

๑. ความเป็นมา

การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่ประชาชนตามความสนใจและความต้องการ โดยเป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่น และหลากหลายทั้งในด้านหลักสูตร สารการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ วิธีการจัด และระยะเวลาของการศึกษา ดังนั้น หน่วยงานและสถานศึกษาสังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จะจัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น การบริหารจัดการด้านการเงินมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดย “เงิน” เป็นปัจจัยที่จะ นำไปแลกเปลี่ยนหรือเกื้อหนุนทุนทรัพยากรอื่นๆ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ดังนั้นผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารการเงิน ทั้งนี้ เนื่องจากกิจกรรมการเรียนรู้ มีการพัฒนาปรับปรุงตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม ของประเทศที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้ระบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่มีการพัฒนาด้วย นอกจากนั้นแล้ว การบริหารการเงินเป็นการบริหารที่มีความยืดหยุ่นน้อยมาก เพราะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีความผิดพลาด จะเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน สถานศึกษา ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างมาก

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ส่วนใหญ่จะอยู่ภายใต้ข้อจำกัดในเรื่องอัตราค่าจ้าง วุฒิการศึกษาโดยตรงทางด้านการเงิน และบัญชี โดยผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นพนักงานราชการ ซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรง เป็นผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการ จึงทำให้มีปัญหาในการบริหารจัดการด้านการเงิน เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายใน จะพบว่าการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ทำให้การขับเคลื่อนกิจกรรมการเรียนรู้ ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ได้เห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ จึงได้พัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้บริหารเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ
- ๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่ราชการกำหนด
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน และสถานศึกษา สังกัด สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดบึงกาฬ ใช้เป็นแนวทางในการบริหาร ติดตาม ประสานงานการบริหารการเงิน

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ราชการกำหนด
- ๓.๒ ผู้บริหารหน่วยงาน และสถานศึกษา สังกัด สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ สามารถบริหาร ติดตาม ประสานงานบริหารงานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. การยืมเงินงบประมาณ

เอกสารประกอบการยืมเงินงบประมาณ

การยืมเงินเพื่อการใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. ระยะเวลาการยืมก่อนเดินทางไปราชการ ๗ วันทำการ

๒. หนังสือนำส่ง เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมงบประมาณ

- ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น เรื่องที่ไปราชการ, งบประมาณที่ใช้, จำนวนเงินยืม,วัน/เวลาเดินทาง

๓. สัญญาการยืมเงิน ตามแบบ ๘๕๐๐

- สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เพื่อเก็บรักษาไว้ที่งานการเงินสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด

บึงกาฬ จำนวน ๑ ฉบับ คืนให้ผู้ยืมจำนวน ๑ ฉบับ

- **ประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณ** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องใกล้เคียงจำนวนจริงมากที่สุด

๓.๑ กรณียืม ที่เดินทางโดยพาหนะรถรับจ้าง (รถแท็กซี่) ต้องมี

-แบบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map

-แบบคำนวณค่ารถรับจ้าง ผ่าน Application “<http://app.memq๘.com/web/taxi-meter-calculator>”

๓.๒ กรณียืม ที่เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว

-แบบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map

๔. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๔.๑. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

๔.๒. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว บุคลากรทุกคนต้องได้รับอนุญาตจาก ผอ.สนง.สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ (ยกเว้น ผอ.สกร.ระดับอำเภอที่สามารถอนุมัติตนเองได้ในจังหวัดที่มีพื้นที่ติดต่อกับจังหวัดบึงกาฬ นอกนั้นต้องขออนุญาตจาก ผอ.สำนักงาน.สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ)

๕. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/อบรม (ต้นเรื่องพร้อมแนบกำหนดการ)

๖. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้รับการอนุมัติแล้ว จาก ผอ.สกร.ประจำจังหวัด

๗. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ระบุรายละเอียดของผู้ยืมเงินให้ครบถ้วน ชื่อผู้ยืม ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

๘.. ****ส่งใช้เงินยืม(ล้างหนี้)**** (แนบสัญญาเงินยืม+ต้นเรื่อง / สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ส่งทันทีหลังจากเดินทางกลับถึงที่ตั้ง ไม่เกิน.....๑๕.....วัน นับจากกลับมาถึง

เอกสารประกอบการยืมเงินงบประมาณ

การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม/ฝึกอบรม

๑. ระยะเวลาการยืมก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม ๗ วันทำการ

๒. หนังสือนำส่ง เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมงบประมาณ

- ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ชื่อโครงการ, งบประมาณที่ใช้, จำนวนเงินยืม, วันที่ดำเนินการฯ

๓. สัญญาการยืมเงิน

- สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เพื่อเก็บรักษาไว้ที่งานการเงินสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด บึงกาฬ จำนวน ๑ ฉบับ คืนให้ผู้ยืมจำนวน ๑ ฉบับ

- ประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณ ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายในโครงการให้ครบถ้วน หากมีรายการยืมเงินหลายรายการให้แนบมาด้วย เช่น

- ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวนคน x จำนวนชั่วโมง x จำนวนเงิน/ชั่วโมง)
- ค่าที่พัก (จำนวนคน x จำนวนวัน x จำนวนเงิน/คืน)
- ค่าอาหาร (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนเงิน/มื้อ)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน x จำนวนมื้อ x จำนวนเงิน/มื้อ)

****กรณียืมเงินค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ) ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม คือ**

๑.บันทึกข้อความเหตุผลความจำเป็นในการยืมเงิน

๒. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง จากระบบ e-GP (โดยคลิกในระบบ e-GP ไม่ผ่านระบบ GFMS)

๔. บันทึกขออนุมัติจัด/หรือดำเนินโครงการ (บรรยายลักษณะรูปแบบการจัดโครงการจัดในลักษณะใด)

๕. โครงการ/กิจกรรม โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๖. กำหนดการ ตารางการอบรม และระบุระยะเวลาการอบรมแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน

เช่น การยืมเงินค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าที่พัก, ค่าตอบแทนวิทยากร ฯ ให้สอดคล้องกับ ตารางการอบรม

๗. หนังสือเชิญวิทยากร

๘. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ระบุรายละเอียดของผู้ยืมเงินให้ครบถ้วน ชื่อผู้ยืม ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

๙. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จาก ผอ.สกร.ประจำจังหวัด

๑๐. **สงฆ์เงินยืม(ล้างหนี้)** (แนบสัญญาเงินยืม+ต้นเรื่อง / สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ทันทีหลังจากจัดโครงการ/กิจกรรม เสร็จสิ้น ไม่เกิน.....๓๐.....วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

**** ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถยืมได้**** ได้แก่ ค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมารถ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ให้จัดทำชุดเบิกในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานการยืมเงินงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้นำส่งเอกสารหลักฐานการขอยืมเงิน
งบประมาณโครงการ/กิจกรรม..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
จากแผนงานงบประมาณ รหัสงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายใน..... กิจกรรม..... ระยะเวลาดำเนินการในวันที่
โดยมี.....(ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง).....เป็นผู้ยืมเงินดังกล่าว
ทั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



เลขที่ใบยืม...../.....
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ด้วย.....มีความประสงค์จะยืมเงิน.....เป็นค่า
(รายละเอียด).....
จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.อนุมัติให้.....ยืมเงิน.....จำนวน.....บาท
(.....) โดยมอบให้.....เป็นผู้ยืมเงินในครั้งนี้

๒.ลงนามในหนังสือสัญญายืมเงิน จำนวน.....ฉบับ ดังแบบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่การเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงินรายได้สถานศึกษา

ได้ตรวจสอบหลักฐานการยืมแล้วถูกต้อง และสัญญายืมเงินครบตามที่เสนอขอขณะนี้เงินในบัญชี
.....บาท ยืมครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้าการเงิน	ความเห็นชอบ ของ รอง ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดบึงกาฬ	คำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ	เลขที่.....
	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สกร.ระดับอำเภอ..... สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ๑. โครงการ/กิจกรรม..... ๒. สถานที่จัดกิจกรรม..... ๓. ระยะเวลาดำเนินการ..... ๔. กลุ่มเป้าหมายคือ..... จำนวน คน ซึ่งมีรายการที่จะยืมเงิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
.....	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) .....	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (.....)	
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (.....)	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (.....)	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท จำนวนเงิน (.....) ตัวอักษร ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (.....) (ด้านหลัง)	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญรับเงิน	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน
เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□.....สังกัด.....

กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

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

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมา
เพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำ จังหวัด
อนุญาต)
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทร.....
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

- ๑ หนังสือส่ง
- ๒ สรุบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ๓ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑ (หน้า ๑ และ หน้า ๒)
 - ส่วนที่ ๒ (แนบวาง)
- ๕ ค่าพาหนะ

**** ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)**

กรณีใช้รถยนต์ส่วนราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ (ติดที่ใบติดใบเสร็จรับเงิน) (ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ควรถ่ายเอกสารกันการลอกเลียน)

กรณีใช้รถโดยสารประจำทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๑.แบบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map

๒.แบบคำนวณค่ารถรับจ้าง ผ่าน Application

“http://app.memq8.com/web/taxi-meter-calculator”

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใบแบบเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน และแบบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map

๑.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

๒.Google Map กำหนดระยะทาง รับรองเอกสาร

๓.สำเนาใบขับขีรถ + สำเนาทะเบียนรถ รับรองเอกสาร

กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๗. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ /

๙. บันทึกขออนุมัติขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง /บันทึกขออนุมัติขอใช้รถยนต์ส่วนตัว

๑๐. สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือสั่งการ/เรื่องเดิม/กำหนดการ

๑๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๒. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๒.๑. การส่งใช้เงินยืม ค่าใช้จ่ายไปราชการ (ล่างนี้)

เอกสารประกอบการการส่งใช้เงินยืม (ล่างนี้) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไปราชการ

- ๑ หนังสือคำสั่ง
- ๒ สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ๓ บันทึกส่งรายงานการเดินทางไปราชการ
- ๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑ (หน้า ๑ และ หน้า ๒)
 - ส่วนที่ ๒ (แนบขวง)
- ๗ ค่าพาหนะ

**** ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)**

กรณีใช้รถยนต์ส่วนราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ (ติดที่ใบติดใบเสร็จรับเงิน) (ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ควรถ่ายเอกสารกันการลอกเลียน)

กรณีใช้รถโดยสารประจำทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

กรณีเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๑.แบบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map

๒.แบบคำนวณค่ารถรับจ้าง ผ่าน Application

“http: //app.memq8.com/web/taxi-meter-calculator”

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใบแนบบันทึกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน และแบบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map

๑.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

๒.Google Map กำหนดระยะทาง รับรองเอกสาร

๓.สำเนาใบขับขีรถ + สำเนาทะเบียนรถ รับรองเอกสาร

กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๗. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ /

๙. บันทึกขออนุมัติขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง /บันทึกขออนุมัติขอใช้รถยนต์ส่วนตัว

๑๐. สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือสั่งการ/เรื่องเดิม/กำหนดการ

๑๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๒. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๑๓. แนบสำเนาสัญญาเงินยืม ๑ ฉบับ

**** กำหนดส่งเอกสาร / ส่งใช้เงินยืม** ทันทีหลังจากเดินทางกลับถึงที่ตั้ง ไม่เกิน.....๑๕.....วัน นับจากกลับมาถึง



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณค่าเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้นำส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
จากแผนงานงบประมาณ รหัสงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายใน..... กิจกรรม.....ระยะเวลาดำเนินการในวันที่

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้นำส่งเอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) จากแผนงานงบประมาณ
รหัสงบประมาณ ค่าใช้จ่ายใน..... กิจกรรม.....
ระยะเวลาดำเนินการในวันที่

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	เลขบัญชี ธนาคารกรุงไทย
รวมทั้งสิ้น							

(ตัวอักษร).....

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

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ตามที่.....(หนังสือต้นเรื่อง.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง.....
ข้าพเจ้า.....ได้เดินทางไปราชการ พร้อมคณะ ระหว่างวันที่.....
.....ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้เดินทางไปราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....)
โดยแยกประเภท ดังนี้

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

ค่าพาหนะ.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....) ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่(การเงินอำเภอ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว

เห็นสมควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

.....

.....

ลงชื่อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ได้อนุญาตให้.....
และคณะไปราชการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้เดินทางกลับและยื่นรายงานการเดินทางพร้อมใบสำคัญจ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. อนุมัติและลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ

๒. อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)

โดยแยกประเภท ดังนี้

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

ค่าพาหนะ.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท

และให้ () เบิก () โอน () ส่งใช้เงินยืม ของ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๓. ผู้ไปราชการส่งเงินเหลือจ่ายคืน จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่.....เลขที่.....ดงแนบ หรือผู้ไปราชการขออนุมัติเบิกเงินเพิ่ม จำนวน.....บาท
เป็นค่า.....เนื่องจากประมาณการไว้น้อยกว่าที่จ่ายจริง

ลงชื่อ

(.....) ผู้ส่งรายงาน

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (การเงินอำเภอ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว

เห็นสมควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ความเห็นของผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....

.....โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และขอส่งหลักฐานการจ่ายมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
หมายเหตุ.....	

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินเลขที่...../.....วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....
 ออกจากวันที่.....เวลาน.
 กลับถึงวันที่.....เวลาน.
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....วัน วันละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 สกร.ระดับอำเภอ.....

แบบ บก. ๔๒๓๑

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	๑. จาก..... ถึง.....โดย.....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
.....	๒. จาก..... ถึง.....โดย.....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
.....	๓. จาก..... ถึง.....โดย.....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
.....	๔. จาก..... ถึง.....โดย.....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
.....	รายละเอียดรถไฟ รายการที่..... รายละเอียดรถไฟ รายการที่..... -ค่าโดยสาร.....บาท -ค่าโดยสาร.....บาท -ค่าธรรมเนียมรถ.....บาท -ค่าธรรมเนียมรถ.....บาท -ค่าธรรมเนียมรถนอน.....บาท -ค่าธรรมเนียมรถนอน.....บาท	.....	.....
รวมทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร)		.....	.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง
 เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง

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

ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเลขทะเบียนรถยนต์ /รถจักรยานยนต์.....

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ออกจาก () บ้านพัก () สำนักงาน () ถึง ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ 4 บาท เงิน 2. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ 4 บาท เงิน 3. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ 4 บาท เงิน 4. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ 4 บาท เงิน 5. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ 4 บาท เงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด สกร.ระดับอำเภอ.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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

ใบติดใบเสร็จ

ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ได้จ่ายเป็นค่า.....จำนวนเงิน
.....บาท.....สตางค์ (.....) และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
เป็นที่ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฯ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศฯ

๑. หนังสือนำส่ง (ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ)
 ๒. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
 ๓. บันทึกขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/ การจัดงานและการประชุม
 ๔. ค่าตอบแทนวิทยากร (ในการบรรยาย/อภิปราย/สัมมนา)
 - หนังสือเชิญวิทยากร /หรือหนังสือแต่งตั้งวิทยากร
 - บัญชีลงเวลาวิทยากร
 - แนบใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
 - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - แนบสำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย
 ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามระเบียบพัสดุ)
 - บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม
 - ใบสำคัญรับเงิน (แสดงรายละเอียดอย่างชัดเจน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
 ๖. ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการ/กิจกรรม (ตามระเบียบพัสดุ)
 ๗. บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ (ความประสงค์, เหตุผลในการดำเนินงาน)
 ๘. โครงการ/กิจกรรม กำหนดการ ตารางการอบรม
 ๙. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว
- ***กรณีฝึกอบรมประชาชน ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ต้องทำจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ/ แต่กรณีที่ฝึกอบรมนักศึกษา ต้องทำจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ (ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน)

๓.๑. การส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมฯ(ล่างนี้)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศฯ

๑. หนังสือนำส่ง (ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมงบประมาณ)
๒. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึก ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (ล่างนี้) ค่าใช้จ่ายโครงการ.....
๔. คำตอบแทนวิทยากร (ในการบรรยาย/อภิปราย/สัมมนา)
 - หนังสือเชิญวิทยากร /หรือหนังสือแต่งตั้งวิทยากร
 - บัญชีลงเวลาวิทยากร
 - แนบใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
 - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - แนบสำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามระเบียบพัสดุ)
 - บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม
 - ใบสำคัญรับเงิน (แสดงรายละเอียดอย่างชัดเจน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
๖. ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการ/กิจกรรม (ตามระเบียบพัสดุ)
๗. บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ (ความประสงค์, เหตุผลในการดำเนินงาน)
๘. โครงการ/กิจกรรม กำหนดการ ตารางการอบรม
๙. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว
๑๐. แนบสรุปผล รายงานโครงการ/กิจกรรม และรูปกิจกรรม ๔-๖ รูป

- กำหนดส่งเอกสาร ส่งใช้เงินยืม หลังจากวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน.....๓๐.....วันนับจากวันที่ได้รับเงิน



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้

ระดับอำเภอ.....

จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ/ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานเบิกเงินงบประมาณ/ ล้างหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการส่งหลักฐาน
ขอเบิกเงินเพื่อใช้ใน.....(อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร/งานอะไร/โครงการอะไร).....

ระยะเวลาดำเนินการในวันที่จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....)

จากแผนงานงบประมาณ รหัสงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายใน..... กิจกรรม.....

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของ
ทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

- () งบดำเนินงาน กิจกรรม.....
- () งบอุดหนุน กิจกรรม.....
- () งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ประจำเดือน	เลขที่บัญชีธนาคาร
๑.	ค่าอาหาร	.....		ชื่อ-สกุล.....
๒.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	.....		ตำแหน่ง.....
๓.	ค่าตอบแทนวิทยากร	.....		ธนาคาร.....
๔.	.....	.....		เลขที่บัญชี.....
	รวมเป็นเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ได้จัดทำโครงการ/กิจกรรม..... ณตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ในระหว่างวันที่ นั้น

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้จัดกิจกรรมโครงการฯ ดังกล่าว
เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน..... คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวน บาท (.....) มีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่า เป็นเงิน บาท
๒. ค่า เป็นเงิน บาท
๓. ค่า เป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑) ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

๒) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ..... : แผนงาน.....

ผลผลิตที่..... งบ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ

จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๑๐๓...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้จัดทำโครงการ/กิจกรรม..... ณตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... ในระหว่างวันที่

ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน

จึงขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวน บาท
(.....) มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าอาหาร จำนวนเงิน บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

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

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เลขที่บัตรประชาชน.....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม.....		
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....		
เป็นค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน..... บาท		
เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ มื้อละ บาท เป็นเงิน..... บาท		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

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

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เลขที่บัตรประชาชน.....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร บรรยาย/อภิปราย/สัมมนา เรื่อง.....		
โครงการ.....		
วันที่.....เวลา.....ถึงเวลา.....รวม.....ชม. ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน..... บาท		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....
ณ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
			ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....
ณ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
			ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....
ณ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
			ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการนอกเวลาราชการ **ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานแยกวันหยุด(ให้ทำสีเข้ม) และวันราชการ จำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (ขออนุมัติเบิก ๒ /ใบขาว)
๕. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (ขออนุมัติเบิก ๓)
๖. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(รายงานเป็นรายบุคคล)ซึ่งผู้ควบคุมรับรองการปฏิบัติงานต้องควบคุมการปฏิบัติงาน
๗. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ให้ระบุเหตุผลผลและความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
๘. รายชื่อเจ้าหน้าที่และรายละเอียดงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขอปฏิบัติ ๒)
๙. คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๐. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว
๑๑. แบบขอรับเงินผ่านระบบ KTB corporate online
 - ระบุรายละเอียดของผู้รับเงินให้ครบถ้วน ชื่อผู้ขอรับเงิน ชื่อบัญชี เลขบัญชี



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้นำส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) จากแผนงานงบประมาณ
รหัสงบประมาณ ค่าใช้จ่ายใน..... กิจกรรม.....
ระยะเวลาดำเนินการในวันที่

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

() งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

() งบอุดหนุน กิจกรรม.....

() งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ประจำเดือน	เลขที่บัญชีธนาคาร
๑.	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	.....		
๒.	ค่า.....	.....		ธนาคาร.....
๓.	ค่า.....	.....		ชื่อบัญชี.....
๔.		.....		บัญชีเลขที่.....
	รวมเป็นเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สกร. ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ได้อนุมัติให้ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เกี่ยวกับ

ประจำเดือน.....จำนวน..... ราย

ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวนเงิน..... บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
--	---

[illegible]

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน _ _
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ขออนุมัติเบิก ๓
บัญชีลงเวลา
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

[illegible]

มาปฏิบัติราชการทั้งหมด	.....	คน
มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	.....	คน
ไม่มาปฏิบัติงาน	.....	คน

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุม
(_____)
ตำแหน่ง _____



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ได้อนุมัติให้งาน..... ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	ชื่องาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน/ผลสำเร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

() ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศร ๐๗๐๕๖...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ.....มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้อง

ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนคน ดังรายละเอียดงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบ

ทั้งนี้ โดยเบิกค่าตอบแทนเท่าที่ปฏิบัติงานจริงตามสิทธิ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นเงิน บาท

(.....) โดยเบิกจากงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวนเงิน..... บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผอ.สกร.ระดับอำเภอ.....
--	--

(ขอปฏิบัติ ๒)

รายชื่อเจ้าหน้าที่และรายละเอียดงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.....

[illegible]



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้มอบหมายให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอ.....
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายคือกลุ่ม
จัดการเรียนรู้(งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต) ลงทะเบียนหนังสือใหม่ บริการคอมพิวเตอร์ จัดหาสื่อประเภทต่างๆ เพื่อ
ให้บริการแก่ประชาชนผู้มาศึกษาค้นคว้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... ให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ให้บริการห้องสมุดประชาชน อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต
ปฏิบัติราชการแทน จึงอนุมัติให้ นาย/นาง/นส..... ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจำเดือน.....

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด โดยมี..... ตำแหน่ง.....
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... เป็นผู้ควบคุมและให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ถึงวันที่ เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อ
เป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
ผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณ
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ
๕. หลักฐานการรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ(ใบขวาง)
๖. ค่าน้ำดื่ม (ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน)
๗. ค่าชดเชยสนามค่าสถานที่ พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสถานที่
 - ๗.๑.ใบเสร็จรับเงิน(ติดที่ใบติดใบเสร็จ)
๘. ค่าใช้จ่ายในการรับ - ส่งข้อสอบ
 - ๘.๑ กรณีการใช้รถราชการ ให้ขออนุญาตใช้รถตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
 - บันทึกขออนุญาตไปราชการ
 - บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด)
 - ๘.๒ กรณีจ้างเหมารถ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ (คำสั่งแต่งตั้งของจังหวัด)
 - กรรมการคุมสอบจะต้องเป็นข้าราชการครูเท่า(ต่างสังกัดก็ได้)
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งข้อสอบและคำสั่งเก็บรักษาข้อสอบ
๑๑. ตารางสอบ/ผังหรือรายละเอียดห้องสอบ
๑๒. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว
- ๑๓ .แบบขอรับเงินผ่านระบบ KTB corporate online
๑๔. สำเนาหน้าบัญชี(พร้อมรับรองสำเนา)

****ส่งใช้เงินยืม(ล้างหนี้)**** (แนบสัญญาเงินยืม+ต้นเรื่อง / สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และกำหนดให้ส่งเอกสาร ทันทีหลังจากการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแต่ไม่เกิน.....๓๐.....วันนับจากวันที่ได้รับเงิน



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ตามที่ ศูนย์การเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการส่ง
หลักฐาน (อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร/งานอะไร/โครงการอะไร)

ขอเบิกเงินเพื่อใช้ใน..... จำนวน.....รายการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
จากงบประมาณ งบ..... รหัสงบประมาณ.....

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ
(.....)
ตำแหน่ง.....

สกร.ระดับอำเภอ.....

โทร. ๐๔๒-.....

โทรสาร. ๐๔๒-.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

- () งบดำเนินงาน กิจกรรม.....
- () งบอุดหนุน กิจกรรม.....
- () งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
๑.	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบ	.....	ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... ธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....
๒.	ค่าเครื่องดื่ม	.....	
๓.	ค่าชุดเชยสนามสอบ	.....	
๔.	ค่ารับ - ส่งข้อสอบ	.....	
	รวมเป็นเงิน		

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้รับรอง
(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้ดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา.....ภาคเรียนที่...../.....
ระหว่างวันที่ ณ สนามสอบ.....”..... จำนวน.....ห้อง

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ.....
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินประกอบด้วย

๑. จำนวน.....ชุด
๒. จำนวน.....ชุด
๓. จำนวน.....ชุด
๔. จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

การพิจารณาของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	การพิจารณาผู้บริหารสถานศึกษา
ตรวจสอบแล้วและเห็นควรดำเนินการเบิกจ่าย งบ..... จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	อนุมัติการเบิกจ่าย ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....

หลักการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบเทียบวัดระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำเดือน.....ปีที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (เป็นตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(.....)

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ.....ภาคเรียนที่...../.....
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดบึงกาฬ
 สนามสอบ.....วันที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ได้ตรวจสอบหลักฐานบัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบถูกต้องแล้ว

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

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดบึงกาฬ ได้รับเงิน

จากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ได้จ่ายเป็นค่า.....จำนวน
เงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับ
เงินเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง รูปแบบการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ

การเรียงเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

๑. หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ (พต.๑๕)
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (พต.๑๖)
๓. สรุปงบประมาณสำคัญเบิกเงิน (พต.๑๗)
๔. ใบสำคัญรับเงิน (พต.๑๘)
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (วิทยากร)
๗. สำเนาบัญชีธนาคารวิทยากร (ธนาคารกรุงไทย)
๘. หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร(แบบ พต.๔)
๙. บัญชีลงเวลาของวิทยากร (พต.๙)
๑๐. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (พต.๙)
๑๑. สำเนาแบบรายงานผลการฝึกอบรม (พต.๑๓)
๑๒. บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/หลักสูตร(แบบ พต.๗)
๑๓. บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม (แบบ พต.๘)
๑๔. หลักสูตรฝึกอบรม(แบบ พต.๓)
๑๕. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว
๑๖. บันทึกรายงานสรุปผลโครงการ รูปภาพกิจกรรม ๓-๕ รูป

หมายเหตุ การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย ๒ กรณี

- ๑.หลักสูตร ๓-๙ ชั่วโมง สำหรับประชาชน จำนวน ๖ คน
- ๒.หลักสูตร ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป สำหรับประชาชน จำนวน ๑๕ คน

ถือปฏิบัติและดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ฉบับ

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบ...(งบรายจ่ายอื่น)... ซึ่งได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนา
ตนเอง หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ.....ระหว่างวันที่.....

โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน....คน และมี.....เป็นวิทยากร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

บาท (.....)จากเงินงบประมาณ.....จากเงินงบประมาณ

โครงการ รหัส

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของ
ทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

กลุ่มงาน

โทร โทรสาร



บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า หลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต

ตามที่ ศกร.ระดับตำบล/แขวง ได้จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อ
การพัฒนาตนเอง หลักสูตร.....กิจกรรม..... พื้นที่
.....ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่เดือน
.....พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม.....คน ณ

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการ ดังนี้

๑. ค่า เป็นเงินบาท

๒. ค่า เป็นเงินบาท

รวมเป็นเงินบาท

แผนงาน..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ สกร.ระดับอำเภอ/เขต.....

เบิกเงินงบประมาณผลผลิตที่.....รหัสงบประมาณ..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

..... ผู้รับผิดชอบงาน

ตำแหน่ง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต..... ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ จึงเห็นควรอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงิน ตำแหน่ง (.....)	ขอคิดเห็นผู้บริหาร...............ผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง (.....)
--	---

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

คำตอบแทนวิทยากรกลุ่ม.....งบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร/ชั่วโมง	จำนวนเงิน		รวม เป็นเงิน
				คำตอบแทน	ค่าวัสดุ	
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
๑๑.						
รวมเป็นเงิน (.....)						

ลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

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

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

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□.....สังกัด.....

กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

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

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมา
เพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำ จังหวัด
อนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

และเมื่อ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดอุดรธานีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอน
เงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทร.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หนังสือเชิญวิทยากร



ที่ ศธ/.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ.....
ให้แก่..... จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อ
..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต..... พิจารณาแล้วเห็นว่า
.....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็น
อย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้ เรื่อง..... ระหว่างวันที่.....เดือน
.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

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

- กรุณาส่งแบบตอบรับการเป็นวิทยากรโครงการ/หลักสูตรฯ ไปยัง
ภายในวันที่ ทาง.....
- ทางโครงการ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากโครงการ
- หากมีข้อสงสัยประการใด ขอให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่.....
เบอร์โทรศัพท์

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

โครงการ/หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง จำนวนผู้เรียน คน
 ระหว่างวันที่ จำนวน ชั่วโมง น. ถึงเวลา น.
 ณอำเภอ/เขตจังหวัด

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน..... วัน จำนวน..... ชั่วโมง

ลงชื่อ
 ผู้รับผิดชอบ.....

**บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(การประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ)**

โครงการ/หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง
 วิทยากร จำนวนผู้เรียน คน
 ระหว่างวันที่ จำนวน ชั่วโมง น. ถึงเวลา น.
 ณอำเภอ/เขตจังหวัด

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

ขอรับรองว่า ลายมือชื่อผู้เข้าอบรมข้างต้นเป็นลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมจริง

ลงชื่อ วิทยากร
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ ครู ศกร.
 (.....)
 วันที่.....

แบบรายงานผลการฝึกอบรม

ศกร.ระดับตำบล/แขวง.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

- หลักสูตร/โครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน
- ชื่อวิทยากร.....วุฒิการศึกษา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
- พื้นที่ดำเนินการ ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- ระยะเวลาดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สิ้นสุดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทบ.....รหัส.....จำนวน.....บาท
ค่าวัสดุ.....บาท ค่าตอบแทนวิทยากร.....บาท
- วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร
() ประชาคม () แนะนำ
() สำรวจความต้องการ () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

7. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามอายุและเพศ

อายุ/เพศ	ต่ำกว่า 15 ปี		15 - 39 ปี		40 - 59 ปี		60 ปีขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม											
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม											

8. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

อาชีพ/อายุ	รับราชการ		พนักงานรัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกร		รับจ้าง		อื่น ๆ		โปรดระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม																	
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																	

9. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

กลุ่มเป้าหมาย/ เพศ	ผู้นำ ชุมชน		ทหารกอง ประจำการ		แรงงาน ไทย		แรงงาน ต่างด้าว		เกษตร กร		อสม.		กลุ่ม สตรี		ผู้ต้องขัง		อื่นๆ		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม																					
จำนวนผู้ผ่าน การฝึกอบรม																					

10. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

ระดับการศึกษา/ เพศ	ต่ำกว่า ประถม		ประถม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุ ปริญญา		ปริญญา ตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม																	
จำนวนผู้ผ่าน การฝึกอบรม																	

11. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

11.1 มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

- () มี ดำเนินการอย่างไร.....
- () ไม่มี เพราะ.....

11.2 ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด.....

11.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ สร้างอาชีพ คน
- ☐ เพิ่มรายได้..... คน (เฉพาะการประกอบอาชีพ/พัฒนาอาชีพ)
- ☐ ลดรายจ่าย คน (เฉพาะการประกอบอาชีพ/พัฒนาอาชีพ)
- ☐ แก้ปัญหาในการดำรงชีวิต คน
- ☐ มีทักษะ คน ☐ ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น คน
- ☐ สร้างมูลค่าเพิ่ม คน ☐ พัฒนาสู่วิสาหกิจชุมชน คน

11.4 ในกรณีเป็นการฝึกอบรมเพื่อการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพ ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีรายได้เฉลี่ยเพิ่มขึ้น/เดือน

- ☐ รายได้ต่ำกว่า 1,000 บาท คน
- ☐ รายได้ระหว่าง 1,001 – 3,000 บาท คน
- ☐ รายได้ระหว่าง 3,001 – 5,000 บาท คน
- ☐ รายได้ระหว่าง 5,001 – 10,000 บาท คน

- ☐ รายได้ระหว่าง 10,000 – 15,000 บาท คน
☐ รายได้ระหว่าง 15,001 – 30,000 บาท คน
☐ รายได้ระหว่าง 30,001 บาทขึ้นไป คน

12. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

12.1 ปัญหา อุปสรรค

- ☐ ไม่มี
☐ มี (โปรด

ระบุ).....

12.2 ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
(.....)

ข้อคิดเห็นผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

แบบบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศร ๐๗๐๕๖...../..... วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ กลุ่ม..... งาน..... ได้อนุมัติโครงการ.....
 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 รวม
 ทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี..... เป็นวิทยากร โดยขอใช้เงินงบประมาณปี
ประเภทบ.....รหัส ภายในวงเงินบาท
 (.....) รายละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ ขออนุมัติจัดฝึกอบรมภายใต้หลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมี
 รายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.....จำนวน.....บาท

๒.....จำนวน.....บาท

๓.....จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

อนุมัติ

(.....)ผู้บริหาร

บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โครงการ/หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน

ระหว่างวันที่.....สถานที่จัด ณ

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

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

ความเป็นมา

หลักการของหลักสูตร

จุดมุ่งหมาย

เป้าหมาย

ระยะเวลา

โครงสร้างหลักสูตร

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

สื่อการเรียนรู้

๑.

๒.

การวัดผลประเมินผล

๑.

๒.

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....
..........ผู้เขียนหลักสูตร
(.....)

อนุมัติ

.....ผอ.สกร.ระดับอำเภอ
(.....)

๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง รูปแบบการพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง

๑. หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ (แบบ พต.๑๕)
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ (แบบ พต.๑๖)
๓. สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (แบบ พต.๑๗)
๔. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร (แบบ พต.๑๘)
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (วิทยากร)
๗. สำเนาบัญชีธนาคารวิทยากร (ธนาคารกรุงไทย)
๘. หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร(แบบ พต.๔)
๙. บัญชีลงเวลาของวิทยากร (พต.๙)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินอาหาร (แบบ พต.๑๘)
๑๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับจ้าง)
๑๓. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (พต.๙)
๑๔. สำเนาแบบรายงานผลการฝึกอบรม (พต.๑๓)
๑๕. บันทึกขออนุมัติโครงการ(แบบ พต.๖)
๑๖. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๑๗. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว
๑๘. บันทึกรายงานสรุปผลโครงการ รูปภาพกิจกรรม ๓- ๕ รูป

หมายเหตุ การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย ๒ กรณี

๑. หลักสูตร ๓-๙ ชั่วโมง สำหรับประชาชน จำนวน ๖ คน
๒. หลักสูตร ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป สำหรับประชาชน จำนวน ๑๕ คน

ถือปฏิบัติและดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ



ที่ ศธ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ขอส่งหลักฐาน การอนุมัติ
 เบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบ ซึ่งได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง หลักสูตร
จำนวน.....ชั่วโมง ณ ระหว่างวันที่..... โดยมีผู้
 เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน และมี..... เป็นวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่า เป็นเงิน บาท

๒. ค่า เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จากเงินงบประมาณ โครงการ รหัส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

กลุ่มงาน

โทร โทรสาร

e-mail.....

บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกงบประมาณ



บันทึกข้อความ

สว.ราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต โทร.....
 ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../..... วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า หลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต

ตามที่ ศก.ระดับตำบล ได้จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อการ
 พัฒนาตนเอง หลักสูตร.....กิจกรรม..... พื้นที่
ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่เดือน
พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม.....คน ณ

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการ ดังนี้

๓. ค่า เป็นเงินบาท

๔. ค่า เป็นเงินบาท

รวมเป็นเงินบาท

แผนงาน..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ สกร.ระดับอำเภอ/เขต.....

เบิกเงินงบประมาณผลผลิตที่.....รหัสงบประมาณ..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

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

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต..... ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ จึงเห็นควรอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงิน ตำแหน่ง (.....)	ขอคิดเห็นผู้บริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง (.....)
--	---

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

ค่าตอบแทนวิทยากรกลุ่ม..... งบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร/ ชั่วโมง	ค่าตอบแทน	รวม เป็นเงิน	หมายเลขบัญชี ธนาคาร
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
รวมเป็นเงิน (.....บาทถ้วน)						

ลงชื่อ

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัวประชาชน
□□□□□□□□□□.....สังกัด.....กระทรวง
.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมา
เพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำ จังหวัด
อนุญาต)
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดอุดรธานีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอน
เงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทร.....
☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

หนังสือเชิญวิทยากร



ที่ ศธ/.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ.....
 ให้แก่..... จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อ
 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต..... พิจารณาแล้วเห็นว่า
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็น
 อย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้ เรื่อง..... ระหว่างวันที่.....เดือน
พ.ศ..... เวลา.....น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

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

- กรุณาส่งแบบตอบรับการเป็นวิทยากรโครงการ/หลักสูตรฯ ไปยัง
ภายในวันที่ ทาง.....
- ทางโครงการ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากโครงการ
- หากมีข้อสงสัยประการใด ขอให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่.....
เบอร์โทรศัพท์

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

โครงการ/หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง จำนวนผู้เรียน คน
 ระหว่างวันที่ จำนวน ชั่วโมง น. ถึงเวลา น.
 ณอำเภอ/เขตจังหวัด

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน..... วัน จำนวน..... ชั่วโมง

ลงชื่อ
 ผู้รับผิดชอบ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือนพ.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

(.....)

บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน)

โครงการ/หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง จำนวนผู้เรียน คน
ระหว่างวันที่ จำนวน ชั่วโมง น. ถึงเวลา น.
ณอำเภอ/เขตจังหวัด

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

ขอรับรองว่า ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมข้างต้นเป็นลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมจริง

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ

(.....)

วันที่.....

แบบรายงานผลการฝึกอบรม

ศกร.ระดับตำบล/แขวง.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

- หลักสูตร/โครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน
- ชื่อวิทยากร.....วุฒิการศึกษา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
- พื้นที่ดำเนินการ ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- ระยะเวลาดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สิ้นสุดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทบ.....รหัส.....จำนวน.....บาท
ค่าวัสดุ.....บาท ค่าตอบแทนวิทยากร.....บาท
- วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร
() ประชาคม () แนะนำ
() สำรวจความต้องการ () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

7. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามอายุและเพศ

อายุ/เพศ	ต่ำกว่า 15 ปี		15 - 39 ปี		40 - 59 ปี		60 ปีขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม											
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม											

8. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

อาชีพ/อายุ	รับราชการ		พนักงานรัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกร		รับจ้าง		อื่น ๆ		โปรดระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม																	
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																	

9. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

กลุ่มเป้าหมาย/ เพศ	ผู้นำ ชุมชน		ทหารกอง ประจำการ		แรงงาน ไทย		แรงงาน ต่างด้าว		เกษตรกร		อสม.		กลุ่ม สตรี		ผู้ต้องขัง		อื่นๆ		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม																					
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																					

10. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

ระดับการศึกษา/ เพศ	ต่ำกว่า ประถม		ประถม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุปริญญา		ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม																	
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																	

11. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

11.1 มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

() มี ดำเนินการอย่างไร.....

() ไม่มี เพราะ.....

11.2 ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด.....

11.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ สร้างอาชีพ คน

☐ เพิ่มรายได้..... คน (เฉพาะการประกอบอาชีพ/พัฒนาอาชีพ)

☐ ลดรายจ่าย คน (เฉพาะการประกอบอาชีพ/พัฒนาอาชีพ)

☐ แก้ปัญหาในการดำรงชีวิต คน

☐ มีทักษะ คน

☐ ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น คน

☐ สร้างมูลค่าเพิ่ม คน

☐ พัฒนาสู่วิสาหกิจชุมชน คน

11.4 ในกรณีเป็นการฝึกอบรมเพื่อการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพ ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีรายได้เฉลี่ยเพิ่มขึ้น/เดือน

☐ รายได้ต่ำกว่า 1,000 บาท คน

☐ รายได้ระหว่าง 1,001 – 3,000 บาท คน

☐ รายได้ระหว่าง 3,001 – 5,000 บาท คน

☐ รายได้ระหว่าง 5,001 – 10,000 บาท คน

- ☐ รายได้ระหว่าง 10,000 – 15,000 บาท คน
- ☐ รายได้ระหว่าง 15,001 – 30,000 บาท คน
- ☐ รายได้ระหว่าง 30,001 บาทขึ้นไป คน

12. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

12.1 ปัญหา อุปสรรค

- ☐ ไม่มี
- ☐ มี (โปรด

ระบุ).....

12.2 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
(.....)

ข้อคิดเห็นผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)



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..... ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... ถึง..... จำนวน..... ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนก

เป็น ชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดย

มี..... เป็นวิทยากร โดยขอใช้เงินงบประมาณปีประเภทงบ

.....รหัส ภายในวงเงินบาท (.....) รายละเอียด

ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการ ณ โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงินบาท
(.....)๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับใช้ในโครงการฯ ภายในวงเงิน
..... บาท (.....)

๓. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

อนุมัติ

(.....)

๘. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

๑. หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. ใบสำคัญรับเงิน
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. สำเนาบัญชีธนาคารวิทยากร (ธนาคารกรุงไทย)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร
๘. บัญชีลงเวลาของวิทยากร
๙. บัญชีลงเวลาของผู้เรียน
๑๐. ขออนุมัติจัดโครงการ
๑๑. โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๑๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
๑๓. บันทึกขออนุญาตสอนเสริม
๑๔. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว
๑๕. บันทึกสรุปรายงานผลโครงการ รูปภาพกิจกรรม ๓- ๕ รูป

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ฉบับ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งได้ดำเนินการจัดกิจกรรม.....จำนวน.....ชั่วโมง
ณ.....ระหว่างวันที่..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากเงินงบประมาณ
..... โครงการ รหัส

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ

กลุ่มงาน

โทร โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๑๐๓/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

ตามที่ ศก.ระดับตำบล ได้จัดกิจกรรม.....
ในระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.วันที่เดือน.....พ.ศ.จำนวน.....คน
ณ

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรเป็นเงินบาท

รวมเป็นเงินบาท

เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ของ ศก.ระดับอำเภอ.....
เบิกเงินบ.....รหัสงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม งบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร/ ชั่วโมง	จำนวนเงิน	รวม เป็นเงิน
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					
๑๑.					
รวมเป็นเงิน (.....)					

ลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สกร.ระดับอำเภอ.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริมกิจกรรม..... สกร.ระดับตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....ชั่วโมง จำนวนผู้จบหลักสูตร .....คน ระหว่างวันที่..... เป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
 ระหว่างวันที่
 กิจกรรม..... จำนวน ชั่วโมง
 สถานที่จัด ณ

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน วัน จำนวน ชั่วโมง

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง

บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดกิจกรรม

กิจกรรม ชั่วโมง วิทยากรจำนวนนักศึกษา คน
ระหว่างวันที่ จำนวน ชั่วโมง น. ถึงเวลา น.
ณอำเภอ/เขตจังหวัด

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่		วันที่	
		ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
			เวลากลับ		เวลากลับ

ลงชื่อวิทยากรผู้สอน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ ตำแหน่ง
(.....)
วันที่.....

คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรสอนเสริมในรายวิชา.....

เพื่อให้การจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ วิธีเรียน
แบบพบกลุ่ม ในหมวดวิชา..... มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อให้
นักศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความรู้ความสามารถ และเกิดทักษะ ตามหลักสูตร
จึงแต่งตั้งให้.....เป็นวิทยากรสอนเสริมโดยทำการเรียนการสอนรายวิชา.....
ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. - น.
ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....โดยได้รับค่าตอบแทนตามหนังสือ สำนักบริหารงานการศึกษา
นอกโรงเรียน ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓/๗๑๑๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง เกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
ครูผู้สอน/วิทยากร ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในภาคเรียนที่
...../.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ถึงวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศร ๐๗๐๕๖/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตสอนเสริม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตสอนเสริมในหมวดวิชา.....นั้น

ระหว่างวันที่.....สถานที่.....

โดยใช้เงิน () รายได้สถานศึกษา () เงินงบประมาณ งบ.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

โดยจัดกิจกรรม / โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

() ควรอนุญาต

() ไม่ควรอนุญาตเพราะ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/กลุ่ม

(.....)

ตำแหน่ง.....

() อนุญาต

() ไม่อนุญาตเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

๙. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ (เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าขยะ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)
๕. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว

กรณีสำรองจ่าย ให้แนบเอกสารดังนี้

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ (เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าขยะ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว

ขั้นตอนการติดตั้งค่าสาธารณูปโภค (เพิ่มเติม)

๑. หนังสือนำส่ง
๒. บันทึกขออนุญาต (ขออนุญาตไปยังจังหวัด)
๓. หนังสือขอติดตั้ง/เปิดใช้บริการ กับหน่วยงาน (เช่น ประปา ไฟฟ้า องค์การโทรศัพท์ อื่น ๆ)
๔. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

เอกสารเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์ขอเบิกเงินในค่าสาธารณูปโภค ค่า
.....จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)

ทั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

สกร.ระดับอำเภอ.....

โทร. ๐๔๒-.....

โทรสาร. ๐๔๒-.....

งบหน้าใบสำคัญเบิกค่าสาธารณูปโภค
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
๑.	ค่า.....	.....	.....	กรณีสถานศึกษาเป็น ผู้สำรองจ่ายให้ใส่ รายละเอียดในการรับ เงินของผู้สำรองจ่าย ดังนี้
๒.	ค่า.....	.....	.....	ธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... บัญชีเลขที่.....
๓.	ค่า.....	.....	.....	
๔.	ค่า.....	.....	.....	กรณีจ่ายตรงให้กับ การไฟฟ้า, โทรศัพท์ (ใบแจ้งหนี้) ไม่ต้องใส่ รายละเอียดของผู้รับ เงิน
	รวมเป็นเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อผู้รับรอง
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

ด้วยงานการเงิน ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่าน้ำประปา ประจำเดือน..... จำนวน.....บาท
- ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน..... จำนวน.....บาท
- ค่าไฟฟ้า ประจำเดือน..... จำนวน.....บาท

งานการเงิน มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค จากเงินงบประมาณประจำปี
จากบ..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินอำเภอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

(ใบติดใบเสร็จการจ่ายเงินทุกประเภท)

กรณีเป็นใบเสร็จ

กรณีสถานศึกษาเป็นผู้สำรองจ่ายและได้รับใบเสร็จ
ให้ติดใบเสร็จ และลงลายมือชื่อผู้สำรองจ่าย
**หมายเหตุ ใบเสร็จต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ได้จ่ายเป็นค่า.....จำนวนเงิน
.....บาท.....สตางค์ (.....) และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
เป็นที่ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

กรณีเป็นใบแจ้งหนี้

ให้แนบใบแจ้งหนี้มากับชุดเบิก

จะทำรายการเบิกจ่ายตรงให้กับ การไฟฟ้า, โทรศัพท์ ตามขั้นตอนต่อไป

****หมายเหตุ ใบแจ้งหนี้ต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น**

หากใบแจ้งหนี้เป็นสำเนาต้องมีลายเซ็นรับรองจากผู้ออกใบแจ้งหนี้ด้วย

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วย
แล้ว

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

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
ผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



ที่ ศธ ๐๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตติดตั้ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการขอติดตั้ง จำนวน.....ฉบับ

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
.....ระบุเหตุผลการขอติดตั้ง.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ
()
ตำแหน่ง.....

สกร.ระดับอำเภอ.....
โทร.....
โทร.
[E-mail.....](#)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่ ศธ ๐๗๐๕๖/..... วันที่
เรื่อง ขออนุญาตติดตั้ง.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
.....ระบุเหตุผลการขอติดตั้ง.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ ทราบ ☐ อนุมัติ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

๑๐. การรับ-เบิกถอนเงินประกันสัญญา

เอกสารประกอบการรับ-เบิกถอนเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการนำฝาก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือนำส่ง
๒. ใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข ๑)
๓. สมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข ๒)
๔. สำเนาสัญญา (รับรองสำเนา)

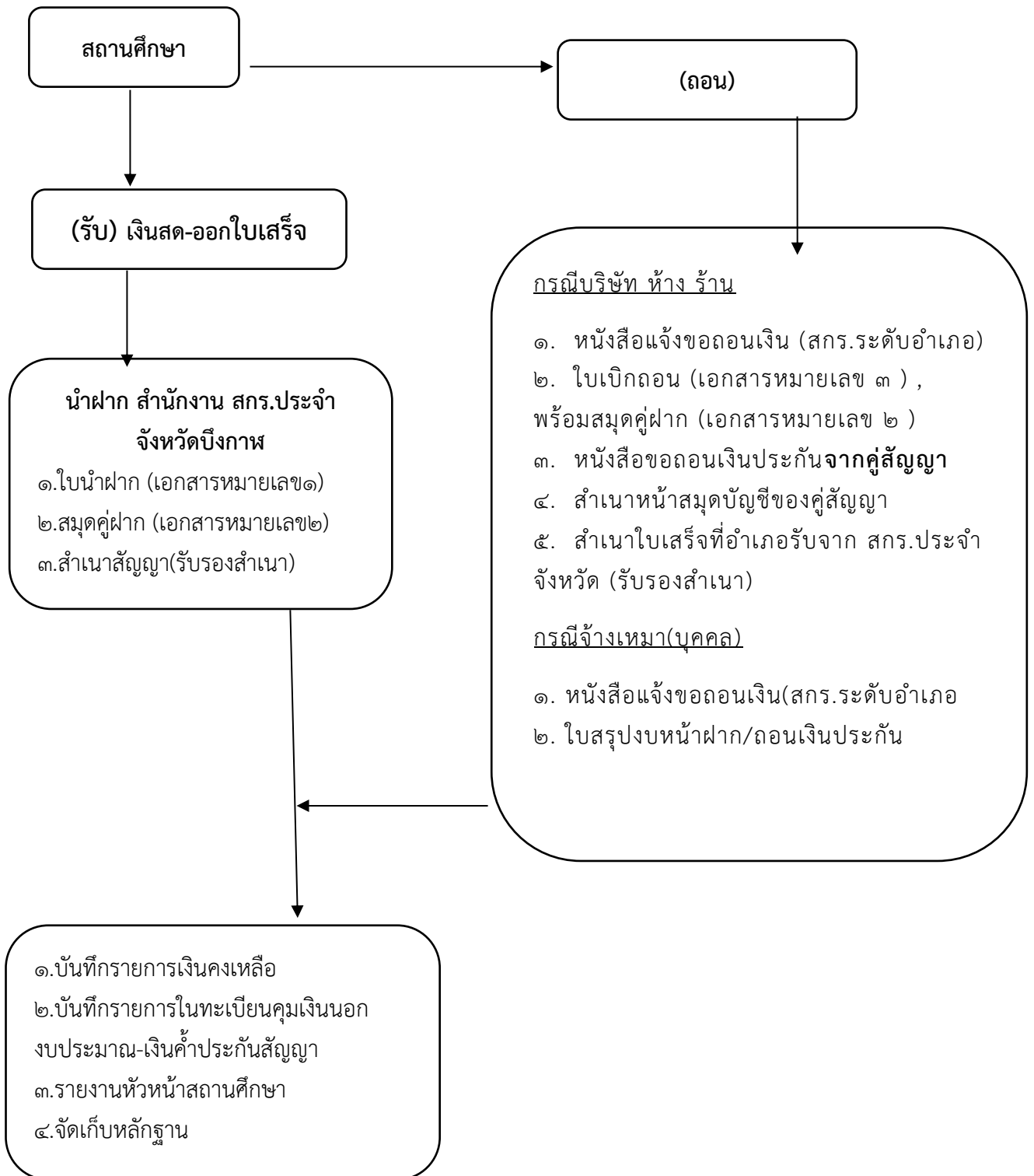
ขั้นตอนการเบิกถอนเงินฝาก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือนำส่ง
๒. ใบเบิกถอน (เอกสารหมายเลข ๓)
๓. สมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข ๒)
๔. หนังสือขอถอนประกันสัญญาจากผู้สัญญา
๕. สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้สัญญา
๖. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ สกร.ระดับอำเภอรับจาก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ
๗. สรุบบทหน้าเบิก-ถอนเงินค้ำประกัน(สัญญาจ้างบุคลากร) กรณี เงินค้ำประกันสัญญาจ้างเหมาบริการ

หมายเหตุ การนำฝากเป็นเงินสด /เช็ค ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำส่งเงินที่งานการเงิน

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของวันทำการ

การรับ-เบิกถอนเงินประกันสัญญา





ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้

ระดับอำเภอ.....

จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นำฝากเงินหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ใบนำฝาก	จำนวน ๒ ฉบับ
	๒. สมุดคู่ฝาก	จำนวน ๑ เล่ม
	๓. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ชุด
	๔. เงินสดจำนวน.....บาท	
	๕. เช็คเลขที่	จำนวน ฉบับ

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ตกลง
() ซื้อ () จำ.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
กับ.....ในจำนวนเงิน.....บาท โดยผู้ขายได้นำหลักประกันสัญญาเป็น () เงินสด
() เช็คเลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาทั้งหมดตามสัญญา
มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อใช้เป็นหลักประกันสัญญาจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผู้พันตามสัญญา

ทั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จึงนำส่งเงินหลักประกันสัญญา
ดังกล่าวให้สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ เป็นเงินจำนวน.....บาท ดังเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ

ใบนำฝาก

ส่วนราชการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ		ที่ผู้รับฝาก.....(สกร.ประจำ จังหวัด)	
ส่วนราชการผู้นำฝาก .....(สกร.ระดับอำเภอ)		ที่ผู้นำฝาก... ..(สกร.ระดับ อำเภอ)	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินประกันสัญญา			
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่.....	ลายมือชื่อผู้นำฝาก.....	ตำแหน่ง.....	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก (.....) วันที่.....		

(สำหรับหน่วยรับฝาก)

สมุดคู่ฝาก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ประจําปีงบประมาณ.....

[illegible]

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....



ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ใบเบิกถอน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สมุดคู่ฝาก	จำนวน ๑ เล่ม
	๓. หนังสือแจ้งขออนุญาตเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่กศน.อำเภอรับจากจังหวัด	จำนวน ๑ ฉบับ
	๕. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ตกลง ()
ชื่อ () จ้าง.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ
.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พ้นข้อผูกพันวันที่..... และได้นำหลักประกันสัญญาฝาก
ไว้กับสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดอุบลราชธานี เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มีความประสงค์จะขออนุญาตคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พ้นข้อ
ผูกพันตามสัญญาและศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้
ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด จึงขออนุญาตคืนเงินประกันสัญญาให้ กับ
.....จำนวน.....บาท ดังเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	(สกร.ระดับอำเภอ)
ที่ผู้เบิก.....	(สกร.ระดับอำเภอ)
ที่ผู้รับฝาก.....	(สกร.ประจำจังหวัด)
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินขอถอน	☐ เงินสด บาท ☐ เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

สรุปงบหน้าเบิก-ถอนเงินค้ำประกันสัญญาจ้างบุคลากร
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินค้ำประกัน	เลขที่ ใบเสร็จ
รวมเบิก/ถอน					

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

๑๑. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๔. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ฉบับจริง) พร้อมใบติดใบเสร็จ
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
 - ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
 - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
 - ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ข้าราชการ)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ข้าราชการ)
 - กรณีเบิกให้สำหรับผู้มีสิทธิ คู่สมรส บิดา มารดา บุตร แขนงสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....



ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งเอกสารเบิกเงินงบกลาง เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเบิกเงินงบกลาง จำนวน ชุด

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์ขอเบิกเงินงบกลาง
ค่า.....ของ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด กศน.อำเภอ.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ

สกร.ระดับอำเภอ.....

โทร. ๐๔๒-.....

โทรสาร. ๐๔๒-.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
() งบกลาง กิจกรรม.....

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
๑.	ค่ารักษาพยาบาล	..... .....	ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... ธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....
	รวมเป็นเงิน		

(ตัวอักษร).....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบกลาง เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินอำเภอ.....

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อ

สถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(๒)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

(ใบติดใบเสร็จการจ่ายเงิน)

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ได้จ่ายเป็นค่า.....
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) และข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน
ให้แก่ผู้รับเงินเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐาน
ด้วยแล้ว

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

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอน
เงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. หนังสือนำส่ง
๒. รูปถ่ายหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ๗๒๒๓)
๕. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา (ฉบับจริง) พร้อมใบติดใบเสร็จ
๖. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๗. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
 - หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาหรือ

สถาบันการศึกษา

- สำเนาหนังสืออนุญาตการจัดตั้งและประกอบการ(สถานศึกษาเอกชน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ข้าราชการ)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า)
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)



ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดบึงกาฬ ๓๘.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งเอกสารเบิกเงินงบกลาง เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเบิกเงินงบกลาง จำนวน ชุด
ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์ขอเบิกเงินงบกลาง
ค่า.....ของ.....^{ชื่อผู้เบิก}.....ตำแหน่ง..... สกร.ระดับอำเภอ
.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบ
แผนของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

สกร.ระดับอำเภอ.....

โทร. ๐๔๒-.....

โทรสาร. ๐๔๒-.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
() งบกลาง กิจกรรม.....

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
๑.	ค่าการศึกษาบุตร	..... .....	ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... ธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....
	รวมเป็นเงิน		

(ตัวอักษร).....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบกลาง เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินอำเภอ.....

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

(ใบติดใบเสร็จการจ่ายเงิน)

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ได้จ่ายเป็นค่า.....
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) และข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน
ให้แก่ผู้รับเงินเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน

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

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐาน
ด้วยแล้ว

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

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอน
เงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

๑.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
๔.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท

๕.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)	ก
๖.	เสนอ..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการจำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
๗. คำอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	
๘. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- จ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๓. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. หนังสือนำส่ง
๒. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖
๓. ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบติดใบเสร็จ
๔. แนบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- กรณีสำรองจ่าย ให้แนบเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้สำรองจ่ายด้วย
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สำรองจ่ายด้วย
๕. สำเนาแบบรายงานตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
(เฉพาะครั้งแรกที่ตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน)



ที่ ศธ ๐๗๑๐๓...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอ.....
จังหวัดอุดรธานี ๔๑.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์ขอ
เบิกเงินเพื่อใช้ใน..... อธิบายด้วยว่าใช้ในกิจกรรมอะไร.....จำนวน.....รายการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท(.....)

ทั้งนี้ สกร.ระดับอำเภอ..... ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบแบบ
แผนของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

สกร.ระดับอำเภอ.....

โทร. ๐๔๒-.....

โทรสาร. ๐๔๒-.....

งบหน้าใบสำคัญเบิกค่าเช่าบ้าน
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
๑.	ค่า.....	.....	.....	กรณีสถานศึกษาเป็น ผู้สำรองจ่ายให้ใส่ รายละเอียดในการรับ เงินของผู้สำรองจ่าย ดังนี้ ธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... บัญชีเลขที่.....
๒.	ค่า.....	.....	.....	
๓.	ค่า.....	.....	.....	
๔.	ค่า.....	.....	.....	
	รวมเป็นเงิน			

(ตัวอักษร).....

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

กรณีเป็นใบเสร็จ

กรณีสถานศึกษาเป็นผู้สำรองจ่ายและได้รับใบเสร็จ
ให้ติดใบเสร็จ และลงลายมือชื่อผู้สำรองจ่าย
**หมายเหตุ ใบเสร็จต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินฉบับนี้ ได้จ่ายเป็นค่า.....
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) และข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน
ให้แก่ผู้รับเงินเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... สังกัด..... ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่.....ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....๑.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....) ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....) ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม.....๑.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน .....๑.....ฉบับ มาด้วยแล้ว ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....๒๕๕..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

สำเนา

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ . . .

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....
.....
.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก
ค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของ
บ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐาน
ด้วยแล้ว

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

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอน
เงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑๔. การเบิกจ่ายเงินเดือนจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ

๑. แนวทางการดำเนินการ

๑.๑ จัดส่งเอกสารการเบิกค่าจ้างดำเนินงานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ในแต่ละอำเภอให้นำส่งพร้อมกัน
ทุกคน

๑.๒ ในแต่ละตำแหน่ง ให้ทำหนังสือนำส่งรวมกัน **๑ ฉบับ** บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมา
บริการ **รวมกัน ๑ ฉบับ** และเอกสารเบิกค่าจ้างดำเนินงานแยกรายบุคคล

๑.๓ หนังสือนำส่ง ให้ลงวันที่ที่นำส่ง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ให้ลงวันที่หลัง
วันทราบผลการตรวจรับพัสดุ หากตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนออกไป

๑.๔ กรณีที่ตำแหน่งที่เบิกค่าจ้างดำเนินงาน มีมากกว่า ๑ คน ให้ทำ งบหน้าประกอบฎีกา

๑.๕ ใบทราบผลการตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ ใบสำคัญรับเงิน ลงวันที่เดียวกัน โดยลงวันที่ถัดไปหลัง
วันส่งมอบงาน หากตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนออกไปตามผนวก

๑.๖ ใบส่งมอบงาน ลงวันที่สุดท้ายของงวดงานตามผนวก

๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานและบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ในวัน เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
ให้เขียนแจ้งในตารางรายงานผลการปฏิบัติงานและบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

๑.๘ รหัสงบประมาณที่ใช้ในเอกสารเบิกต้องตรงตามสำเนาแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณที่แนบ

๒. เอกสารที่สถานศึกษาต้องนำส่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ เพื่อเบิกค่าจ้างดำเนินงาน (เรียง
ตามลำดับ)

๒.๑ หนังสือนำส่ง

๒.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ

๒.๓ บันทึกข้อความทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒.๔ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒.๕ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และแบบฟอร์ม KTB

๒.๖ บันทึกข้อความขอส่งมอบงาน

๒.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเอกชนเพื่อปฏิบัติงาน

๒.๘ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

๒.๙ สำเนาแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน.....(ตำแหน่ง).....
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
 ประจำเดือน.....พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเอกชนเพื่อปฏิบัติงาน.....(ตำแหน่ง).....

ณ สก.ระดับ..... จังหวัดบึงกาฬ

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งมอบงาน.....(ตำแหน่ง).....

เรียน ประธานกรรมการตรวจงานจ้าง

ตามสัญญาที่ อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬได้จ้าง
นาย/นาง/นางสาว เพื่อปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง(ตำแหน่ง)
ปฏิบัติงาน ณ สกร.ระดับอำเภอ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ นาย/นาง/นางสาว.....ได้ปฏิบัติงานในงวดที่.....เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จึงขอส่งมอบงาน และขอเบิกเงินในงวดดังกล่าว
เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับจ้าง

๑.ทราบ

๒.ตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาการจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการตรวจงานจ้าง

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ
เลขที่ ๔๕๖ หมู่ ๑ ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน ของส่วนราชการ		
ตำแหน่ง.....(ตำแหน่ง)		
สกร.ระดับ.....ประจำเดือน..... พ.ศ.....		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ ๑.แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) และฟอร์ม KTB

๒. ผู้จ่ายเงิน ไม่ต้องลงชื่อลายมือการเงินอำเภอ การเงิน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ
จะลงลายมือชื่อเอง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่เดือน..... พ.ศ.

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ลงวันที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ได้ตกลงจ้างกับ นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....(ตำแหน่ง)ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่ แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับการจ้างเหมาบริการ
เอกชนดำเนินงานของส่วนราชการตำแหน่ง.....(ตำแหน่ง)ประจำเดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกศูนย์..... ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../..... ลง
วันที่ เรื่อง รายงานขอ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิก
จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป อาศัยคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ลงวันที่
..... เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒. อนุมัติเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. แผน..... รหัส
งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน
..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ให้กับ
.....

๓. มอบหมายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่แผน
(.....)

ทราบ

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

งบหน้าประกอบฎีกา ที่/.....

ค่าจ้างเหมาบริการเอกชน ตำแหน่ง(ตำแหน่ง) แผนงาน.....

.....

.....ผลผลิต

ที่.....งบ.....ค่า..... รหัสงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สตางค์	
รวมทั้งสิ้น					

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ

ผู้เบิก

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖/



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

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับจ้างเหมาบริการ...(ตำแหน่ง) ...ประจำเดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน.....ชุด

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬได้ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน
ตำแหน่ง.....(ตำแหน่ง)ณ สกร.ระดับ.....ประจำเดือน..... พ.ศ.....
.....จำนวน.....ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในงวดที่.....ประจำเดือน..... พ.ศ.....
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี
พ.ศ. แผน.....รหัสงบประมาณ
..... รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน
..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ให้กับ
.....ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง ตาม
ระเบียบแบบแผนของทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ

กลุ่ม.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๑๕. การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ

เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท / กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. บันทึกทราบผลตรวจรับพัสดุ
๓. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) + แบบสำเนาบัญชีธนาคาร (ใช้ได้ทุกธนาคาร)
๖. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง
๘. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๙. บันทึกรายงานขอจัดซื้อ / จ้าง และรายละเอียดที่จะขอจัดซื้อ/จ้าง
๑๐. โครงการที่จะดำเนินการ (รายละเอียดกระบวนการจ่ายเงิน)
๑๑. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เห็นชอบแล้ว

แนวทางการดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายพื้นฐานตามระเบียบพัสดุ

๑. ตรวจสอบแผนงบประมาณที่ได้รับ จากเจ้าหน้าที่แผน
๒. ดำเนินการจัดทำโครงการ เสนอ ผอ.อนุมัติ โครงการ
๓. ขออนุมัติซื้อ เป็นการระบุนายการของและจำนวนที่ต้องการใช้ในโครงการ (ไม่ต้องระบุราคา เนื่องจากยังไม่ถึงขั้นตอนสืบราคา)
๔. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำราคากลาง สามารถแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑ คน หรือ คณะกรรมการ ๓ คน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณี ๑ คน สามารถทำเป็นรายงานแต่งตั้งหรือ คำสั่ง
๕. ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๕.๑ จัดทำแบบ บก.๐๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง อ้างอิงตามคู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างภาครัฐ หนังสือเวียนที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 - ๕.๒ จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) อ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๖. รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑ คน หรือ คณะกรรมการ ๓ คน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณี ๑ คน สามารถทำเป็นรายงานแต่งตั้งหรือ คำสั่ง
๗. ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า และเอกสารอื่นๆ ตามที่ระบุในเงื่อนไข TOR โดยใบเสนอราคาจะต้องลงชื่อเจ้าของร้าน/ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ติดต่อขอใบเสนอราคา

- ๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๙. ประกาศผลผู้ชนะ
- ๑๐. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอผอ.อนุมัติ สั่งซื้อ และให้ร้านค้า รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๑๑. ใบส่งของตัวจริง ประทับตราตรวจรับใบส่งของ พร้อมคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เช่นกำกับ
- ๑๑. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงชื่อตรวจรับให้เรียบร้อย
- ๑๒. ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑๓. เอกสารอื่นๆของอำเภอ
- ๑๔. กรณียอดเกิน ๕,๐๐๐ บาท แนบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP เพื่อดำเนินการวาง PO
- ๑๕. ทำหนังสือนำส่ง หลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย กลุ่มงาน..... สกร.ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์
ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ
ภายในวงเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดวัสดุที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวน	หมายเหตุ

โดยใช้งบประมาณปี พ.ศ. แผน.....

รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

รายละเอียดดังแนบ จำนวน รายการ ภายในวงเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

๒. มอบงานพัสดุดำเนินการ

๓. ส่งการเป็นอื่นตามเห็นสมควร

ลงชื่อผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
(.....)

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำราคากลาง ของการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย กลุ่ม..... ศูนย์..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง..... วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง สำหรับงานจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑ ประธานกรรมการฯ/ ผู้จัดทำTOR

๑.๒ กรรมการ

๑.๓ กรรมการ

๒. คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

๑.๑ ประธานกรรมการฯ/ ผู้จัดทำราคากลาง

๑.๒ กรรมการ

๑.๓ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำราคากลาง (กรณีทำคำสั่งแต่งตั้ง)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการ.....



คำสั่ง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำราคากลาง
สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มีความประสงค์จะ จัดซื้อ/จัดจ้าง
..... ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นตามหลักเกณฑ์ของ ป.ป.ช. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้รับผิดชอบกำหนดราคา
กลาง สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑ ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง

๑.๒ กรรมการ

ตำแหน่ง

๑.๓ กรรมการ

ตำแหน่ง

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๓) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน วันทำการ นับถัด
จากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

๒. ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๒.๑ ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง

๒.๒ กรรมการ

ตำแหน่ง

๒.๓ กรรมการ

ตำแหน่ง

//โดยมีอำนาจ...

โดยมีอำนาจและหน้าที่
กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่อันกำหนดไว้ในระเบียบข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่อย่าให้เกิด
ความเสียหายบกพร่อง โดยรักษาผลประโยชน์ของทางราชการให้มากที่สุด

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย กลุ่ม..... ศูนย์..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/
จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ศูนย์..... ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง สำหรับงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

๑. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ /
เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ TOR
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ /
เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำราคากลาง
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการ.....

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

- ๑.ชื่อโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒.หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์.....
- ๓.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....บาทถ้วน)
- ๔.วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.
- เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน)
- ๕.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....(อ้างอิงตามคู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการ
จัดซื้อ/จ้างภาครัฐ หนังสือเวียนที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- ๖.๑ (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (.....)
- ๖.๒ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)
- ๖.๓ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)
- หรือ
- ๖.๑ (ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำราคากลาง
 (.....)

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
(Terms of Reference : TOR)

กรมบัญชีกลาง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

คำอธิบาย :

รายละเอียดการ

๑. ความเป็นมา:

.....ให้ อธิบายถึงความจำเป็นและความสำคัญของการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้น.....

๒. วัตถุประสงค์:

.....ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้างเช่น เพื่อใช้ในงานประจำวัน เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด หรือเพื่อปรับปรุง
สำนักงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา:

.....กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา เช่น เป็นผู้มีอาชีพขาย หรือมีประสบการณ์ในการขาย

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

รายละเอียดของอุปกรณ์สำนักงาน (คุณลักษณะเฉพาะ):

.....ระบุชนิดของอุปกรณ์: เช่น กระดาษ A๔, ปากกา, แฟ้ม, เครื่องคิดเลข

ระบุจำนวนที่ต้องการ: เช่น กระดาษ A๔ จำนวน ๑๐ รีม, ปากกา ๑๐๐ ด้าม

ระบุคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์: กระดาษ: ขนาด, ชนิด, ความหนา, สี ปากกา: ชนิด, สี, ขนาดหัว, คุณสมบัติพิเศษ เครื่องคิดเลข:

จำนวนฟังก์ชัน, แหล่งพลังงาน อื่นๆ: ระบุคุณสมบัติที่ต้องการ เช่น วัสดุที่ใช้, การรับประกัน, มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ:

.....กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อ/จัดจ้างและส่งมอบ

๖. ระยะเวลาส่งมอบ:

.....กำหนดระยะเวลาในการส่งมอบ

๗. วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง:

.....กำหนดวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน:

.....กำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน เช่น ชำระเงินเมื่อส่งมอบครบถ้วน

๙. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการและสถานที่ติดต่อ:

.....ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ที่รับผิดชอบโครงการ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

.....ระบุสถานที่และช่องทางติดต่อสำหรับผู้ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / ขอบเขตงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)

โครงการ.....

ของศูนย์.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ

๑.๒ ความเป็นมา

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

๑.๓ วัตถุประสงค์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๙ (๖)

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

๒.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(ดูตัวอย่างการจัดทำคุณลักษณะหรือขอบเขตงานจ้าง)

.....
.....

๔. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ลงนามในสัญญา

๕. งวดงานและการจ่ายเงิน

จะชำระเงินค่าจ้างภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดแล้วเสร็จและคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ระบุแผน / งบประมาณ

๘. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่
..... เป็นรายวันอัตราร้อยละของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบ

๙. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ขายเป็นเวลานับถัดจากวันที่ผู้ขาย ได้รับ
มอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง
หรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตั้งเดิมภายใน
.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ขาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : อัตราค่าปรับตามระเบียบพัสดุ: หมวดคด สัญญา ข้อ ๑๒๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย กลุ่ม..... สกร.ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้สำหรับ.....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ/จ้างคือ ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอซื้อ เงินงบประมาณปี พ.ศ..... จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
หรือ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการ.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ
ศูนย์.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วย	[] ราคาที่เคยซื้อเคย จ้าง	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ ครั้งนี้	
				[] ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	หน่วยละ	จำนวนเงิน
(.....)					รวม	
					รวมทั้งสิ้น	

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการ.....



คำสั่ง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--------------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

(๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้
รับแจ้งส่งมอบงาน

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้จัดการร้าน และเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับใบเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ขอรายงานผลการพิจารณา จัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ
	รวม (.....)			.....

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาโดยราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จึงเห็นสมควรซื้อจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคา

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการ.....



ประกาศ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ ศูนย์..... ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดยได้เสนอราคาต่ำสุด เป็น
เงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษี
อื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร กรุงไทย

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

ส่วนราชการ

ที่อยู่หมู่ที่ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์

ตามที่ ได้เสนอราคาไว้ต่อ ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ส่วนลด	
				ราคาสินค้า	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุภายในวันทำการ นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. ครบกําหนดส่งมอบวันที่.....

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลาประกัน -

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยัง
ไม่ได้ รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท*

//๖. ส่วนราชการ.....

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/ส่ง
จ้าง/ส่งจ้าง

กรณีนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ : ๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างมีผลตาม
กฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างส่งจ้าง นี้ ซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร กรุงไทย

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

ส่วนราชการ

ที่อยู่หมู่ที่ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์

ตามที่ ได้เสนอราคาไว้ต่อ ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ส่วนลด	
				ราคาสินค้า	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุภายในวันทำการ นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. ครบกําหนดส่งมอบวันที่.....

๓. สถานที่ส่งมอบ

๔. ระยะเวลาประกัน -

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยัง

ไม่มีการรับเงินค่าปรับจากผู้ส่งมอบก่อนการส่งมอบ

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/ส่ง
จ้าง/ส่งจ้าง

กรณีนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งจ้างทุกประการ
หมายเหตุ : ๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างมีผลตาม
กฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างส่งจ้าง นี้ ซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

ใบส่งของตัวจริง

ประทับตราตรวจรับใบส่งของ พร้อมกรรมการเซ็นกำกับ/กรณี
ใบสำคัญรับเงิน แนนบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
และ KTB Corporate Online (กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๕,๐๐๐ บาท)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/..... ลงวันที่ ของ ศูนย์..... จัดซื้อ/จัดจ้าง
..... กับ สำหรับ
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....บาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
☒ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☒ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หรือ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สกร.ระดับอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกศูนย์..... ที่ ศธ ๐๗๐๕๖...../..... ลง
วันที่ เรื่อง รายงานขอ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิก
จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป อาศัยคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ลงวันที่
..... เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒. อนุมัติเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. แผน..... รหัส
งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน
..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ให้กับ
.....

๓. มอบหมายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่แผน
(.....)

ทราบ

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

กรณียอดเกิน ๕,๐๐๐ บาท แนบ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จาก ระบบ e-GP



ที่ ศธ ๐๗/๐๕๖/

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

วันที่.....

เรื่อง ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกจ่ายเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ศูนย์.....อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ
เป็นเงิน..... บาท(.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) จาก

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิก
จ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. แผน..... รหัสงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาท) เพื่อเบิกจ่ายให้กับ

ทั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/ขอบเขตงานจ้าง

ใช้ในหัวข้อที่ ๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
ของการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ

(Terms of Reference : TOR)

๑. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อหนังสือเรียน

ลำดับ ที่	รายการหนังสือ	สำนักพิมพ์	จำนวน	หน่วย

๒. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะ การจัดจ้างพิมพ์เอกสาร

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนหน้า รวมปก	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑.	เอกสารการเรียนรู้รายวิชา.....	๒๕	๑๐	ชุด	

การจัดพิมพ์

๑. กระดาษพิมพ์แบบทดสอบเป็นกระดาษปอนด์ขาวขนาด A๔หรือขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ X ๒๖ เซนติเมตร ความหนาไม่ต่ำกว่า ๗๐ แกรม

๒. การเข้าเล่มแบบทดสอบใช้วิธีเย็บมุมบนซ้ายหรือเย็บมุงหลังคาหรือทากาวพร้อมปกแบบทดสอบ (ข้อความตามเอกสารหมายเลข) และคำชี้แจงการทำข้อสอบ (ข้อความตามเอกสารหมายเลข)

๓. คุณภาพการพิมพ์แบบทดสอบ ตัวอักษร รูปภาพ แผนภูมิต้องคมชัดและพิมพ์ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

การจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ ทั้ง ๒ หน้า คือ ด้านหน้าและด้านหลังอยู่ในแผ่นเดียวกัน ตามต้นฉบับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตามเอกสารหมายเลข)

กระดาษที่ใช้ในการจัดพิมพ์กระดาษคำตอบใช้ขนาด A๔ ตามต้นฉบับและเป็นกระดาษแบบ Trans - Optic Form หรือกระดาษปอนด์ที่มีความหนาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ แกรม

๒. การจัดพิมพ์ Timing Mark ต้องพิมพ์สีดำที่มีส่วนผสมของคาร์บอนส่วนแบบฟอร์มกระดาษคำตอบต้องพิมพ์สีที่ไม่มีส่วนผสมของคาร์บอน

๓. การตัดขอบกระดาษคำตอบ ต้องเป็นแนวตั้งฉากตรงและแม่นยำตรงตามตำแหน่งทุกแผ่น

๔. ตำแหน่งของวงกลม ต้องตรงกับตำแหน่งที่เครื่องตรวจกระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์ของผู้ว่าจ้างทุกเครื่องสามารถอ่านได้

๕. ตัวอักษรและรายละเอียดของกระดาษคำตอบ ผู้รับจ้างต้องนำไปจัดทำต้นฉบับสำหรับพิมพ์มาให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนการจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ

๓. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะ คำวัสดุจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

ลำดับ ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
๑.	หมูเนื้อแดง	เนื้อสด เนื้อแน่น ไม่มีรอยชำเล็ด	๑๐	กิโลกรัม
๒.	ไข่ไก่	๔๔-๔๕ กรัมต่อฟอง /เบอร์ ๒	๓๐	ฟอง
๓.	พริกแกงพะแนง	สีสด สะอาด ไม่มีสิ่งปนเปื้อน ขนาด ๕๐๐ กรัม	๑	ห่อ
๔.	กระเทียมใหญ่	สะอาด ไม่มีเชื้อรา กลีบไม่ลีบ	๒	กิโลกรัม
	ฯลฯ			

๔. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะ จ้างทำตาราง

ลำดับ ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
๑.	ตาราง ชื่อ - ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ (นายปณณรัตน์ ศรีทาพุด)	- ฟอนต์ TH SarabunIT๙ - ขนาด ๑๖ - ไม่มีเส้นขอบ - ด้ามธรรมดา	๒	อัน
๒.	ตาราง ชื่อ - ตำแหน่ง (นางสาวพรไพลิน ดวงคำผุย) นักวิชาการศึกษา	- ฟอนต์ TH SarabunIT๙ - ขนาด ๑๖ - ไม่มีเส้นขอบ - หมึกในตัวสีน้ำเงิน	๑	อัน
๓.	ตาราง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดบึงกาฬ (งานบริหารทั่วไป) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดบึงกาฬ เลขรับที่..... วันที่.....	- ฟอนต์ TH SarabunIT๙ - ขนาด ๑๖ - มีเส้นขอบ - ด้ามธรรมดา	๑	อัน
๔.	ตารางเครื่องหมายราชการ สำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ 	- ผลิตตามไฟล์ภาพที่ส่งให้ - ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง ๒ นิ้ว - ด้ามธรรมดา	๑	อัน
	ฯลฯ			

๕. ตัวอย่าง ขอบเขตของงานจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง

จ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทางสองชั้นปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๔ ที่นั่ง จำนวน ๑ คันเพื่อเดินทางไป-กลับ ระหว่าง เข้าศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ในระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน ๔ วันๆ ละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หักหมื่นบาทถ้วน-)

คุณสมบัติรถโดยสารที่ไม่ประจำทางสองชั้นปรับอากาศ

๑. เป็นรถโดยสารไม่ประจำทางสองชั้นปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๔ ที่นั่ง มีสภาพสมบูรณ์ ทั้งเครื่องยนต์ ตัวถังและยางพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒. เป็นรถที่มีระบบเครื่องเสียงและจอภาพหรือโทรทัศน์ที่สามารถใช้งานได้ตลอดการเดินทาง ทั้งระบบเครื่องปรับอากาศตามมาตรฐานของบริษัทผลิตรถยนต์และมีช่องระบายความเย็นได้ดีทั้งคัน และต้องมี ห้องสุขาที่สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น สภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในรถ

๓. หากรถปรับอากาศที่จะจ้างไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดหาทดแทนคันใหม่มาทดแทนและให้มีขนาดคุณภาพเท่าเทียมกันหรือดีกว่ามาทดแทน เพื่อให้ใช้งานได้ทันที จนกว่ารถปรับอากาศคันที่เช่า จะพร้อมใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรถปรับอากาศคันที่ทดแทนให้ผู้ว่าจ้างถึงสถานที่ใช้งานและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่างๆ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง หากผู้รับจ้างละเลยไม่จัดหาทดแทนรถปรับอากาศมาทดแทนคันที่ชำรุด กรณีนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิก สัญญาและเรียกให้ผู้รับจ้างชดเชยค่าเสียหายได้ทันที

เดินทางต้องเป็นรถที่มีทะเบียนตรงกับหลักฐานที่นำมาประกอบ

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถที่มีอนุญาตเป็นผู้ขับรถ ตรงตามประเภทและชนิดของรถจากกรมขนส่งทางบก มีความรู้ มีความชำนาญเส้นทางตามแผนการเดินทาง มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน มีความสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน ตรงต่อเวลา และไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด

๖. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายขึ้นแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สินของผู้โดยสารของ.....อันเนื่องจากการโดยสารของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายส่วนเกิน หรือนอกเหนือจากที่ก หนดค่าธรรมเนียมประกันภัยฯ ให้แก่ผู้โดยสารหรือทายาทด้วยความเหมาะสม หรือตามที่ตกลงกันไว้ โดย.....ขอสงวนสิทธิ์ระงับการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างไว้ จนกว่าผู้โดยสารของ.....หรือทายาท ได้รับการชดเชยค่าเสียหายครบถ้วน

๖. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะจัดจ้างทำป้าย

ลำดับ ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
๑.	ป้ายสื่อประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะ พร้อมโครง ขนาด ๑๒๐ x ๒๐๐ ซม.	วัสดุทำจากไวนิลแบบโปรงแสง (Frontlit) สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในเวลากลางวัน ออกแบบลวดลายสวยงาม พร้อมโครงไม้แบบตั้งบนพื้นได้	๒	ป้าย
๒.	ป้ายแนะนำการศึกษา แบบแขวน ขนาด ๑๒๐ x ๒๐๐ ซม.	ป้ายไวนิลแบบแขวน วัสดุทำจากไวนิลแบบโปรงแสง (Frontlit) ออกแบบลวดลายสวยงาม สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในเวลากลางวัน เจาะตาไก่สำหรับห้อยเชือก ๖ จุด บนและล่าง	๑	ป้าย
๓.	ป้ายพลาสติก ขนาด ๖๐*๒๐ เซนติเมตร	พลาสติกหนา ๕ เซนติเมตร งานพิมพ์สติกเกอร์ ทำร่างสำหรับสอดป้ายชื่อ	๑	ป้าย
๔.	ป้ายพร้อมรางสอดสีทอง แผ่นโรมาร์คสีทอง	ตัดและติดสติกเกอร์ ตัวหนังสือสีน้ำเงิน ขนาด ๙.๕*๓๐ โรมาร์คสีทอง “ไปราชการ” และ “อยู่”	๑	ป้าย
	ฯลฯ			

หรือ

รายละเอียดรูปแบบตราายางที่ต้องการจัดจ้าง

๑ ป้าย สปิริต มิตรภาพ สามัคคี จำนวน ๑ ป้าย

: ป้ายไวนิล ติดบริเวณ หน้าคบเพลิง สนามกีฬา โรงเรียนอนุบาลบึงกาฬวิทยศึกษารัฐอำนาจศิลป
ออกแบบลวดลายสไตล์กีฬา โทนสีม่วง ใสคำหลัก “สปิริต มิตรภาพ สามัคคี” และตราบึงกาฬเกมส์



- ๒ ป้าย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ จำนวน ๑ ป้าย
: ป้ายพลาสดู พิมพ์ชื่อสำนักงาน ขนาดความยาว ๑ เมตร แกะสลักลายไทย มีตรา สกร.ด้านบนป้าย
มีด้ามสำหรับถือได้แบบ ๑ คน



- ๓ ป้าย โครงการกีฬา สกร.สัมพันธ์ สร้างสรรค์สามัคคี มีทักษะวิชาการต่อต้านยาเสพติด
BUENGKANGAMES ๒๐๒๕ วันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ป้าย
: ป้ายไว้นิล ติดบริเวณหลังที่นั่งประธาน อัมรินทร์สนามกีฬา โรงเรียนอนุบาลบึงกาฬวิศิษฐ์อำนวยการศิลป์
ออกแบบลวดลายสไตล์กีฬา โทนสีม่วง
ใส่คำหลัก “การแข่งขันกีฬา สกร.สัมพันธ์ สร้างสรรค์สามัคคี มีทักษะวิชาการต่อต้านยาเสพติด
BUENGKANGAMES ๒๐๒๕ วันเสาร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘” และ ตราบึงกาฬเกมส์



๖. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะ คำวัสดุโครงการ/วัสดุสำนักงาน

ลำดับ ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
๑.	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ๔	กระดาษสีขาว ขนาดเอ๔ หน้า ๘๐ แกรม บรรจุ ๕๐๐ แผ่นต่อรีม	๑๕	รีม
๒.	คลิปหนีบกระดาษ เบอร์ ๑๐๘	-คลิปดำใช้สำหรับหนีบกระดาษและเอกสาร -ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี -ขาจับยาว ๒ ขา ขนาด ๕๐-๕๒ มม. (๒ นิ้ว)	๒๐๐	อัน
๓.	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ สีดำ ขนาด ๑๐๐ ml.	ใช้กับเครื่องพิมพ์ยี่ห้อ BROTHER DCP-T๒๓๐	๑	ขวด
๔.	แท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	-แท่นสีน้ำเงินทั้งแท่น -ตลับโลหะและพลาสติกที่แข็งแรง ทนทาน น้ำหนักเบา เปิดใช้งานง่าย -หน้าหมึกกรุสักราด อุ่มหมึกได้มากและนาน กระจายน้ำหมึกได้ดี	๕	ตลับ
๕.	สมุดปกแข็งเล็ก	-ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖.๕ x ๒๔.๕ ซม. -น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๕๕ แกรม -จำนวนไม่น้อยกว่า ๙๘ แผ่น/เล่ม -ปกกระดาษแข็ง พิมพ์ลายไทยสวยงาม -เนื้อในกระดาษปอนด์ผิวเรียบ เขียนลื่น มองสะอาดตา -พิมพ์ลายเส้นบรรทัด -เหมาะสำหรับการเขียนและจดบันทึกต่างๆ		
๖.	แฟ้มเสนอเซ็น	-ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๕ x ๑๔.๕ นิ้ว -ปกเคลือบแล็คซีนอย่างดี แข็งแรงไม่ฉีกขาดง่าย -เนื้อในผลิตจากกระดาษการ์ดอย่างดี แข็งแรงไม่เปื่อยยุ่ย -ปกหน้าพิมพ์ข้อความ “เสนอเซ็น” -ปกหน้าเจาะช่องสำหรับใส่หัวข้อหรือแถบชื่อเรื่อง -สำหรับใส่เอกสารเพื่อนำเสนองาน		

ลำดับ ที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
๗.	ลวดเย็บกระดาษ No.๑๐	-บรรจุ ๑,๐๐๐ เข็ม / กล่อง -ผลิตจากเส้นลวดตามมาตรฐานแข็งแรง ไม่งอ ไม่ ติดขัด เวลาใช้งาน -เย็บได้หนาไม่น้อยกว่า ๒๕ แผ่น (๘๐ แกรม)		
	ฯลฯ			

๗. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะ ปรับปรุงซ่อมแซม/พัฒนา

รายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ

ตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จำนวน ๑ แห่ง

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ มีความประสงค์ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จำนวน ๑ แห่ง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.รายการงานรื้อถอน

๑. ให้รื้อกระเบื้องหลังคาทั้งหมด จำนวน ๓๓๖.๐๐ ตร.ม. รื้อขนไปข้างสำนักงานชั้นล่าง
- ๒ ให้รื้อฝ้าเพดานเดิมทั้งหมด จำนวน ๒๕๖.๐๐ ตร.ม. รื้อขนไปข้างสำนักงานชั้นล่าง

๒.รายการงานซ่อมแซมใหม่

๑. ให้ติดตั้งหลังคาเหล็กรีดลอน (metal sheet) หนาไม่น้อยกว่า ๐.๔๐ มม. สีส้มตาล โดยติดตั้งแทนที่กระเบื้องเดิม จำนวน ๓๓๖ ตร.ม.
๒. ให้ติดตั้งครอบสันหลังคาเหล็กรีดลอน (metal sheet) และครอบจั่ว ๕๕ ม.
๓. ให้ติดตั้งเชิงชายไม้เทียม ขนาด ๑"x๘" รวมทับเชิงชายสำเร็จรูป ๘๐ ม. สีครีม
๔. ให้ติดตั้งฝ้าเพดานยิบซั่มบอร์ดฉาบเรียบ หนา ๙ มม. โครงคร่าวโลหะ ๒๕๖ ตร.ม.
๕. ทาสีฝ้าเพดานด้วยสีน้ำชนิดอะคริลิก สีขาว ทั้งหมด ขนาดพื้นที่ ๒๕๖ ตร.ม.
๖. ติดตั้งดวงโคม FL เปลือย ๑-๓๖ w หลอด LED สีขาว ติดตั้งอุปกรณ์ครบชุด ทั้งหมด ๑๖ จุด
๗. ติดตั้งสายไฟ THW ๒x๒.๕ Sq.mm. เชื่อมต่อกับดวงโคม ๑๖ จุด
๘. ติดตั้งสวิตช์เดี่ยว ขนาด ๑๕ A-๒๕๐V จำนวน ๖ ชุด

๓. รายการงานอื่นๆ

๑. เมื่อแล้วเสร็จงานให้ทำความสะอาดบริเวณที่ซ่อมแซมให้เรียบร้อย

รายการปริมาณงานและราคา									
งานปรับปรุง/ซ่อมแซม		โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จำนวน ๑ แห่ง							
สถานที่สถานที่ก่อสร้าง		สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ		จังหวัด		บึงกาฬ			
ประมาณราคาโดย		คณะกรรมการกำหนดราคากลาง							
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
๑	งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ								
๑.๑	งานสถาปัตยกรรม								
	๑) งานหลังคา								
	- งานรื้อกระเบื้องหลังคา	๓๓๖.๐๐	ตร.ม.			๒๐.๐๐	๖,๗๒๐.๐๐	๖,๗๒๐.๐๐	
	- งานติดตั้งหลังคาเหล็กรีดลอน (metal sheet) หนาไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ มม.	๓๓๖.๐๐	ตร.ม.	๒๕๐.๐๐	๘๔,๐๐๐.๐๐	๗๐.๐๐	๒๓,๕๒๐.๐๐	๑๐๗,๕๒๐.๐๐	
	สีหลังคากระเบื้องหลัง (ติดตั้งแทนที่กระเบื้องเดิม)								
	- งานติดตั้งครอบสันหลังคาเหล็กรีดลอน (metal sheet) และครอบจั่ว	๕๕.๐๐	ม.	๒๖๐.๐๐	๑๔,๓๐๐.๐๐	๕๐.๐๐	๒,๗๕๐.๐๐	๑๗,๐๕๐.๐๐	
	- งานติดตั้งเชิงชายไม้เทียม ขนาด ๑"x๘" รวมทับเชิงชายสำเร็จรูป	๘๐.๐๐	ม.	๙๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๗๓.๐๐	๕,๘๔๐.๐๐	๑๓,๐๔๐.๐๐	
	๒) งานฝ้าเพดาน								
	- งานรื้อฝ้าเพดานเดิม	๒๕๖.๐๐	ตร.ม.			๒๐.๐๐	๕,๑๒๐.๐๐	๕,๑๒๐.๐๐	
	- งานติดตั้งฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ดฉาบเรียบ หนา ๙ มม. โครงคร่าวโลหะ	๒๕๖.๐๐	ตร.ม.	๒๙๘.๐๐	๗๖,๒๘๘.๐๐	๗๕.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๙๕,๔๘๘.๐๐	
	- งานทาสีฝ้าเพดาน	๒๕๖.๐๐	ตร.ม.	๓๖.๐๐	๙,๒๑๖.๐๐	๓๐.๐๐	๗,๖๘๐.๐๐	๑๖,๘๙๖.๐๐	

รายการปริมาณงานและราคา									
งานปรับปรุง/ซ่อมแซม		โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ ตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จำนวน ๑ แห่ง							
สถานที่สถานที่ก่อสร้าง		สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบึงกาฬ			จังหวัด		บึงกาฬ		
ประมาณราคาโดย		คณะกรรมการกำหนดราคากลาง							
ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		
๑.๒	งานระบบไฟฟ้าแสงสว่าง								
	- ดวงโคม FL เปลือย ๑-๓๖ w หลอด LED ติดตั้งอุปกรณ์ครบชุด	๑๖.๐๐	ชุด	๕๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๑๓๕.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๑๐,๑๖๐.๐๐	
	- งานติดตั้งสายไฟ THW ๒x๒.๕ Sq.mm. เชื่อมต่อกับดวงโคม	๑๐๕.๐๐	ม.	๑๒.๐๐	๑,๒๖๐.๐๐	๗.๐๐	๗๓๕.๐๐	๑,๙๙๕.๐๐	
	- สวิตซ์เดี่ยว ขนาด ๑๕ A-๒๕๐V	๖.๐๐	ชุด	๙๕.๐๐	๕๗๐.๐๐	๘๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๑,๐๕๐.๐๐	
	รวมราคางานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดบึงกาฬ				๒๐๐,๘๓๔.๐๐		๗๔,๒๐๕.๐๐	๒๗๕,๐๓๙.๐๐	

