ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน**	
8.	**ค่าสาธารณูปโภค** ค่าสาธารณูปโภคสำหรับสถานศึกษา และสถานที่ที่สถานศึกษาขอใช้ในการจัดการเรียนการสอน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด	
9.	**ค่าบริหารจัดการของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษา** **9.1 ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา** 1. เป็นอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนการให้บริการที่ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และต้องเป็นอาคารที่สร้างโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบเป็นกรรมสิทธิ์ ของสำนักงาน สกร. และต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายต่อชีวิตของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน สกร.จังหวัด/กทม.ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท 2. เป็นอาคารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น และเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย เพื่อสงวนรักษาอาคารที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดจากการใช้งานตามปกติ ไม่ให้เกิดอันตรายต่อชีวิตของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการโดยได้รับความเห็นชอบจาก สกร.จังหวัด/กทม.ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท **9.2 ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา** เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ที่ใช้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษา **9.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการส่งเสริม และสนับสนุนเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน **9.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน** เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ การจัดการแข่งขัน การประกวด การประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาจัดเอง หรือไปร่วมกับหน่วยงาน/สถานศึกษาอื่น หรือภาคีเครือข่าย	**1**. การดำเนิน การตามข้อ 9.1 ต้องเป็นการซ่อมแซมที่ไม่ถือเป็นงานก่อสร้างตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **2**. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างข้อ 9.1 ข้อ 9.2 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **3**. สำหรับข้อ 9.4 ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
10.	**ค่าบริหารจัดการศึกษานอกระบบสำหรับภาคีเครือข่ายเหมาจ่ายตามรายหัวผู้เรียน** อัตราต่อคนไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยจ่ายเป็นรายงวด ตามเกณฑ์ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่กำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินแล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	
11.	**เงินเพิ่มค่าครองชีพหรือเงินประเภทอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด**	

12.	**ค่าดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร** **12.1 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและหรือกิจกรรมผู้เรียนเสริมหลักสูตร** 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ 2 มื้อ มื้อละไม่เกิน 25 บาทต่อคน 2. ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน 70 บาทต่อคน 3. ค่าที่พักที่เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด 4. ค่าจ่างเหมายานพาหนะ รับ-ส่งผู้เรียนและครูไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด 5. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่มิใช่ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน 35 บาทต่อคนต่อครั้ง 6. ค่าใช้สถานที่ที่จ่ายให้แก่หน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยให้พิจารณางานของรัฐเป็นอันดับแรก 7. ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 8. ค่าเข้าชมและ/หรือค่าบริการของแหล่งเรียนรู้ที่เรียกเก็บตามที่จ่ายจริง ยกเว้น แหล่งเรียนรู้ของ สกร. 9. ค่าตอบแทนวิทยากรกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตรการสอนเสริม อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาทต่อคน และกิจกรรมการเข้าค่ายฝึกอบรมที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นคณะชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาทต่อคณะ (โดยมีผู้เข้าค่ายไม่น้อยกว่า 40 คน) 10. ครูหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมกิจกรรม ให้เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักโครงการในอัตราเท่ากับผู้เรียน โดยงดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าพาหนะ 11. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (บุคคลภายนอก) ในการจัดการแข่งขันการประกวดตามกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท ทั้งนี้ วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง ยกเว้น การจัดกิจกรรมกีฬา สกร. 12. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริการพยาบาลค่าเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ค่าจัดเก็บขยะ ค่ารถบริการสุขา ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด **12.2 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมกีฬา สกร. (ระดับอำเภอ/เขต ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และระดับภาคขึ้นไป)** 1. ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษา ครู กรรมการเจ้าหน้าที่ในวันแข่งขันคนละไม่เกิน 25 บาทต่อวัน 2. ค่าอาหาร สำหรับนักศึกษา ครู กรรมการเจ้าหน้าที่ในวันแข่งขัน มื้อละไม่เกิน 70 บาทต่อคน กรณีวันซ้อมสำหรับนักกีฬาเบิกได้ไม่เกิน 15 วัน	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างข้อ 1,2,4 และข้อ 7 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 และข้อ 2 กรณีเข้าค่ายการฝึกอบรม - ค่ายฝึกอบรม ได้แก่ การอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมที่แบ่งเป็นฐานการเรียนรู้ ซึ่งต้องใช้วิทยากรพร้อมกันทุกฐาน - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างข้อ1-2,4,7,9-11 และ ข้อ 13 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

	3. ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด 4. ค่าจ้างเหมายานพาหนะ สำหรับนักศึกษา ครู กรรมการเจ้าหน้าที่ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด 5. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ อัตราคนละไม่เกิน 35 บาทต่อคนต่อครั้ง 6. ค่าใช้สถานที่ในการแข่งขันกีฬา ตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัดโดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก 7. ค่าวัสดุที่จำเป็นเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมกีฬาตามความเหมาะสมและประหยัด 8. ค่าตอบแทน 8.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาทุกประเภทที่เป็นบุคคลภายนอกให้เบิกคนละไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน 8.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ประจำสนามและเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน 600 บาทต่อคน ยกเว้น กรณีค่าตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวทางราชการ หรือเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการแล้วให้งดเบิก 9. ค่าของที่ระลึกสำหรับประธานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/พิธีปิด ชิ้นละไม่เกิน 1,000 บาท 10. ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปั่นไฟ ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 11. ค่าเสื้อและกางเกงสำหรับนักกีฬาที่เป็นนักศึกษาสวมใส่ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทชุดละไม่เกิน 300 บาทต่อคน 12. ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด 13. ค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขันดังนี้ **13.1 การแข่งขันระดับอำเภอ/เขต** 13.1.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันในวงเงินไม่เกิน 20,000บาท 13.1.2 ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท 13.1.3 ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับ 1 ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน 500 บาท **13.2 การแข่งขันระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด** 13.2.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขันในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท 13.2.2 ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์ และขบวนพาเหรด ขบวนละไม่เกิน 5,000 บาท (อำเภอละไม่เกิน 1 ขบวนในระดับจังหวัดและจังหวัดละไม่เกิน 1 ขบวนในระดับกลุ่มจังหวัด)	

	13.2.3 ค่าของรางวัลที่มอบทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับ 1 ในการแข่งขันกีฬา แต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท **13.3 การแข่งขันระดับภาคขึ้นไป** 13.3.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 13.3.2 ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายกองเชียร์และขบวนพาเหรด ขบวนละไม่เกิน 5,000 บาท 13.3.3 ค่าของรางวัลที่มอบให้แก่ทีมหรือผู้ชนะเลิศอันดับ 1 ในการแข่งขันแต่ละประเภท ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท	
	12.3 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมลูกเสือ อาสายุวกาชาด 1. เครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ 1.1 สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือ เครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551 หมวด 4 มาตรา 51 และกฎกระทรวงฉบับที่ 1 (พ.ศ.2510) ออกตามความในพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อัตราชุดละไม่เกิน 1,500 บาท 1.2 สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือประเภทวิสามัญ ได้สถานศึกษาและไม่เกิน 40 ชุด กรณีที่เครื่องแบบหรือเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด 2. เครื่องแบบอาสายุวกาชาด การจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบอาสายุวกาชาด ได้แก่ เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสายุวกาชาดได้สถานศึกษา ไม่เกิน 40 ชุด อัตราชุดละไม่เกิน 400 บาท กรณีที่เครื่องหมายและเครื่องแบบอาสายุวกาชาดชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด	1. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้นักศึกษายืมใช้ในการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือและกิจกรรมอาสายุวกาชาดให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุจัดทำหลักฐานให้นักศึกษายืมใช้ บำรุงรักษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างข้อ 1 และข้อ 2 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
13.	หนังสือเรียน	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
14.	ใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ส่วนราชการกำหนด	

ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

ค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม (ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 1089/2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 07082.03/2127 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาททุกวิชา และจำนวนชั่วโมงสอนเสริม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิก
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
5. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรสอนเสริม/หนังสือเชิญ
6. บัญชีลงเวลานักศึกษา และบัญชีลงเวลาผู้สอนเสริม
7. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **(ตามแบบฟอร์มแนบ 58-59)** (กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด)
8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. แผนการสอน

ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม (ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 1089/2563 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและ หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 07082.037050 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้จ่ายค่าตอบแทนครูประจำกลุ่มทุกเดือนตามรายหัวนักศึกษา ในอัตราหัวละ ไม่เกิน 80 บาท และรับผิดชอบนักศึกษาไม่เกิน 50 คน

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิก
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย
4. ใบเบิกค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม
6. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **(ตามแบบฟอร์มแนบ 58-59)** (กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด)
7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. บัญชีลงเวลานักศึกษา และบัญชีลงเวลาผู้สอน
9. คำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม

ค่าดำเนินการจัดสอบ

การดำเนินการจัดสอบ สำนักงาน กศน. กำหนดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงสนามสอบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาทางไกล หลักสูตรการศึกษาขึ้นพื้นฐาน และหลักสูตรประกาศบัตรวิชาชีพ (ไม่รวมการสอบ N-net) โดยสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ค่าเครื่องดื่ม ค่าชดเชยสนามสอบ ค่าขนส่งข้อสอบ ค่าตรวจข้อสอบ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบมิติความรู้ความคิด สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบค่าเครื่องดื่ม ค่าชดเชยสนามสอบ ค่าขนส่งข้อสอบ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 07082.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ และหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 07082.117/3399 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าชดเชยสนามสอบ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ อัตราต่อคน
   1.1 ไม่เกิน 300 บาท ต่อครึ่งวัน
   1.2 ไม่เกิน 600 บาท ต่อวัน
2. ค่าเครื่องดื่ม วันละไม่เกิน 30 บาทต่อคน
3. ค่าขนส่งข้อสอบ

3.1 การใช้รถยนต์ราชการ ขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2546 ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ 88/2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 2 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566

3.2 การจ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.3 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง /หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง โดยแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) และสำเนาทะเบียนรถยนต์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ค่าตรวจข้อสอบ
   4.1 ปรนัย เป็นรายวิชาละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
   4.2 อัตนัย เป็นรายวิชา ข้อละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
   4.3 กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เบิกจ่ายตามอัตราส่วนราชการให้บริการเรียกเก็บ
5. ค่าชดเชยสนามสอบ จ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัดหรือเอกชนต่อวัน
   5.1 จำนวนห้องสอบ 1-5 ห้อง ไม่เกิน 1,000 บาท
   5.2 จำนวนห้องสอบ 6-10 ห้อง ไม่เกิน 2,000 บาท
   5.3 จำนวนห้องสอบ 11-20 ห้อง ไม่เกิน 3,000 บาท
   5.4 จำนวนห้องสอบ 20 ห้องขึ้นไป ไม่เกิน 4,000 บาท

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจและงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิก
3. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงิน
4. หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ
5. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ
6. ค่าเครื่องดื่ม (ใบเสร็จรับเงิน)
7. ค่าชดเชยสนามสอบ (ใบเสร็จรับเงิน) แนบเอกสารขอใช้สถานที่
8. ค่าใช้จ่ายขนข้อสอบ
    - ใช้รถราชการ ขออนุญาตใช้รถตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2546
    - จ้างเหมารถ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามแบบฟอร์มหน้า 63-98)
9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
10. รายละเอียดห้องสอบ
11. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/โครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....(สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน : ..... โครงการ.....
งบ.....(ดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/เงินอุดหนุน/ลงทุน).....รายการจ่าย.....(ตามรายการในระบบ e-Budget)..... รหัสงบประมาณ ..... 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

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

กิจกรรม/โครงการ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าวัสดุ		
2.	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		
3.	ค่าเครื่องดื่ม		
4.	ค่าสถานที่		
5.	ค่า.....		
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

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

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา.....ในระหว่างวันที่..... ณ สนามสอบ.....จำนวน.....ห้อง

บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) พร้อมนี้ได้ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินประกอบด้วย

1. ..... จำนวน.....ชุด
2. ..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

.....

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....(สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน : ..... โครงการ.....
งบ.....(ดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/เงินอุดหนุน/ลงทุน).....รายการจ่าย.....(ตามรายการในระบบ e-Budget)..... รหัสงบประมาณ ..... 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

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

กิจกรรม/โครงการ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าวัสดุ		
2.	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		
3.	ค่าเครื่องดื่ม		
4.	ค่าสถานที่		
5.	ค่า.....		
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

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

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา.....ในระหว่างวันที่.....
ณ สนามสอบ.....จำนวน..... .....ห้อง

บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินประกอบด้วย

1. ..... จำนวน.....ชุด
2. ..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

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

บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียน...../.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

สนามสอบ.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียน...../.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....จังหวัด.....

สนามสอบ.....วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	เลขบัตรประจำตัว	ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ
		รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ค่าตอบแทนวิทยากร

1.1 หนังสือราชการขอเบิกเงิน
1.2 สรุปหน้าการเบิกเงิน
1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
1.4 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
1.5 สำเนาบัตรประชาชนวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
1.6 บัญชีลงเวลาวิทยากร
1.7 หนังสือเชิญวิทยากร
1.8 กำหนดการ
1.9 บัญชีลงเวลาของผู้เรียน (ลงเวลารายวัน โดยให้ผู้เรียนลงลายมือชื่อเองไม่พิมพ์ชื่อผู้เรียน)
1.10 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
(กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด)
1.11 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
1.12 แบบขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ
1.13 สำเนาโครงการฝึกอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

การเบิกจ่าย ค่าสื่อ/ค่าวัสดุอุปกรณ์/ค่าซ่อมแซม/ค่าจ้าง/ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าหนังสือเรียน/ค่าจ้างเหมาอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 63-98)

2.1 หนังสือราชการขอเบิกเงิน (กรณีแยกชุดเบิกจ่าย)
2.2 สรุปงบหน้าเบิกเงิน (กรณีแยกชุดเบิกจ่าย)
2.3 เอกสารทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2.4 ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง
2.5 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน
2.6 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า (พร้อมอากรแสตมป์ 1,000/1บาท ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า)
2.7 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
2.8 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า
2.9 ใบเสนอราคา
2.10 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2.11 รายละเอียดพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า
2.12 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า
2.13 ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า
2.14 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **(ตามแบบฟอร์มแนบ 58-59)**
(กรณีเบิกเงินครั้งแรกแยกเอกสารส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง จำนวน 1 ชุด)
2.15 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2.16 แบบขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ (กรณีแยกชุดเบิกจ่ายวัสดุโครงการ)
2.17 สำเนาโครงการฝึกอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(กรณีแยกชุดเบิกจ่ายวัสดุโครงการ)

ค่าเช่าสถานที่/บำรุงสถานที่

3.1. กรณีเป็นสถานที่เอกชน มีหน้าที่ให้บริการ ดังนั้น ค่าเช่าสถานที่/ค่าเช่าห้องประชุม จึงต้องทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (การจัดเช่า)

3.2. หนังสือราชการขอใช้สถานที่ ซึ่งไม่มีหน้าที่ให้บริการ จึงไม่จำเป็นต้องทำตามระเบียบพัสดุ ฯ แนบใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานราชการและหนังสือราชการขอใช้สถานที่

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดลำปาง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....(สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)..... ซึ่งการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน : ..... โครงการ.....
งบ.....(ดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/เงินอุดหนุน/ลงทุน).....รายการจ่าย.....(ตามรายการในระบบ e-Budget)..... รหัสงบประมาณ ..... 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

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

กิจกรรม/โครงการ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าวัสดุ		
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร		
3.	ค่าอาหาร		
4.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
5.	ค่า.....		
รวมเป็นเงิน (.....)			

ลงชื่อ .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....โทร.....

ที่ศธ 07082 ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศกร.ตำบล/แขวง ..... ได้จัดกิจกรรม/โครงการ.....
พื้นที่ .....ในระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....กิจกรรม.....คน ณ .....

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้

1. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท
2. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท

รวมเป็นเงิน .....บาท

แผนงาน..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (... .....)
เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
เบิกเงินงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ....
วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ ..... บรรยาย เรื่อง..... จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ .....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

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

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร

ตัวอย่าง

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต .....

โครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....

สถานที่จัด ณ .....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

บัญชีลงเวลาผู้เรียน

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต .....

โครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....

สถานที่จัด ณ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อผู้เรียนจริง (กรณีงบพัฒนาผู้เรียน)

หนังสือเชิญวิทยากร

ที่ ศธ ...../..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(กำหนดการ)

ด้วย..... กำหนดจัดโครงการ.....ให้แก่..... จำนวน .....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....พิจารณาแล้วเห็นว่า .....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญ ..... เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มงาน.....(เจ้าของเรื่อง)

โทร. .....โทรสาร.....

www. .....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. เบิกค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า

ตามแบบฟอร์มเอกสารหน้า 63-98

การยืมเงิน

ดำเนินการส่งถึง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง ภายใน 7 วันทำการ ก่อนดำเนินกิจกรรม/โครงการและเดินทางราชการ โดยแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

1. หนังสือราชการขอยืมเงิน
2. หนังสือบันทึกข้อความ
3. สัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ (ระบุข้อความรายละเอียด ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน)
4. เอกสารประกอบอื่น เช่น
   - การเดินทางไปราชการ
     - ➢ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงิน
     - ➢ ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และ ค่าพาหนะ ค่าทางด่วน
     - ➢ หนังสือเชิญ /หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ /คำสั่ง/เรื่องเดิม ฯลฯ
   - การประชุม
     - ➢ ขออนุญาตจัดประชุม
   - การจัดโครงการ
     - ➢ ขออนุมัติจัดโครงการ (ต้องแจงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ให้ชัดเจน)
     - ➢ โครงการ (สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)
   - การจัด ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

     รูปแบบฝึกอบรมประชาชน
     - ➢ ขออนุญาตจัดฝึกอบรม
     - ➢ สำเนาโครงการฝึกอบรมและหลักสูตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
     - ➢ กำหนดการจัดโครงการ

หมายเหตุ : การยืมค่าวัสดุ แนบบันทึกข้อความสำรวจร้านค้า

การล้างลูกหนี้เงินยืม

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

3. กรณีเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

โดยแนบเอกสารประกอบการล้างเงินยืม ดังนี้

- หนังสือราชการ (กรณีมีเงินสด ให้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือราชการ)
- บันทึกข้อความ
- เอกสารการเบิกจ่าย จำนวน.....ฉบับ

ที่ ศธ ๐๗๐๘๒...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญายืมเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ขอส่งหลักฐานยืมเงิน งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามรายละเอียด ดังนี้

ยืมเงินเพื่อใช้สำหรับ

☐ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/เดินทางราชการ..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ .....(สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม)....เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย....(จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าวิทยากร/เดินทางไปราชการ/อื่นๆ).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งาน.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ **ฝ่าย** .....
ที่ ศธ 07082(....)/ **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เรื่องเดิม

ตามที่..... อนุมัติให้ .....
ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการ.....ดังกล่าว มีความจำเป็นต้องยืมเงินของทางราชการ
เพื่อ.....
โดยเบิกจ่ายจากเงิน

งบประมาณปี...25xx...แผนงาน.....แหล่งของเงิน.....
รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....
จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ .....ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง....(1)	เลขที่ ..... วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
.... (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง..... (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... **คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม หน้า 2

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การรายงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

การรายงานเป็นการสรุปข้อมูลทางตัวเลขเพื่อแสดงความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งในการรายงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย การรายงานทุกสิ้นวัน การรายงานทุกวันที่ 15 และการรายงานทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่าย) รายงานหัวหน้าส่วนราชการและสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันสิ้นเดือน ส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 9 จังหวัดลำปาง

2. รายงานสรุปการรับ และนำส่งหรือนำฝาก (ทุกวันที่ 15 และทุกสิ้นเดือน) รายงานสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง

3. รายงานรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาประจำเดือน (ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือน) รายงานสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 9 จังหวัดลำปาง

4. รายงานรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณประจำเดือน (ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือน)

5. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย (กรณีมีการจ่ายเงินจากเงินรายได้สถานศึกษา)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานย่อยจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลำปาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนดด้วย

การจัดทำรายงานการรับ-จ่าย เงินรายได้ของสถานศึกษา

1. ปิดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา โดยแยกเป็นช่อง “รวมเดือนนี้” และ “รวมแต่ต้นปี” เพื่อคำนวณหายอดของเงินรับและเงินจ่ายแต่ละประเภท

2. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยยกรายการในช่อง “รวมเดือนนี้” และช่อง “รวมแต่ต้นปี” จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษามาใส่ในช่อง “เดือนนี้” และช่อง “รวมแต่ต้นปี” ในรายงานให้รายการตรงกัน

2.1 นำยอดรวมรายรับในช่อง “เดือนนี้” หักด้วยยอดรวมรายจ่ายในช่อง “เดือนนี้” จะได้ผลลัพธ์เป็นรายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย <u>บวก</u> เงินรายได้ของสถานศึกษา <u>ยกมาจากเดือนก่อน</u> จะได้เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาคงเหลือ/ยกไปเดือนถัดไป

2.2 นำยอดรวมรายรับในช่อง “รวมแต่ต้นปี” หักด้วยยอดรวมรายจ่ายในช่อง “รวมแต่ต้นปี” จะได้ผลลัพธ์เป็นรายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย <u>บวก</u> เงินรายได้ของสถานศึกษา <u>ยกมาจากต้นปีงบประมาณ</u> จะได้เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษาคงเหลือ/ยกไปในเดือนถัดไป

3. จัดทำหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับใช้แนบประกอบรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา (กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในเดือนนั้น) โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท จากข้อมูลในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษาในช่อง “จ่าย”

การจัดทำรายงานการรับและนำฝาก

รายงานการรับและนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณกรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิกทุกวันที่ 15

1. เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทของเงินที่นำฝาก ช่อง ใบเสร็จรับเงิน ระบุ เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ ช่อง รายการนำฝากจังหวัด ระบุวันเดือนปี และจำนวนเงินที่นำฝากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง (กรณีนำเงินที่ได้รับฝากทั้งจำนวน)

2. เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ช่อง ใบเสร็จรับเงิน ระบุจำนวนเงินที่จะนำฝาก ช่อง รายการนำฝากจังหวัด ระบุวันเดือนปี และจำนวนเงินที่นำฝากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด (กรณีนำเงินส่วนที่เกินอำนาจการเก็บรักษา ฝากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด)

3. ให้แนบสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) เงินฝากธนาคารไปพร้อมกับรายงาน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ประจำวันที่.....

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝาก ธนาคาร (3)	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ประเภท.....					

ลงชื่อ.....(7).....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.... (8)..... .....
กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ.....(9).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)
ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(10).....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

คำอธิบายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวันใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูล จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินและรายละเอียด (ถ้ามี)
2) เงินสด	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในรูปของเงินสด ธนาณัติ เช็ค หรือดร๊าฟ ซึ่งยอดรวมของเงินสดจะต้องเท่ากับจำนวนเงิน ที่กรรมการตรวจนับได้ ณ สิ้นวันทำการ
3) เงินฝากธนาคาร	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากธนาคาร
4) เงินฝาก	ให้แสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
5) รวม	ให้แสดงยอดรวมของเงินแต่ละประเภท
6) หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น
7) ลงชื่อ	ให้ผู้จัดทำรายงาน ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
8) กรรมการ	ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบลงลายมือชื่อ
9) ลงชื่อ	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมระบุตำแหน่ง
10) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสด ลงลายมือชื่อ เมื่อรับเงินจากกรรมการในวันทำการถัดไป

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ประเภท (1)	ยอดยกมา (2)	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน			หมายเหตุ (6)
			รับ (3)	นำส่ง (4)	คงค้าง (5)=(3)-(4)	
- ระบุประเภท						
เงินนอกงบประเภท - ระบุประเภท	(7) นำฝากในวันที่.....จำนวนเงินรวม (8) รวมทั้งสิ้น					

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบนำฝาก จำนวน.....ฉบับ มาด้วย

(9) ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)
ตำแหน่ง .....

คำอธิบายแบบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำฝาก เงินนอกงบประมาณทุกวันที่ 15 กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก และวันสิ้นเดือนกรณีส่งเงินเข้าคลังให้ เก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณมาจัดทำ รายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) ประเภท	ให้แสดงประเภทเงินที่รับและนำส่งหรือนำฝาก
2) ยอดยกมา	ให้แสดงจำนวนเงินที่ค้างนำส่งของช่วงเวลาก่อน
3) รับ	ให้แสดงเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงิน ที่รับเงิน
4) นำส่ง	ให้แสดงจำนวนเงินที่นำส่งคลังหรือฝากเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร นอกงบประมาณของส่วนราชการผู้เบิก
5) คงค้าง	ให้แสดงจำนวนเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้นำส่ง
6) หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น
7) นำฝาก	ให้แสดงวันที่และจำนวนเงินรวมของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ที่นำส่งหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
8) รวมทั้งสิ้น	ให้แสดงจำนวนเงินรวมของเงินที่นำส่ง และเงินนอกงบประมาณที่นำฝาก
9) หัวหน้าหน่วย	ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายงานย่อย ลงลายมือชื่อ และกำกับชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนระบุตำแหน่ง ของผู้ที่ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

รายการ	**เดือนนี้**	**รวมแต่ต้นปี**
รายรับ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณประเภท.....		
รวมรายรับ		
รายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์		
รวมรายจ่าย		
รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย บวก เงินรายได้ของสถานศึกษายกมา เงินรายได้ของสถานศึกษายกไป		

ที่...../.....
เรียน.....

พร้อมนี้ได้ส่งหน้างบใบสำคัญคู่จ่าย รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดที่แนบ มีลูกหนี้.....ราย เป็นเงิน.....บาท มีใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่ใบสำคัญ	หมวด ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมาย เหตุ
	ค่าจ้างชั่วคราว					
บค.....	.....					
	.....					
	ค่าตอบแทน					
บค.....	.....					
	.....					
	ค่าใช้สอย					
บค.....	.....					
	.....					
	ค่าวัสดุ					
บค.....	.....					
	.....					
	ค่าสาธารณูปโภค					
บค.....	.....					
	.....					
	ค่าครุภัณฑ์					
	.....					
	.....					
	รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่.....
ณ วันที่.....(วันทำการสุดท้ายของเดือน)

ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร .....บาท
หัก เช็คสั่งจ่ายแล้วแต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท.....บาท

ฯลฯ (รายการปรับปรุงอื่น ๆ /ถ้ามี)

ยอดเงินคงเหลือหลังปรับปรุงแล้ว .....บาท

ยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคาร .....บาท

<u>หมายเหตุ</u>
ต้องแนบรายงานประจำเดือนของธนาคาร (Bank statement)

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้เบิก (1)	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
หน่วยงานย่อย (3)	ที่หน่วยงานย่อย (4)

ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทเงิน (5)	รายการ (6)	จำนวนเงิน (7)	
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			

วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก (8)	ตำแหน่ง	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้อง			

ลายมือชื่อผู้รับเงิน (9)	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก (10)
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....	วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบใบนำฝาก

ใบนำฝาก ใช้สำหรับการนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิก กรณีนำฝากเงินกับส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่วนราชการผู้เบิก กรอกชื่อส่วนราชการผู้เบิกที่รับฝากเงิน
2. ที่ส่วนราชการผู้เบิก กรอกเลขที่รับใบนำฝากของส่วนราชการผู้เบิก
3. หน่วยงานย่อย กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่นำฝากเงิน
4. ที่หน่วยงานย่อย กรอกเลขที่ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย
5. ประเภทเงิน กรอกประเภทเงินที่นำฝาก
6. รายการ ให้บันทึกคำอธิบายรายการโดยย่อ
7. จำนวนเงิน ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำฝาก และรวมจำนวนเงินทุกประเภทที่นำฝาก พร้อมตัวอักษร
8. ลายมือชื่อผู้นำฝาก ลงลายมือชื่อผู้นำฝากเงิน และวัน เดือน ปี ที่ฝากเงิน
9. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน
10. ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกและวัน เดือน ปี ที่รับทราบการนำฝากเงินของหน่วยงานย่อย

ใบเบิกเงินฝาก

เลขที่ (1)	ใบเบิกเงินฝาก	ที่ส่วนราชการผู้เบิก (2)
คำขอถอนเงิน		
หน่วยงานย่อย (3)		ถอนเงินฝากประเภท (4)
จำนวนเงิน (5) บาท (ตัวอักษร)		บาท
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ (6) ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ (7) ตำแหน่ง		ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อย (8) ตำแหน่ง วันที่
คำอนุมัติ		
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ (9)		ตำแหน่ง วันที่
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว ❒ เช็ค ❒ โอนเข้าบัญชี (10) เลขที่ ธนาคาร สาขา		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (11) วันที่		ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (12) วันที่

คำอธิบายแบบใบเบิกเงินฝาก

ใบเบิกเงินฝาก ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เลขที่	กรอกเลขที่ลำดับใบเบิกเงินฝาก
2. ที่ส่วนราชการผู้เบิก	กรอกเลขที่รับใบเบิกเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิก
3. หน่วยงานย่อย	กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่ขอเบิกเงิน
4. ถอนเงินฝากประเภท	กรอกประเภทเงินที่ขอเบิก
5. จำนวนเงิน	กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร
6. ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	กรอกชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
7. ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลงลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน
8. ลายมือชื่อหัวหน้า	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานย่อยพร้อมแสดงตำแหน่ง หน่วยงานย่อยและวันเดือนปีที่ขอเบิกเงิน
9. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก ตำแหน่ง วันที่มอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อม แสดงตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติใบเบิก
10. รายละเอียดการรับเงิน	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้า ช่อง ❒ เช็ค กรณีขอรับเงินเป็นเช็ค หรือ ช่อง ❒ โอนเข้าบัญชี กรณีขอรับเงินโดยโอนผ่านธนาคารพร้อมทั้งให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อธนาคาร
11. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีรับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ
12. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน