

คำนำ

คู่มือการเงินและบัญชีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดนครสวรรค์ ที่จะต้องดำเนินการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องดังนั้นคู่มือเล่มนี้จึงเป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครสวรรค์ ได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเนื้อหาภายในเล่มนี้ได้รวบรวมข้อมูลรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินไว้อย่างครบถ้วน

สำนักงานสกร.ประจำจังหวัดนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเงินเล่มนี้จะให้ข้อมูลและรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
แผนผังการจัดส่งเอกสาร	2
บทที่ 2 รูปแบบและวิธีการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง	3
ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	5
แบบฟอร์มการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง (พต. 1 - 22)	6
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ	7
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายทักษะชีวิต และพัฒนาสังคม	8
แบบฟอร์มเบิกจ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง	9
บทที่ 3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	38
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	41
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	42
แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	43
บทที่ 4 การเบิกค่าสาธารณูปโภค	55
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	56
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค	57
แบบฟอร์มเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	58
บทที่ 5 การยืมเงิน	62
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	62
เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน	62
แบบฟอร์มการยืมเงิน	63
บทที่ 6 คู่มือปฏิบัติงาน	68

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา

การส่งเสริมการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคมและสติปัญญา เป็นคนดีมีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและ ตระหนักในความสำคัญของชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติรู้จักความพอเพียง มี เหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมี สำนึกในความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติมีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทย และสังคมโลกได้อย่างเหมาะสม กับเพื่อให้บุคคลมีทักษะการเรียนรู้ทักษะ อาชีพ และทักษะชีวิต ที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก และมีโอกาสพัฒนาหรือเพิ่มพูนทักษะของ ตนให้สูงขึ้นหรือ

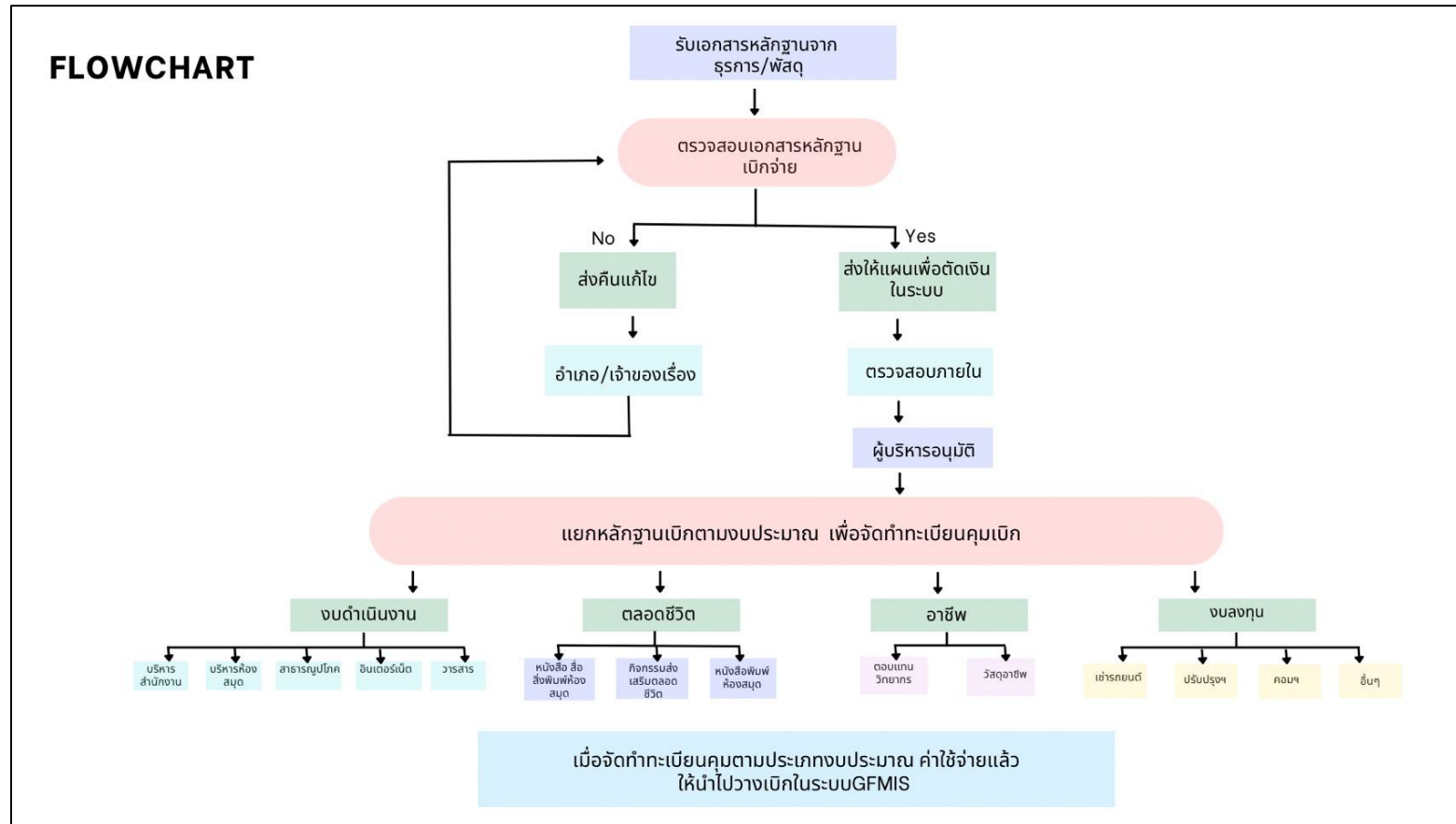
ปรับเปลี่ยนทักษะของตนตามความถนัดหรือความจำเป็น ดังนั้น สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทุกรูปแบบของสถานศึกษาในสังกัด ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการด้านการเงิน เป็นส่วนสำคัญยิ่งส่วนหนึ่ง เพราะ “เงิน” เป็นปัจจัยที่จะนำไปจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของการส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนั้น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารการเงิน ทั้งนี้ การ ส่งเสริม การเรียนรู้ได้มีการพัฒนา ปรับปรุง อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ และ สิ่งแวดล้อมที่ เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว จึงทำให้ระบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมการส่งเสริม การเรียนรู้ต้องมีการ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่มีการพัฒนาด้วย นอกจากนี้การบริหารการเงินเป็นการ บริหารที่มีความยืดหยุ่น น้อยมาก เพราะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีความ ผิดพลาดจะเกิดความ เสียหายต่อทางราชการซึ่งได้แก่สถานศึกษาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดนครสวรรค์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น จึง ได้มี การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเห็นควรจัดทำคู่มือการ เบิกจ่ายของ สถานศึกษาในสังกัดขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานเดียวกัน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่ ราชการกำหนด
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์วิธีการเบิกจ่าย ที่ราชการกำหนด
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้เป็นแบบฟอร์มในการเบิกจ่ายไปในทิศทางเดียวกัน ง่ายต่อการ ตรวจสอบ



รูปภาพจาก: ศรีนยา ชมพูพันธ์

บทที่ 2

การเบิกจ่ายการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

หมายถึง การที่บุคคลเรียนรู้หรือฝึกฝนอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะ เจตคติและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการของตนเองในการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน

การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง เป็นการจัดการเรียนรู้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนทั่วไป ทุกกลุ่มวัยได้รับการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการด้านการพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคม และชุมชนตามหลักปรัชญาคิดเป็น และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน รูปแบบการจัดมี 2 กรณี

ประเภทงบประมาณ	รูปแบบการจัด <u>กรณีที่ 1</u>	กลุ่มเป้าหมาย	รายการเบิกจ่าย
<u>งบรายจ่ายอื่น</u> การจัดการเรียนรู้เพื่อการ พัฒนาตนเอง	ฝึกอบรมประชาชน จำนวน 5 ชั่วโมง	ผู้เรียน 6 คน	1. ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกิน 200 บาท/ชม. 2. ค่าวัสดุ จำนวน 1,000 บาท 3. ค่าอาหารกลางวัน มื้อละไม่เกิน 70 บาท/มื้อ 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 35 บาท/มื้อ
<u>งบรายจ่ายอื่น</u> การจัดการเรียนรู้เพื่อการ พัฒนาตนเอง	ฝึกอบรมประชาชน จำนวน 10 ชั่วโมง	ผู้เรียน 15 คน	1. ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกิน 200 บาท/ชม. 2. ค่าวัสดุ จำนวน 4,500 บาท 3. ค่าอาหารกลางวัน มื้อละไม่เกิน 70 บาท/มื้อ 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 35 บาท/มื้อ

หมายเหตุ : ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-4 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน

กำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชนให้แก่ผู้เรียน ในการฝึกอบรม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าอาหารไม่กินมือละ 120 บาท/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 35 บาท/คน
- ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท
- ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน ให้เปิดเท่าที่จ่ายจริง แห่งจะไม่เกิน 1000 บาท
- ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้

พิจารณา

สถานที่ไม่เรียกค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก

- ค่าเช่ารถยนต์พาหนะหรือค่าจ้างพาหนะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ทั้งนี้ ขอให้ค่าเป็นการด้วยความโปร่งใส สุจริต คือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว รวมทั้งคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	รายการ	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
1	การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ จากกรมส่งเสริมการเรียนรู้	5 วันทำการ	หลังจากที่ได้รับจัดสรร หรือได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณ
2	การส่งขอความเห็นชอบโครงการ	7 วันทำการ	หลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัด
3	การอนุมัติเห็นชอบโครงการ	5 วันทำการ	นับจากวันที่ลงรับหนังสือ
4	การยืมเงินงบประมาณ	5 วันทำการ	หลังจากที่ได้รับการเห็นชอบโครงการ
5	ธุรการรับหนังสือ	2 วันทำการ	
6	การเบิกจ่ายในการจัดโครงการหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จ	3 – 5 วันทำการ	เรื่องเบิกจ่ายจากสถานศึกษา
7	ตัดเงินงบประมาณในระบบ E - Budget จากสถานศึกษา ให้ดำเนินการตัดเงินและส่งเบิกภายใน 5 วันทำการ หลังจากตัดเงิน จากสถานศึกษาแล้ว	5 วันทำการ	หลังจาก 5 วันทำการ ถ้าเรื่องยังไม่ถึงจังหวัด จะไม่รับผิดชอบ ในส่วนที่ตัดเงินงบประมาณมาก่อน ลูกบอลสีเหลือง = เรื่องเบิกอยู่ที่สถานศึกษา
8	การตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	3 วันทำการ	งานพัสดุ งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ลูกบอลสีน้ำเงิน = ผ่านการเงิน พัสดุตรวจ ผ่านแผนตรวจรับเอกสาร
9	เอกสารที่ส่งไปแก้ไข	5 วันทำการ	หลังจาก 5 วันทำการ ถ้าเรื่องยังไม่ถึงจังหวัดจะไม่รับผิดชอบ ในส่วนที่เบิกจ่าย ลูกบอลกระพริบ = ผ่านการเงิน พัสดุตรวจสอบและให้มีการแก้ไข
10	เบิกจ่ายงบประมาณ	10 วันทำการ	ภายในวันที่ 10 20 และ วันที่ 30 ของทุกเดือน ลูกบอลสีเขียว = ทำการเบิกจ่ายเงินแล้ว
11	ติดตามใบเสร็จ	15 วัน	สถานศึกษาติดตามนำส่งจังหวัด

แบบฟอร์มการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง (พต. 1 - 22)

แบบ พต.	รายชื่อแบบฟอร์ม
แบบ พต. 1	แบบสำรวจความต้องการการจัดการเรียนรู้สำหรับประชาชน
แบบ พต. 2	ใบสมัครผู้เรียนหลักสูตรการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
แบบ พต. 3	หลักสูตรฝึกอบรม
แบบ พต. 4	หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร
แบบ พต. 5	แบบเขียนโครงการฝึกอบรม/ ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรมโครงการ
แบบ พต. 6	บันทึกขออนุมัติโครงการ
แบบ พต. 7	บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร
แบบ พต. 8	บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม
แบบ พต. 9	บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ บัญชีลงเวลาของวิทยากร
แบบ พต. 10	แบบประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมคำอธิบาย
แบบ พต. 11	บันทึกการนิเทศการฝึกอบรม
แบบ พต. 12	แบบประเมินความพึงพอใจ
แบบ พต. 13	แบบรายงานผลการฝึกอบรม
แบบ พต. 14	ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม
แบบ พต. 15	หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
แบบ พต. 16	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ
แบบ พต. 17	สรุปงบทหน้าการเบิกเงิน
แบบ พต. 18	ใบสำคัญรับเงิน
แบบ พต. 19	ใบสำคัญรับเงิน 2 ใบ/ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB 1 ใบ
แบบ พต. 20	แบบติดตามผู้ผ่านการอบรม
แบบ พต. 21	ประกาศ สกร.ระดับอำเภอ เรื่อง สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้รายบุคคล
แบบ พต. 22	ข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือการจัดการเรียนรู้รายบุคคล
แบบ พต. 1 - 22 (Microsoft Word)	(bit.ly/40DFrO5) 

ตารางแสดงการใช้แบบ พ.ต. 1-22 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ

แบบ พ.ต.	รายการ	ส่ง ผู้รับผิดชอบ งาน พ.ต.	ส่งเบิก การเงิน บัญชี	เก็บไว้ ที่ อำเภอ
แบบขอ เปิดกลุ่ม				
1	แบบสำรวจความต้องการจัดการเรียนรู้สำหรับประชาชน			✓
2	ใบสมัครผู้เรียนหลักสูตรการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง			✓
3	หลักสูตรฝึกอบรม		✓	
5	แบบเขียนโครงการฝึกอบรม + กำหนดการจัดอบรม โครงการ		✓	
6	บันทึกขออนุมัติโครงการ		✓	
7	บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร		✓	
8	บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม		✓	
9	หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร		✓	
แบบขอ ปิดกลุ่ม				
15	หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณ		✓	
16	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ		✓	
17	ใบสำคัญรับเงิน		✓	
18	ใบสำคัญรับเงิน 2 ใบ/ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB 1 ใบ + บัญชีธนาคาร + บัตรประชาชน		✓	
4	บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม		✓	
19	บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ บัญชีลงเวลาของ วิทยากร		✓	
	แผนการจัดการเรียนรู้ + กำหนดการจัดการเรียนรู้			✓
11	บันทึกการนิเทศการฝึกอบรม		✓	
20	แบบประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมคำอธิบาย		✓	
	ทะเบียนผู้จบหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการประกอบอาชีพ และพัฒนาอาชีพ	✓	✓	
12	แบบประเมินความพึงพอใจ			✓
13	แบบรายงานผลการฝึกอบรม	✓	✓	
	รูปภาพกิจกรรม		✓	

14	ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม			✓
21	แบบติดตามผู้ผ่านการอบรม		✓	✓
23	ประกาศ สกร.ระดับอำเภอ เรื่อง สถานประกอบการ/แหล่ง เรียนรู้/ภูมิปัญญา ที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้รายบุคคล			(ถ้ามี)
22	ข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือการจัดการเรียนรู้รายบุคคล			(ถ้ามี)
	แผนที่		✓	

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน (การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง)

หลักฐานการเบิกจ่ายและการเรียงเอกสารการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน

1. หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ (แบบ พต.15)
2. สรุบบหน้าการเบิกเงิน (แบบ พต.17)
3. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB (แบบ พต.19)
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
5. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ (แบบ พต.16)
6. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ พต.18)
7. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
8. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ พต.19)
9. สำเนาบัตรประชาชน (ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
10. แบบรายงานผลการฝึกอบรม (แบบ พต.13)
11. ภาพการจัดกิจกรรม
12. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แบบ พต.9)
13. บัญชีลงเวลาของวิทยากร (แบบ พต.9)
14. หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (แบบ พต.4)
15. บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม (แบบ พต.7)
16. หลักสูตรฝึกอบรม (แบบพต.3)
17. รายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม (แบบ พต.8)
18. บันทึกขออนุมัติโครงการ (แบบ พต.6)



แบบ พต.15

ศธ 0210...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เรื่อง ส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
 2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
 ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณ งบ ซึ่งได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
 หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ.....ระหว่างวันที่.....

โดยมีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน และมี.....เป็นวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่า เป็นเงินบาท
2. ค่า เป็นเงินบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี.....แผนงาน.....งบ.....

ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่.....ประจำปี
 งบประมาณ.....และมีงบประมาณสำหรับกิจกรรมที่ขอเบิกเพียงพอ

ทั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 งบประมาณเรียบร้อยแล้ว และขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบการใช้จ่ายในรายการที่เบิกมานี้ ถูกต้องตามระเบียบ
 ที่เกี่ยวข้องทุกประการโดยได้เก็บรวบรวมสำเนาหลักฐานทั้งหมดไว้อย่างเป็นระบบพร้อมให้ตรวจสอบได้ทันที
 และมีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเบิกเงินจากงบประมาณต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

กลุ่ม

โทร

สรุบบหน้าการเบิกเงิน

โครงการ.....

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รายการ	รวมเป็นเงิน	หมายเลข บัญชีธนาคาร
รวมเป็นเงิน ตัวอักษร(.....)					

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

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

สังกัด สกร.ระดับอำเภอ

..... สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

ขอรับเงินผ่านระบบKTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อ
เป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

และเมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์โอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online แล้ว
ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....โทร.....

ที่ ศธ 07105...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินการจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง หลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์ ให้ความเห็นชอบศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง หลักสูตร..... ตามหนังสือ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ศธ 07105/..... ลงวันที่..... และตามบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ที่ ศธ 07105...../..... ลงวันที่.....อนุมัติให้จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง หลักสูตร.....ระหว่างวันที่..... ณ..... มีกลุ่มเป้าหมายจำนวน.....คน โดยเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี.....แผนงาน.....

ข้อเท็จจริง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง หลักสูตร.....เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

- เบิกค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงินบาท
 - เบิกค่าอาหาร เป็นเงินบาท
 - เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงินบาท
 - อื่นๆ เป็นเงินบาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (-.....-)

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน (ข้อ8,11 และข้อ14) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/23357 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอทำความตกลงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง, หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07005/9168 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง, ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2567 เรื่อง แนวทางการจัดส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา งานการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ได้ตรวจหลักฐานถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติ
2. ลงนามในหนังสือส่ง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ผู้รับผิดชอบงาน

<p>เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>จึงเห็นควรอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ข้อคิดเห็นผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	--

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ส่วนราชการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ส่วนราชการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินเป็นค่าใช้จ่ายจากโครงการ		
หลักสูตร/เรื่อง		
ศกร.ระดับตำบล.....อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....		
จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท		
ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
- เป็นค่าอาหาร สำหรับผู้ร่วมอบรม จำนวนคนๆละ.....มี้อๆละ.....บาท		
เป็นเงิน		
- เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมอบรม จำนวนคนๆละ.....		
มี้อๆละ.....บาท		
เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน (.บาทถ้วน)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ติดใบเสร็จรับเงิน

(กรณีที่จ่ายเงินสด)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ขอ

รับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จรับเงินข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

9. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

กลุ่มเป้าหมาย / เพศ	ผู้นำชุมชน		ทหารกองประจำการ		แรงงานไทย		แรงงานต่างด้าว		เกษตรกร		อสม.		กลุ่มสตรี		ผู้ต้องขัง		อื่นๆ		รวม		รวมทั้งสิ้น	
	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		อนุ ประถม		ปริญญาตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		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)
- แก้ปัญหาในการดำรงชีวิตคน
- มีทักษะ คน
- สร้างมูลค่าเพิ่ม คน
- ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น.....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 บาทคน
- รายได้ระหว่าง 10,000 – 15,000 บาทคน
- รายได้ระหว่าง 15,001 – 30,000 บาทคน
- รายได้ระหว่าง 30,001 บาทขึ้นไป..... คน

- 3 -

12. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

12.1 ปัญหา อุปสรรค

 ไม่มี มี (โปรดระบุ).....

12.2 ข้อเสนอแนะ

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

ข้อคิดเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....
.....(ลงชื่อ) ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

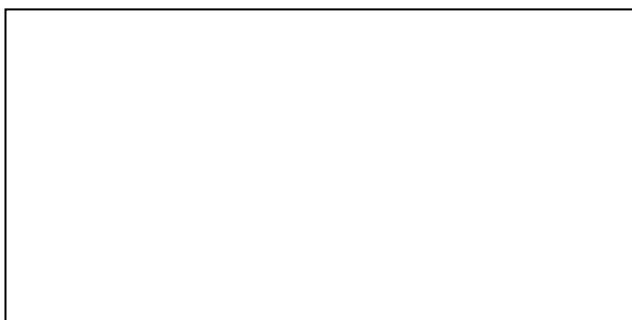
ภาพการจัดกิจกรรมโครงการ.....

หลักสูตร.....

วันที่

สถานที่

1. วิทยากรอธิบายวิธีและขั้นตอนการสอนหลักสูตร.....



2. ผู้เรียนลงมือปฏิบัติการเรียนหลักสูตร.....



3. ผลสัมฤทธิ์การเรียนหลักสูตร.....



(ลงชื่อ) วิทยากร
(.....)

วันที่.....

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

วันที่.....

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

โครงการ/หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง จำนวนผู้เรียนคน
 ระหว่างวันที่ จำนวน ชั่วโมง น. ถึงเวลาน.
 ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน..... วัน จำนวน..... ชั่วโมง

(ลงชื่อ)

ผู้รับผิดชอบ.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

หนังสือเชิญวิทยากร



ที่ ศธ/.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ.....

ให้แก่..... จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี

จึงขอเชิญท่าน เป็นวิทยากรให้ความรู้ เรื่อง..... ระหว่างวันที่.....เดือน

พ.ศ..... เวลา.....น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทร. โทรสาร.....

www.....

หมายเหตุ หน่วยจัดเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

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

แนะนำเป็นวิทยากรแทน

รายละเอียดอาหาร

- อาหารธรรมดา อาหารอิสลาม

(ลงชื่อ)ผู้แจ้งข้อมูล
 (.....)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์มือถือ.....

หมายเหตุ

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



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรหลักสูตรการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ตำบล.....ดำเนินการจัดการเรียนรู้
เพื่อพัฒนาตนเอง โครงการ/หลักสูตร.....ชั่วโมงให้กับประชาชนใน
ชุมชนและประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....สถานที่จัด
.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่
.....เรียนวัน.....วัน.....เว้นวัน.....
ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....เรียนวันละ.....ชั่วโมง จำนวนวันที่เปิดสอน.....วัน มีผู้เรียน
จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

อาศัยระเบียบตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/23357 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม
2567 เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง, หนังสือกรม
ส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07005/9168 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อ
พัฒนาตนเอง, ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2567 เรื่อง แนวทางการจัดส่งเสริมและ
สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
จึงแต่งตั้งให้

นาย/นาง/นางสาว.....เป็นวิทยากร
โดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



แบบบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร

แบบ พ.ต. 7

บันทึกข้อความ

ใช้แบบเบิกกรณี (เบิกอาชีพ)

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่/.....

วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ กลุ่ม.....งาน.....ได้อนุมัติ

โครงการ.....เพื่อการพัฒนาตนเอง การฝึกอบรม การฝึกอาชีพ การเรียนรู้

รายบุคคล หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชน สถานที่จัด

ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....จำนวน.....ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็น ชาย.....คน หญิง.....คน

รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี.....เป็นวิทยากร โดยขอใช้เงินงบประมาณปี

.....ประเภทงบ.....ภายในวงเงิน.....บาท

(.....) รายละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ ขออนุมัติจัดฝึกอบรมภายใต้หลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมี

รายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.....จำนวน.....บาท

2.....จำนวน.....บาท

3.....จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

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

ความเป็นมา

หลักการของหลักสูตร

จุดมุ่งหมาย

เป้าหมาย

ระยะเวลา

โครงสร้างหลักสูตร

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

สื่อการเรียนรู้

1.
2.

การวัดผลประเมินผล

1.
2.

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....

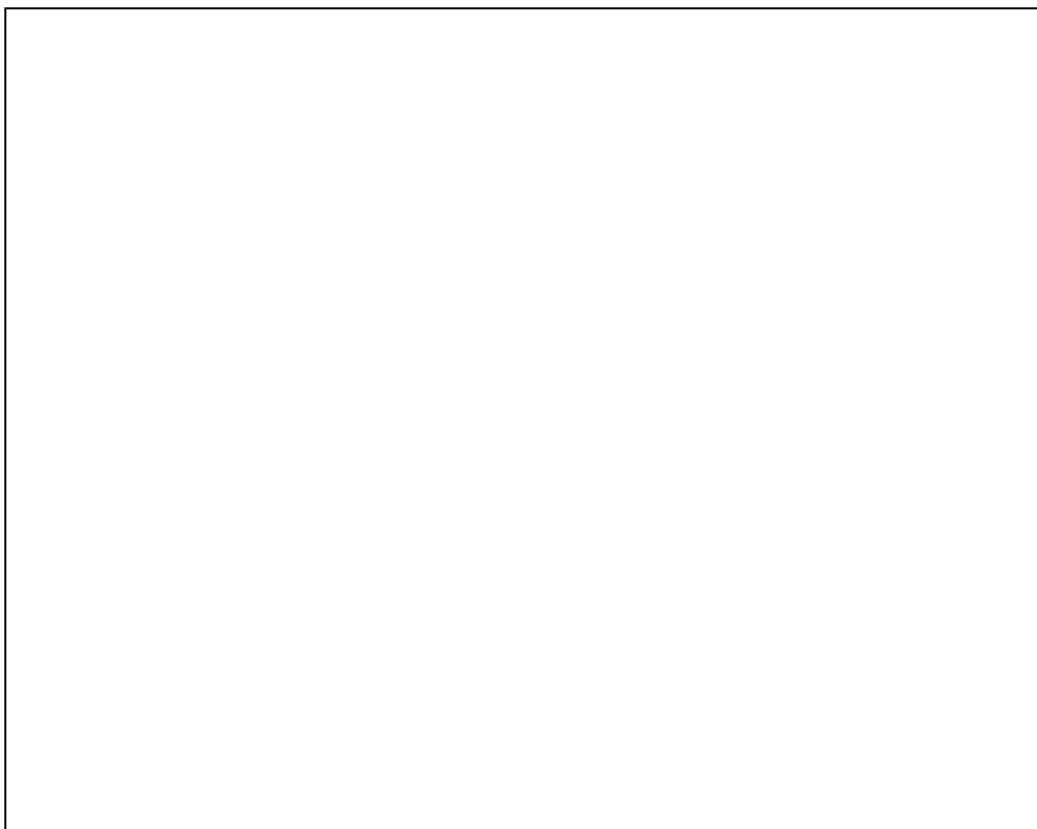
.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แผนที่ สถานที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

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

(หรืออาจใช้จากแผนที่ google map)



แบบบันทึกขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่/.....

วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย กลุ่ม..... งาน..... มีความประสงค์ ขออนุมัติโครงการ

.....เพื่อการพัฒนาตนเอง

 การฝึกอบรม การฝึกอาชีพ การเรียนรู้รายบุคคล หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง

ให้กับประชาชน สถานที่จัด ณ..... บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... ถึง..... จำนวน..... ชั่วโมง มีผู้เรียน

จำแนกเป็น ชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ

โดยมี..... เป็นวิทยากร โดยขอใช้เงินงบประมาณปี

ประเภทงบ..... ภายในวงเงินบาท (.....)

รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติโครงการ ณ โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน บาท
(.....)

2. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับใช้ในโครงการฯ ภายในวงเงิน
..... บาท (.....)

3. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

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

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

(กิจกรรมหลักใดมีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อหน่วยงานและ สถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

7. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ

(ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดฝึกอบรม

7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

7.2 ค่าวัสดุฝึกอบรม

7.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ

7.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ

7.5 ค่าบริหารจัดการ (โปรดระบุ.....)

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

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

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ)
10. เครือข่าย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ)
11. โครงการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี))
12. ผลลัพธ์ (Out come) (ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output) ที่มี ต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม)
13. ดัชนีตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
 - 13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการ

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ(ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

-ตัวอย่าง-

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

.....

ณ (สถานที่จัดอบรม).....

วันที่ 1

08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน

09.00 - 10.30 น. ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม

10.45 - 12.00 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

11.00 - 11.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.00 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

14.00 - 14.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

14.20 - 16.30 น. เรื่อง.....

วิธีการ.....

โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

วันที่ 2 - 3

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

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

11.00 - 11.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.00 น. ดำเนินการต่อเนื่อง

14.00 - 14.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

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

หมายเหตุ รูปแบบกำหนดการหน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

สำเนาเห็นชอบโครงการ
แผนงาน (ใบขว่าง)

บทที่ 3

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

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

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

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

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

วิธีการนับเวลาเพื่อนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (มาตรา16)

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับเวลา 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเวลาเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาเกิน 12 ชั่วโมง ขึ้นไปนับเวลาเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ถือเป็นครึ่งวัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

อัตราค่าที่พัก

กรณีต้องพักแรม สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริง ภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

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

ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่การพักแรมในยานพาหนะการพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้เช่น บ้านพักรับรอง

ค่าที่พักจ่ายจริงต่อวัน

ประเภท	ระดับ	พักเดี่ยว(บาท/วัน/คน)	พักคู่(บาท/วัน/คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ต้น	1500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น, สูง	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

อัตราค่าพาหนะ

เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทาง รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุกค่าคนหาบ หามสิ่งของการเดินทางโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ตามพาหนะที่ใช้เดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกล รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางแน่นอน มีอัตราโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงินหรือกากตัวประกอบการเบิกจ่าย

ผู้มีสิทธิเบิกค่ายานพาหนะรถไฟ (รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1) ได้แก่

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

นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น เบิกได้ไม่เกินชั้น 2

พาหนะเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (boarding pass)
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิขึ้นเครื่อง หากมีความจำเป็นเร่งด่วน นั่งชั้นประหยัดได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ส่วนกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน โดยให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือกากตัวเครื่องบินประกอบการเบิกจ่ายได้

พาหนะรับจ้าง

พาหนะรับจ้าง เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักเกณฑ์

1. การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง

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

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- หนังสือสำนักงาน กศน.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/5067 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556 เรื่อง ข้อความเข้าใจหลักการและแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือบันทึกข้อความสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.5/3279 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2556 เรื่อง มาตรการประหยัสดงประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา

การจัดเรียงเอกสารค่าเดินทางไปราชการ

- 1.หนังสือนำส่ง
- 2.งบหน้าค่าเดินทางไปราชการ
- 3.บันทึกอนุมัติเบิกเงินฯ/ จ. //ตัวจริงเท่านั้น//
- 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ จ.
- 5.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ //ไปมากกว่า1คน
- 6.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 7.แผนที่การเดินทาง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- 8.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ จ.
- 9.ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง...../ จ.
- 10.แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- 11.หน้าบัญชีธนาคาร

ถ้ามีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร เบี้ยเลี้ยง แม้จะมี นส มาจากกรม
(กรณีจัดประชุม -บันทึกขออนุมัติจัดประชุม))



ที่ ศธ 0210.38...../.....

กศน.อำเภอ.....

ที่อยู่.....

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ขอส่งหลักฐาน

การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงาน :

งบ.....ค่า.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

..... (บอกรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ วันเวลา

สถานที่).....เป็นเงิน.....บาท (.....)

โดยศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องและอนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้วตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทร.....โทรสาร.....

www.....

สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

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

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		(.....)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ไทร.....
ที่ ศธ 0210.38 / **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่องเดิม ตามที่ มอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....

และคณะ เดินทางไปร่วม.....(กิจกรรม/โครงการ ระบุ วัน เวลา สถานที่)..... นั้น

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทน

ข้อเท็จจริง บัดนี้..... ตำแหน่ง..... **และคณะ**

ได้เข้าร่วม.....(กิจกรรม/โครงการ ระบุ วัน เวลา สถานที่)..... เรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวนเงิน.....บาท (.....)มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง.....จำนวนเงิน.....บาท

- ค่าที่พัก.....จำนวนเงิน.....บาท

- ค่าพาหนะ.....จำนวนเงิน.....บาท

โดยขอเบิกเงินงบประมาณประจำปี..... แผนงาน :งบ

.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้แก่บุคลากร/

เจ้าหน้าที่ จำนวน..... ราย รายละเอียดดังแนบ

ข้อเสนอแนะ ๑. เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการ () ทราบ () อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....
--	--

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
ตามคำสั่ง / บันทึกที่..... ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทาง
จาก 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
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

บาทจำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

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

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

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... จังหวัดนครสวรรค์ แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ -นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(-กรณี ไปราชการคนเดียวไม่ต้องแนบ)

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

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

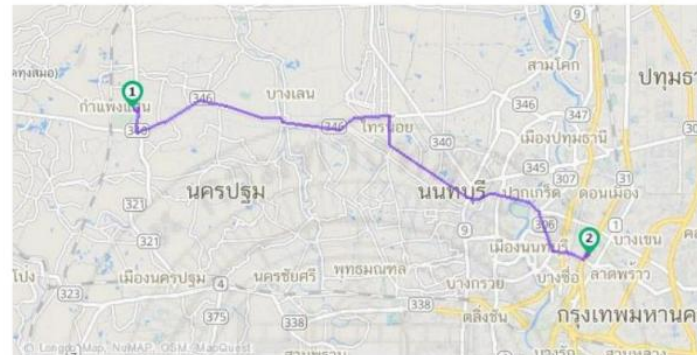
หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

แผนที่การเดินทาง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก คณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ต.กำแพงแสน อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม 73140 ถึง
อาคารบุญอินทร์มพรีย์ (คณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) 50 งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900



เงื่อนไข ถนนหลัก (เส้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 12 นาที ระยะทาง 84.40 กิโลเมตร

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน

กิโลเมตร/ลิตร

ราคาน้ำมันที่ใช้

บาท/ลิตร

หมายเหตุ

จุดเริ่มต้น :

จุดหมายปลายทาง :

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

-หน้าบัญชีธนาคาร -



บันทึกข้อความ

ผู้ว่าราชการฯ ศูนย์การศึกษาเอกชนกระบะบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.....
 ท ศธ ๐๒๑๐.๓๘ / วนท

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาเอกชนกระบะบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่องเดิม

ข้อกฎหมาย การขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้ว่าการสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่องการมอบอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยปฏิบัติราชการแทนข้อ 9

ข้อเท็จจริง

ข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....
 เดินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่.....เดินทางโดย () รถประจำทาง () รถยนต์ส่วนบุคคล
 หมายเลขทะเบียน..... () รถยนต์ทางราชการ ทบ.....() โดยเครื่องบินและเบิกค่าใช้จ่าย
 จากเงินงบประมาณ แผนงาน :.....งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง -

บทที่ 4 การเบิกค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณานัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ยกกร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ หรือโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
6. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
5. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ได้แก่ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

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

***หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของเดือนสิงหาคม - กันยายน พ.ศ.2555 ให้ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่รัฐวิสาหกิจกำหนดว่า “กรณีค่าสาธารณูปโภคในระยะสองเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม-กันยายน) ซึ่งส่วนราชการชำระหนี้ไม่ทันในปีงบประมาณนั้น เนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากรัฐวิสาหกิจที่ขายบริการ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปีใหม่ได้โดยถือเป็น**

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ตามหนังสือเลขอาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/11143 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2546 และหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 07

11/13289 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2546*

**ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายการค่า
สาธารณูปโภค**

1. กรณีการจัดซื้อน้ำประปาเป็นครั้งคราวไม่ว่าจะเป็นการใช้เพื่ออุปโภคบริโภคหรือใช้เพื่อการอื่นใดให้
จัดเป็นรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ

2. กรณีการจัดซื้อน้ำประปาในการอุปโภคบริโภคจำเป็นต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจากหน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานภาคเอกชนให้จัดเป็นรายจ่ายงบดำเนินงานลักษณะค่าสาธารณูปโภค

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

การเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่า
ใช้บริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ
และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา
ดังนี้

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอันดับ ครูผู้ช่วย คศ.1 , คศ.2, และคศ.3	ไม่เกินอัตราคนละ 1,000.-บาทต่อรอบเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ.4	ไม่เกินอัตราคนละ 2,000.-บาทต่อรอบเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ.5 ขึ้นไป	ไม่เกินอัตราคนละ 4,000.-บาทต่อรอบเดือน

กรณีค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้ส่วนราชการดำเนินการเก็บเงินส่วนที่
เกินวงเงินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

หนังสือ/ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว26 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553

การจัดเรียงเอกสารค่าสาธารณูปโภค

1. หนังสือคำสั่ง
2. งบหน้าค่าสาธารณูปโภค
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ
4. ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จ
5. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร / พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ - กรณีจ่ายตรงเป็นใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา (การประปาส่วนภูมิภาคเท่านั้น) ค่าโทรศัพท์ (TOT) ค่าบริการอินเทอร์เน็ต (TOT)

- กรณีค่าอินเทอร์เน็ต 3BB ให้ทางอำเภอสำรองจ่ายแล้วนำบิลเงินสดมาตั้งเบิก
- ตามข้อ 5, 6 ให้แนบกรณีเป็นบิลเงินสด / ใบเสร็จ (สำรองจ่าย)



ที่ ศธ /.....

อำเภอ.....

กศน.

ที่อยู่.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้

ดำเนินการ ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ค่าสาธารณูปโภค จากเงินงบประมาณ..... แผนงาน

.....

.....งบ..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

โดยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่ม.....

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail :

สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
 งบ.....

ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน		บาท	

ตัวอักษร (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....โทร:.....
 ที่.....ศธ-0210:38...../.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เรื่องเดิม งานการเงิน ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่าสาธารณูปโภค ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของ
 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้ ค่าไฟฟ้า/
 ค่าน้ำประปา/ค่าโทรศัพท์/ค่าอินเทอร์เน็ต กศน.อำเภอ.....ประจำเดือน.....
 จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลง
 วันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
 ตามอัธยาศัยอำเภอ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติ
 ราชการแทน

ข้อเท็จจริง งานการเงิน มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค จากเงิน
 งบประมาณ.....แผนงาน:.....
 งบ..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อเสนอแนะ 1. เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นเงินทั้งสิ้น.....
 บาท(.....)

2. ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการ () ทราบ () อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ
---	--

****ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค****

บทที่ 5 การยืมเงิน

เงินยืม หมายความว่าเงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะยืมจากเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใด อันจะพึงได้รับจากทางราชการ ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ยืมเพื่อใช้ในราชการ
2. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
3. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
4. การยืมเงินไปราชการ ผู้ยืม คือผู้ไปราชการเท่านั้น

ข้อตกลงและแนวปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน สกร.จังหวัดนครสวรรค์

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาต้องแสดงความคิดเห็นมอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้ยืม
2. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้พอดี
3. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและการฝึกอบรมประชาชน ให้ยืมได้คือค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าวัสดุให้ยืมได้เฉพาะวัสดุท้องถิ่นและของสดเท่านั้น
5. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับถึงที่พักหรือสถานที่ทำงาน
6. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าโครงการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีผู้ยืม
7. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกลุ่มสนใจและชั้นเรียนวิชาชีพ ไม่สามารถให้ยืมได้นอกจาก ค่าวัสดุที่เป็นวัสดุท้องถิ่นหรือของสดเท่านั้น

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ 2562

เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาแสดงความคิดเห็นให้ผู้ใดเป็นผู้ยืม
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการให้แนบ สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมสำเนาเรื่อง เดิมและผู้ยืมรับรองสำเนาทุกหน้า
5. กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการแนบสำเนาโครงการพร้อมกำหนดการและผู้ยืมรับรองสำเนาทุกหน้า



ที่ ศธ 07052.06/

สกร.ระดับอำเภอตากฟ้า

อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ 6019

มกราคม 2569

เรื่อง ขอยืมเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญาขอยืมเงิน

จำนวน 2 ฉบับ

ใบประมาณการ

จำนวน 1 ฉบับ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอตากฟ้า จะดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน ในวันที่ ๒๙ มกราคม 2569 มีความประสงค์ขอยืมเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 256๙ แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ ผลผลิตผู้รับบริการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง งบดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาสังคมชุมชน เป็นเงิน 9,100.- บาท (-เก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-) จากเงินงบประมาณ 2569 ทั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอตากฟ้า มอบให้ นางศุภณัฐ สุขรัตน์ ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ เป็นผู้ยืม ตามเอกสารประกอบ ขอยืมเงินงบประมาณ ดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวราตรี ศรีธรรมมา)

ครู

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอตากฟ้า

กลุ่มงานการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

โทร/โทรสาร ๐-๕๖๒๔-๒๑๖๔

E-mail : takfa_nsw @ nfe.go.th

“เรียนดี มีความสุข”

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... 64 วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์(1)	
ข้าพเจ้า นางศุภณัฐ สุขรัตน์ ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ สังกัด สกร.ระดับอำเภอตากฟ้า จังหวัด นครสวรรค์ มีความประสงค์ขอยืมเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.2569 แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ ผลผลิตผู้รับบริการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง งบดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาสังคมชุมชน () เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน ในวันที่ 29 มกราคม 2569..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 140 คนๆละ 1 มื้อๆ ละ 35 บาท เป็นเงิน 4,900.- บาท 2.ค่าวิทยากร จำนวน 7 คน จำนวน 3 ชั่วโมงๆละ 200X3 = 600 X 7 คน เป็นเงิน 4,200.- บาท. (ตัวอักษร เก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน ..) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,100.-บาท	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 9,100.-...บาท (.....เก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... 9,100.-บาท (.....เก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	
ลายชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... 9,100.-บาท (.....เก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใดกรณีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการ

ยืมเงิน ทดรองราชการ งบประมาณ
 เพื่อ เดินทางไปราชการที่ _____
 จัดฝึกอบรม หลักสูตรโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน

ในระหว่างวันที่ 29 มกราคม 2569 ถึง วันที่ 29 มกราคม 2569 รวม 1 วัน

ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน ๆ ละ _____ เป็นเงิน _____ บาท

1. ค่าเช่าที่พัก

2.1 พักคู่ จำนวน _____ คน จำนวน _____ ห้อง ๆ ละ _____ บาท/วัน จำนวน _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท

2.2 พักเดี่ยว จำนวน _____ คน จำนวน _____ ห้อง ๆ ละ _____ บาท/วัน จำนวน _____ วัน เป็นเงิน _____ บาท

2. ค่าพาหนะ จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท

3. ค่าอาหาร

4.1 วันละ 3 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

4.2 วันละ 2 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

4.3 วันละ 1 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.1 วันละ 1 มื้อ จำนวน _____ 1 วัน จำนวน _____ 140 คน ๆ ละ _____ 35 บาท เป็นเงิน 4,900.- บาท

5.2 วันละ 2 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน ๆ ละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

4. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน _____ 3 ชั่วโมง ๆ ละ _____ 200 บาท จำนวน 7 คน เป็นเงิน 4,200.- บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

6.1 _____ เป็นเงิน _____ บาท

6.2 _____ เป็นเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,100.- บาท

ตัวอักษร (เก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)

ผู้ประมาณการ

(นางสาวราตรี ศรีธรรมมา)

ครู

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอตากฟ้า

ยืมเงินงบประมาณ

อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4,900.บาท ค่าวิทยากร 4,200 บาท

ปรากฏว่าไม่มีผู้รับจ้างเป็นเงินเชื่อ

เอกสารแนบ
สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการ/
สำเนาขออนุญาตไปราชการ พร้อมเรื่องเดิม (ถ่ายเอกสาร)

บทที่ 6
คู่มือปฏิบัติงาน

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
1. การรับเงิน	<p>1. ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการจัดเก็บหรือรับชำระเงินสด หรือ ได้รับเงินสดคืนซึ่งเป็นเงินเหลือจ่าย จากสถานศึกษาที่ยืมเงินงบประมาณจัดโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>2. เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวันจัดทำสรุปรายการรับเงินไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. นำเงินสดที่ได้รับนำเข้าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินสด</p> <p>4. เมื่อนำเงินเข้าธนาคารเรียบร้อยแล้วต้องนำส่งเงินเข้าคลังเพื่อทำเบิกเงินส่งคืนคลัง โดยเข้าไปบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS</p> <p>5. เรียกดูสถานะ การนำส่งข้อมูลอีกครั้งเพื่อเป็นการตรวจสอบว่านำส่งเรียบร้อยแล้วไม่เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>การรับ - จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>ต้องตรวจสอบในงบทดลอง ในบัญชีแยกประเภทพักเงินนำส่ง ว่ามีการนำส่งเงินค้างหรือไม่ ยอดต้องไม่มีค้าง ต้องเป็น 0</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินจากรายการสถานการณ์ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการ มาตรวจสอบว่ามีเงินที่นำส่งเข้าในระบบหรือไม่ โดยทำการกระทบยอดเงินให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>2. การเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p>	<p>1. การเบิกเงินจากคลัง</p> <p>1.1 นำข้อมูลผู้เบิกเงินหรือของเจ้าหน้าที่การค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS</p> <p>1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงิน หรือขอรับชำระหนี้ว่ามีการดำเนินการถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดไว้</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายก่อนจะวางคำขอเบิกเงิน (ขบ 01, ขบ 02) ในระบบ GFMS</p> <p>1.4 รวบรวมหลักฐานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดของเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินของสถานศึกษาเพื่อจัดทำวางคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS</p> <p>1.5 จัดทำขอเบิกเงิน ในระบบ GFMS โดยแยก เป็น 2 ประเภท กรณีจ่ายให้กับหน่วยงานผู้เบิก (ขบ 02) หรือ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงที่ได้ทำหลักผู้ขายในระบบ GFMS ไว้</p>	<p>เพื่อให้มีการจ่ายเงิน โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินโดยตรง ไม่ต้องออกเช็ค</p> <p>เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>เอกสารถ้าไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจจะไม่มีการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นการควบคุมภายใน โดยผู้มีอำนาจจะต้องตรวจสอบอีกครั้งว่าหลักฐานนี้เบิกจ่ายได้</p> <p>ทำให้การจัดทำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ถูกต้อง ในรายละเอียดเกี่ยวกับ จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภทแหล่งของเงิน</p>

แนวทางการปฏิบัติตามภาระงาน

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
3. จัดทำ ทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ	<p>ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม เพื่อให้หลักฐานมีความถูกต้อง ตรวจสอบได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 3. ทะเบียนคุมแสดงยอดคงเหลือตามระบบ GFMIS 4. ทะเบียนคุมใบขอเบิก(ฎีกา) เงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขบ.01, ขบ 02) 5.ทะเบียนคุมการจ่ายเงินในงบประมาณ (สั่งจ่ายเช็ค) 	<p>เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบ และความถูกต้องของเอกสาร</p>

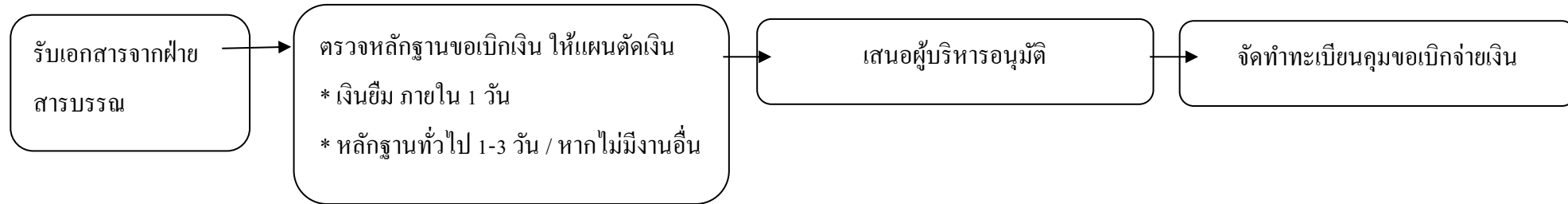
คุณภาพ การจัดทำแผน /ปฏิทินปฏิบัติงานตามภาระงาน

ภาระงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การเบิก – จ่าย เงินยืมงบประมาณ	1.ดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จภายในสิ้นวันที่ได้รับเรื่องจาก ฝ่ายสารบรรณ 2.กำกับติดตามให้สถานศึกษาปฏิบัติตามข้อตกลงในการทำสัญญาขอยืมเงินงบประมาณ คือ ให้ส่ง สัญญาขอยืมเงินล่วงหน้า ก่อน 7 วันทำการ ที่จัดกิจกรรม 3.กำกับติดตามทวงถามกรณีสัญญาให้ครบกำหนดแล้วยังไม่ ดำเนินการส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม 4. การจ่ายเงินยืมงบประมาณ ก่อนวันจัดกิจกรรม 3 วันทำการ เพื่อให้มีการ กศน.อำเภอได้มีการนำ เงินจัดเตรียมกิจกรรม 5. ออกใบรับใบสำคัญกรณีมีการส่งใช้เงินยืม
2. การเบิก – จ่าย หลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ	1.ตรวจหลักฐานขอเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารและเสนอผู้บริหารใน แต่ละวันที่ตรวจเสร็จในแต่ละเรื่อง 2.คัดแยกเอกสารที่ทำการส่งเบิกภายในเวลาที่ตกลง เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงการเบิกจ่ายเงินให้กับ สถานศึกษา คือ จ่ายเงินทุกวันที่10 วันที่20 และวันที่30 3. วางฎีกาขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS และสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินให้เป็นไปตามปฏิทินงานที่ได้ วางแผนไว้
ภาระงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
3. บริหารด้านเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ 3.1 จัดทำล้างลูกหนี้เงินยืมประมาณผ่านระบบ GFMS 3.2 จัดทำงบเดือนหลักฐานขอเบิกเงินในแต่ละเดือนที่มีการเบิกจ่าย	4. จ่ายเงินให้กับหน่วยงานภายนอก และ สกร.ระดับอำเภอ ทุกวันที่ 10 วันที่20 และวันที่ 30 ของเดือน 3.1 จัดทำสัปดาห์สุดท้ายวันสิ้นเดือน

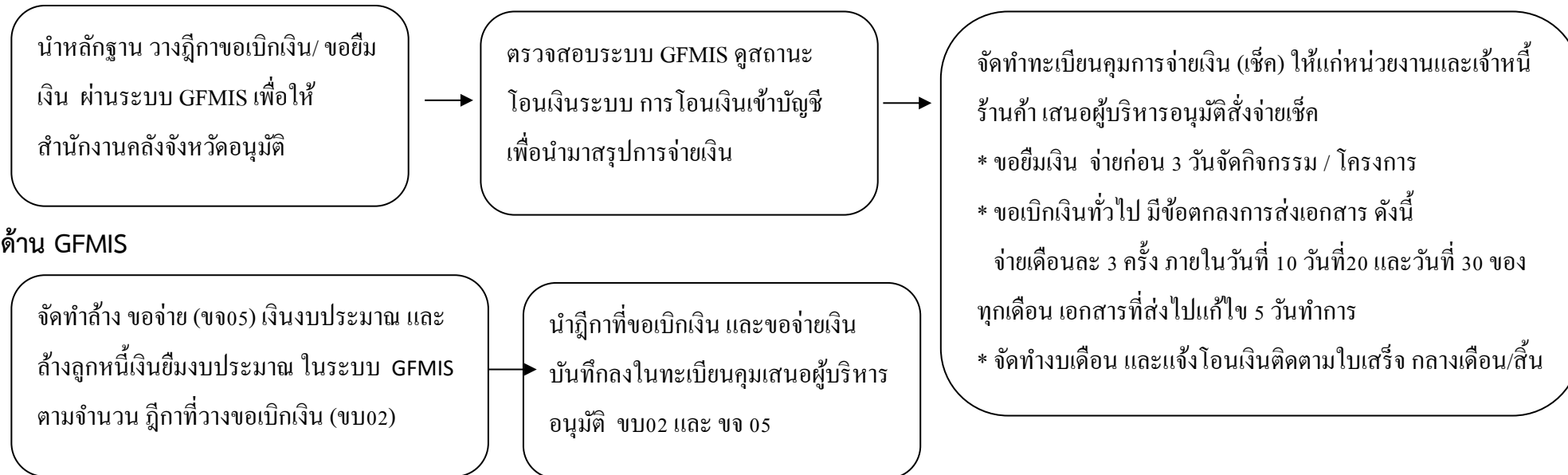
<p>เสร็จสิ้น</p> <p>3.3 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ให้ตรงกับระบบ GFMS และตรวจสอบความคลาดเคลื่อนเงินงบประมาณ กับฝ่ายยุทธศาสตร์</p> <p>3.4 จัดทำสรุป รายการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่หักร้านค้าไว้ทุกรายการ ณ วันสิ้นเดือนนำส่งคลังจังหวัดนครสวรรค์</p> <p>3.5 จัดทำใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่หักไว้ ให้กับร้านค้า</p> <p>3.6 ล้างขอจ่ายเงินงบประมาณ (ขจ05) ผ่านระบบ GFMS</p> <p>3.7 บันทึกฎีกาขอเบิกเงิน (ขบ 02) และ ขอจ่ายเงิน (ขจ 05) ที่ทำในระบบ GFMS ลงในทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามการอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายในแต่ละฎีกา ตามที่มีการเบิกจ่ายจริง</p>	<p>3.2 จัดทำหลังจากที่มีการจ่ายเงินให้กับ สกร.ระดับอำเภอเรียบร้อยแล้ว คือ ช่วง กลางเดือน และ ช่วงสัปดาห์แรกของเดือน ใช้เวลาจัดทำ 2-3 วัน ในแต่ละช่วงที่มีการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3.3 เทียบยอด ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน</p> <p>3.4 ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน</p> <p>3.5 ณ วันที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของร้านค้าบุคคลภายนอก</p> <p>3.6 ณ วันที่ มีการจ่ายเงิน คือ 10 20 และ 30 ของเดือน</p> <p>3.7 จัดเดือนละ 3 ครั้ง</p>
---	--

ขั้นตอนการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

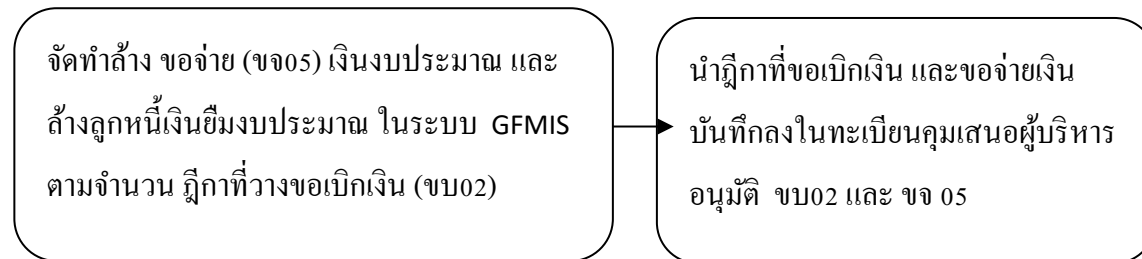
1. ด้านบริหารเอกสารขอเบิกเงิน



2. ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



3. ด้าน GFMS



ขั้นตอนการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ต่อ)

4. บริหารงานด้านเอกสารหลักฐาน

1. บันทึกฎีกาขอเบิกเงิน (ขบ 02) และ ขอจ่ายเงิน (ขจ 05) ที่ทำในระบบ GFMS ลงในทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามการอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายในแต่ละฎีกา ตามที่มีการเบิกจ่ายจริง
2. จัดทำสรุป รายการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่หักร้านค้าไว้ทุกรายการ ณ วันสิ้นเดือนนำส่งคลังจังหวัดนครสวรรค์
3. จัดทำใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่หักไว้ ให้กับร้านค้า พร้อมนำส่งทางไปรษณีย์ หรือ ร้านค้าอาจจะเข้ามารับเอง เนื่องจากอยู่ในพื้นที่ ที่สะดวกมารับเอง
4. จัดทำงบเดือน แจ็งโอนเงินและติดตามใบเสร็จ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บในที่ปลอดภัย
5. หากพบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินผิด จ่ายซ้ำซ้อน ติดตามขอเงินคืนจาก สกร.ระดับอำเภอแห่งนั้น ทันที อาจมีการโทรศัพท์ประสานไปก่อน แล้วทำหนังสือติดตามภายหลัง
6. ล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS ที่ สกร.ระดับอำเภอได้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม งานเอกสารตรงตามเกณฑ์การประเมินบัญชี
7. ตรวจสอบงบทดลอง ในรายการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อให้ปรับปรุงได้ทันเวลา คือ รายการเงินยืมงบประมาณว่าได้ล้างลูกหนี้ครบถ้วนตามหลักฐานที่ส่งใช้เงินยืมมา การทำขอจ่าย (ขจ05) ต้องไม่มีรายการค้างในวันสิ้นเดือน

ทะเบียนคุม ประกอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ.

- * ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน
- * ทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินงบประมาณ
- * ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- * ทะเบียนคุมจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืม
- * ทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน ผ่าน GF
- * ทะเบียนคุมเช็คประจำปี 2569

● ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน ขบ 02

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2569											
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์											
เลขฎีกา	วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร			หน่วยงาน	ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษี	รวมเป็นเงิน	จ่าย
		ID	ขบ	Sap							
P690001017	2 เม.ย. 69		02	3200003839	งบรายจ่ายอื่น	โครงการพัฒนาอาชีพชุมชน					
		2970			แม่เป็น	1 ช่างปูนพื้นฐาน 2-10 มี.ค.69					
		2808			แม่เป็น	2 การทำปลาส้ม 26 ก.พ.69	8,000.00		8,000.00	นายคมสันต์ ยศบุญเรือง	
		3302			คุมตาง	3 การทำสบู่ว่านหางจระเข้และสบู่ทานาคา 9 มี.ค.69	600.00		600.00	น.ส.สุวดี กรทอง	
						วิทยากร	1,000.00		1,000.00	นางขวัญเรือน น้อยเอี่ยม	
						อาหารา	300.00		300.00	น.ส.จิรารัตน์ ไม้จันทร์	
		3146			เมือง	4 การสานตะกร้าเรือมัดฟาง 1-8 มี.ค.69					
						วิทยากร	8,000.00		8,000.00	น.ส.ธัญญา สระดิษฐ์	
						วัสดุ 2/20	4,500.00		4,500.00	ไอจี ออโต้โดยนายวันเฉลิม นิพนธ์	
						5 การถักกระเป๋าถือจากเชือกรม 28 ก.พ.-7 มี.ค.69					
						วิทยากร	8,000.00		8,000.00	นางปัสมีจิต พุดทอง	
						วัสดุ 84/4194	4,500.00	42.06	4,457.94	ทจก.ศรีมาตุลี	

ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน ขบ 01/ขบ02 ประเภทจ่ายตรงโอนเข้าบัญชี

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2569												
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์												
เลขฎีกา	วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร			หน่วยงาน	PO	เลขที่	ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษี 1%	รวมเป็นเงิน
		ID	ขบ	Sap								
			01									
P690001014	30 มี.ค. 69	2166	400	3100046760	คุมแสง	4100809560	1/14	1	บจก.ศิลปะงานพิมพ์	14,400.00		14,400.00
P690001015	30 มี.ค. 69	2095	400	3100046766	หนองบัว	4100809563	86/28	2	โอเค อิงค์เจ็ท	10,800.00	108.00	10,692.00
P690001016	30 มี.ค. 69	1474	401	3100046767	คุมตาง	4100809574	6811/NB107	3	บจก.นิวเบสท์ 2011	5,000.00	50.00	4,950.00
												0.00
									รวม	30,200.00	158.00	30,042.00

ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน ขบ02 ประเภทค่าสาธารณูปโภค จ่ายตรงโอนเข้าบัญชี

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ 2569												
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์												
เลขฎีกา	วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร		หน่วยงาน	เลขที่	ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษี	รวมเป็นเงิน		
		ID	Sap									
207	18 มี.ค. 69		3100042333									
P690000949	5624J7387	2488	104533634355	ไพศาลี	0000926071540	1	ม.ค.-69	631.30	5.90	625.40		
	5624J2422		104533634368	ไพศาลี	0000926071541		ม.ค.-69	631.30	5.90	625.40		
	5624J7387	2487	104533634355	ไพศาลี	0000923511118	2	ธ.ค.-68	631.30	5.90	625.40		
	5624J2422		104533634368	ไพศาลี	0000923511119		ธ.ค.-68	631.30	5.90	625.40		
	5628J7172	2437	104531944916	หนองบัว	0000926057956	3	ม.ค.-69	1,059.30	9.90	1,049.40		
			140003126	ลาดยาว	6902003581	4	ก.พ.-69	1,300.00	12.15	1,287.85		
			700237362	จังหวัด	367911094	5	ก.พ.-69	3,413.30	31.90	3,381.40		
								ค่าอินเตอร์เน็ต 5104020106		8,297.80	77.55	8,220.25

ทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ
สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครสวรรค์ 2569

ว/ด/ป	ลำดับ	เลขที่เช็ค	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้สั่งจ่าย	หมายเหตุ
	10-เม.ย.-69		โอนเงินผ่านระบบ KTB Online (ธนาคารกรุงไทย)	317,857.94		
	20-เม.ย.-69		โอนเงินผ่านระบบ KTB Online (ธนาคาร อื่นๆ 8 ราย)	20,190.00		
			จำนวนเงินรวม	338,047.94		
			รายการสรุปจ่ายเงิน	ฎีกาขอเบิก	จำนวนเงิน	
			โอนเงินผ่านระบบ KTB จำนวน 81 ราย	1017	111,177.94	
				1018	112,860.00	
				1019	114,010.00	
				รวมฎีกาจ่าย	338,047.94	

รายละเอียดประกอบการจ่ายเงิน

รายละเอียดการสั่งจ่าย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครสวรรค์

เงินงบประมาณ 2569

วัน/เดือน/ปี อนุมัติ	ID	หน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษี	รวมเป็นเงิน	จ่าย
	2970	แม่เป็น	ช่างปูนพื้นฐาน 2-10 มี.ค.69				
			วิทยากร	8,000.00		8,000.00	นายคมสันต์ ยศบุญเรือง
	2808	แม่เป็น	การทำปลาต้ม 26 ก.พ.69				
			วิทยากร	600		600	น.ส.สุวดี กรงทอง
	3302	ชุมชนบาง	การทำสตูว์หนังพะยอมและสตูว์หนามคม 9 มี.ค.69				
			วิทยากร	1,000.00		1,000.00	นางขวัญเรียม น้อยเอี่ยม
			อาหารฯ	300		300	น.ส.จิฬารัตน์ ไม้จันทร์
	3146	เมือง	การสานตะกร้าเชือกมัดฟาง 1-8 มี.ค.69				
			วิทยากร	8,000.00		8,000.00	น.ส.ธัญนิชา สระดิษฐ์
			วัสดุ 2/20	4,500.00		4,500.00	ไอจี ออโต้โดยนายวันเฉลิม นิพนธ์
	3048	เมือง	การถักกระเป๋าลือจากเชือกกรม 28 ก.พ.-7 มี.ค.69				

หลักฐาน

*ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

*การยืมเงินงบประมาณ

- ใบรับใบสำคัญ กรณีผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืม จะได้รับเอกสารนี้เป็นหลักฐาน

เล่มที่ 33 เลขที่

ใบรับใบสำคัญ

ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....เพื่อส่งใช้เงินยืม.....ตามสัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

เล่มที่ 32 เลขที่ 1

ใบรับใบสำคัญ

ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....เพื่อส่งใช้เงินยืม.....ตามสัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

12/6

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 01308

กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ 1/2556

จำนวน 3,000 เล่ม

เล่มที่ 01308 เลขที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....16 ก.ค. 2561 พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
.....	100,000.00
รวม บาท	100,000.00

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....(นางสาวรุ่งรบ พิมพ์อู่) เจ้าหน้าที่การเงิน

พิมพ์ครั้งที่ 1/2556

ดำเนินการตัดเบิกจ่ายเงิน ระบบ E-Budge

- ดำเนินการคีย์ข้อมูลปัจจุบันให้สถานศึกษาได้ทราบถึงหลักฐานอยู่ในขั้นตอนใด เงินจ่ายแล้วหรือยัง หรือเอกสารถูกแก้ไข สถานะ คือ **เขียว จ่ายแล้ว** **น้ำเงิน รอดำเนินการ** **ส้ม แก้ไข**

ขั้นที่ 1 คลิก เลือก บันทึกรายงานผลการเบิกจ่าย ใส่ ID ตามหลักฐานขอเบิก

หลักฐานมีแก้ไข จะเลือก ผากข้อความ และพิมพ์รายละเอียดแก้ไข

สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ

รหัส ID ที่อ่าน	2371
สถานศึกษา	04 : สกร.ระดับอำเภอชุมแสง
ที่เอกสาร	ศธ 07052.05/178 ลง 23 ก.พ. 69
รหัสงาน/โครงการ	04600004 : 416 โครงการพัฒนาอาชีพชุมชน
รายการจ่าย	โครงการพัฒนาอาชีพชุมชน หลักสูตรการสานโตกจากหวายเที
จำนวนเงิน	20,900.00
สถานะปัจจุบัน จ่ายเงินแล้ว	<input type="radio"/> ผลการเบิกจ่าย <input type="radio"/> ตรวจ/รับเอกสาร <input type="radio"/> เบิกจ่ายแล้ว <input checked="" type="radio"/> ผากข้อความถึงผู้เบิก อ่าน / บันทึก ข้อความ
<input type="button" value="ตกลงและทำรายการต่อไป"/>	

ที่	เวลาที่บันทึก	ข้อคิดเห็น
1	31/03/26 - 19:26	ตรวจ/รับเอกสาร : ผู้รับ ->onnicha
2	02/04/26 - 16:38	แก้ไข พต.13 หนังสือเชิญ+แบบตอบรับ บข.รายชื่อผู้สมัครเรียน พ.ต.6 โครงการ ในตุ้ละ : ผู้บันทึก ->Rungfah

บันทึกข้อความ

ผู้บันทึก บันทึก / กลับ ปิดหน้าต่าง

สถานะสี บอกถึงเอกสารอยู่ขั้นตอนใด

ก่อนข้อมูลรายการจ่ายเบิกจ่ายงบประมาณ		กลับ	ออกจากระบบ			
08 : สคร.ระดับอำเภอบรรพตพิสัย 08600004 : 416 โครงการพัฒนาอาชีพชุมชน						
ID	รายการ	ที่เอกสาร	เวลาที่บันทึก	จำนวนเงิน	สถานะ	เจ้า
3448	คำวิทยากร หลักสูตรผ้าซิ่นจากหวายเทียม ต.หนองตาว	ศธ 07052. 09/374 วันที่ 26 มีนาคม 2569	26/03/26 - 11:00	8,000.00	●	08
3407	คำวิทยากร หลักสูตรสานผ้าซิ่น ต.หนองกรด	ศธ 07052. 09/371 วันที่ 25 มีนาคม 2569	25/03/26 - 10:08	8,000.00	●	08
3374	คำวัสดุ หลักสูตรผ้าซิ่นจากหวายเทียม ต.หนองตาว	ศธ 07052. 09/367 วันที่ 24 มีนาคม 2569	24/03/26 - 16:12	4,500.00	●	08
3315	คำวิทยากร หลักสูตรตระกร้าจากหวายเทียม ต.บ้านแดน	ศธ 07052. 09/363 วันที่ 23 มีนาคม 2569	23/03/26 - 17:09	8,000.00	●	08
3314	คำวิทยากร หลักสูตรตระกร้าจากหวายเทียม ต.ท่าจั่ว	ศธ 07052. 09/361 วันที่ 23 มีนาคม 2569	23/03/26 - 17:08	8,000.00	●	08
3303	คำวิทยากร หลักสูตรตระกร้าเชือกมัดฟาง ต.บางแก้ว	ศธ 07052. 09/362 วันที่ 23 มีนาคม 2569	23/03/26 - 16:14	8,000.00	●	08
3094	คำวิทยากร หลักสูตรโตกจากหวายเทียม ต.บางตาหงาย	ศธ 07052. 09/321 วันที่ 16 มีนาคม 2569	18/03/26 - 15:10	8,000.00	●	08
3091	คำวัสดุ หลักสูตรผ้าซิ่นจากหวายเทียม ต.หนองกรด	ศธ 07052. 09/339 วันที่ 18 มีนาคม 2569	18/03/26 - 13:26	4,500.00	●	08
3071	คำวิทยากร หลักสูตรสานโตกจากหวายเทียม ต.ดาสัง	ศธ 07052. 09/330 วันที่ 16 มีนาคม 2569	17/03/26 - 16:15	8,000.00	●	08
3040	คำวัสดุ หลักสูตรสานตระกร้าจากหวายเทียม ต.ท่าจั่ว	ศธ 07052. 09/324 วันที่ 16 มีนาคม 2569	16/03/26 - 15:59	4,500.00	●	08
3039	คำวัสดุ+วิทยากร+อาหาร หลักสูตรขนมถั่วแ้ว ต.ดาซัด	ศธ 07052. 09/320 วันที่ 16 มีนาคม 2569	16/03/26 - 15:57	3,900.00	●	08
3034	คำวัสดุ หลักสูตรตระกร้าหวายเทียม ต.บ้านแดน	ศธ 07052. 09/318 วันที่ 16 มีนาคม 2569	16/03/26 - 14:46	4,500.00	●	08
2856	คำวัสดุ หลักสูตรสานตระกร้าเชือกมัดฟาง ต.บางแก้ว	ศธ 07052. 09/311 วันที่ 11 มีนาคม 2569	11/03/26 - 16:58	4,500.00	●	08
2851	คำวัสดุ หลักสูตรสานโตกจากหวายเทียม ต.บางตาหงาย	ศธ 07052. 09/306 วันที่ 11 มีนาคม 2569	11/03/26 - 16:40	4,500.00	●	08
2812	คำวัสดุ หลักสูตรสานโตกจากหวายเทียม2-10มี.ค69ด.ดาส	ศธ 07052.09/302 วันที่ 9 มีนาคม 2569	10/03/26 - 15:05	4,500.00	●	08
2811	คำวิทยากร หลักสูตรสานกระเป๋าจหวายเทียม25ก.พ.5มี.	ศธ 07052.09/284 วันที่ 10 มีนาคม 2569	10/03/26 - 15:01	8,000.00	●	08

ผลการเบิก จ่ายเงินแล้ว / ตรวจรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ

รหัส ID ที่อ่าน	2371
สถานศึกษา	04 : สกร.ระดับอำเภอชุมแสง
ที่เอกสาร	ศธ 07052.05/178 ลง 23 ก.พ. 69
รหัสงาน/โครงการ	04600004 : 416 โครงการพัฒนาอาชีพชุมชน
รายการจ่าย	โครงการพัฒนาอาชีพชุมชน หลักสูตรการสานโตกจากหวายเที
จำนวนเงิน	20,900.00
สถานะปัจจุบัน จ่ายเงินแล้ว	ผลการเบิกจ่าย <input type="radio"/> ตรวจ/รับเอกสาร <input type="radio"/> เบิกจ่ายแล้ว <input type="radio"/> ฝากข้อความถึงผู้เบิก อ่าน / บันทึก ข้อความ
<input type="button" value="ตกลงและทำรายการต่อไป"/>	

สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ

รหัส ID ที่อ่าน	2371
สถานศึกษา	04 : สกร.ระดับอำเภอชุมแสง
ที่เอกสาร	ศธ 07052.05/178 ลง 23 ก.พ. 69
รหัสงาน/โครงการ	04600004 : 416 โครงการพัฒนาอาชีพชุมชน
รายการจ่าย	โครงการพัฒนาอาชีพชุมชน หลักสูตรการสานโตกจากหวายเที
จำนวนเงิน	20,900.00
สถานะปัจจุบัน จ่ายเงินแล้ว	ผลการเบิกจ่าย <input type="radio"/> ตรวจ/รับเอกสาร <input type="radio"/> เบิกจ่ายแล้ว <input type="radio"/> ฝากข้อความถึงผู้เบิก อ่าน / บันทึก ข้อความ
<input type="button" value="ตกลงและทำรายการต่อไป"/>	

- ขอเบิกเงิน 02 ประเภทโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน เพื่อออกเช็คนำจ่ายให้ผู้ทรงจ่าย
- ขจ05 ล้างในระบบGF กรณีได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- ขบ01 ประเภทโอนจ่ายตรงเข้าบัญชีร้านค้า

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขอ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 - 3600035647

ประเภทเอกสาร : K1 - ลูกหนี้เงินยืม

ส่วนราชการ : 20334 - กรมส่งเสริมการเกษตร

หน่วยเบิกจ่าย : 2033400651 - สำนักงานส่งเสริมการเกษตรจังหวัดนครสวรรค์

วันที่เอกสาร : 04/03/2569

วันที่ผ่านรายการ : 04/03/2569

สถานะ : เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว

การอ้างอิง : P690000687

รายการที่	ครุฑ	เดบิต/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ				
				การกำหนด	หน่วยคบบุณ				แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ							
				กิจการมหลัก	กิจการมย่อย								
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารการเงิน	ข้อความในรายการ							
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หมวดพัสดุ								
1	เครดิต	AA33400651	สำนักงานส่งเสริมการเกษตร จังหวัดนครสวรรค์	7,150.00	2033400651	6911220	ค่าใช้สอย / ส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	7,150.00		
					20334332005002000000		รายการงบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำ)	P6000					นครสวรรค์
2	เดบิต	1102010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	7,150.00	2033400651	6911220	ค่าใช้สอย / ส่วนราชการ	0.00	0.00	0.00	7,150.00		
					20334332005002000000		รายการงบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำ)		203346900032000000				การโอนเงินเพื่อพัฒนาตนเอง

เอกสารบัญชี
ขอ05 - บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 - 4700033732

ประเภทเอกสาร : PM - จ่ายเงิน Manual

ส่วนราชการ : 20334 - กรมส่งเสริมการเกษตร

พื้นที่ : 6000 - นครสวรรค์

หน่วยเบิกจ่าย : 2033400651 - สำนักงานส่งเสริมการเกษตรจังหวัดนครสวรรค์

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :

วันที่เอกสาร : 05/03/2569

วันที่ผ่านรายการ : 05/03/2569

สถานะ : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : 20263600035647

รายการที่	ครุฑ	เดบิต/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน		รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ		เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
				การกำหนด	หน่วยคบบุณ		แหล่งเงินทุน	กิจการมหลัก				
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ						
				กิจการมหลัก	กิจการมย่อย		รหัสหน่วยงานคู่ค้า					
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หมวดพัสดุ							
1	เดบิต	AA33400651	สำนักงานส่งเสริมการเกษตร จังหวัดนครสวรรค์	7,150.00	2033400651	6911220	ค่าใช้สอย / ส่วนราชการ					
					20334332005002000000		รายการงบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำ)	P6000				นครสวรรค์
2	เครดิต	1101020603	เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	7,150.00	2033400651	6911220	ค่าใช้สอย / ส่วนราชการ					
					20334332005002000000		รายการงบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำ)	P6000				นครสวรรค์

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขอ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2026 - 3100035253

ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก)

ส่วนราชการ : 20334 - กรมส่งเสริมการเกษตร

หน่วยเบิกจ่าย : 2033400651 - สำนักงานส่งเสริมการเกษตรจังหวัดนครสวรรค์

วันที่เอกสาร : 04/03/2569

วันที่ผ่านรายการ : 04/03/2569

สถานะ : เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว

การอ้างอิง : P69/720/39

รายการที่	ครุฑ	เดบิต/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
				การกำหนด	หน่วยคบบุณ				แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความในรายการ						
				กิจการมหลัก	กิจการมย่อย							
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารการเงิน	ข้อความในรายการ						
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หมวดพัสดุ							
1	เครดิต	9000007079	ศูนย์ปฏิบัติการพิเศษ นายอภิ เพชรธอน	16,200.00	2033400651	6911410	อุดหนุนทั่วไป /งบสภ	151.40	0.00		16,048.60	
					20334450013004100010		ค่าจัดการเรียนการสอน	P6000				2033400000 0004003
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/ IR)	16,200.00	410078567500001	6911410	อุดหนุนทั่วไป /งบสภ	0.00	0.00	0.00	16,200.00	
					20334450013004100010		ค่าจัดการเรียนการสอน		203346900008000000			จัดการศึกษาอาชีวระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 690000800000000

