



สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินและพัสดุ
ของหน่วยงานย่อย

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำจังหวัดปัตตานี

ฉบับปรับปรุงประจำปี พ.ศ. 2568



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานย่อย
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. 2568

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี มีอำนาจหน้าที่จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่สถานศึกษาและภาคีเครือข่ายที่จัดการศึกษาตลอดชีวิตประชาชน ส่งเสริม สนับสนุน ตลอดจนเป็นส่วนราชการผู้เบิกที่ต้องกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้บริหารงบประมาณอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

สืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นประโยชน์และความสอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน/ผู้รับบริการ ประกอบกับการขาดความชัดเจนเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินรวมถึงแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย ส่งผลให้การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขาดความเป็นเอกภาพ ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. 2568 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางและแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินระหว่างสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี กับสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารหน่วยงานและสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องทุกคน

ขอขอบคุณ คณะทำงานทุกท่านที่ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสถานศึกษาจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

คำชี้แจง

คำอธิบายคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานย่อย
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. 2568

เอกสารเล่มนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. 2568 โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

- เรื่องที่ 1 การเดินทางไปราชการ
- เรื่องที่ 2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เรื่องที่ 3 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ
- เรื่องที่ 4 การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการฝึกอบรมประชาชน (กรณีสำรองจ่าย)
- เรื่องที่ 5 การตีวง
- เรื่องที่ 6 การสอนเสริม
- เรื่องที่ 7 โครงการลักษณะฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
- เรื่องที่ 8 ค่าสาธารณูปโภค
- เรื่องที่ 9 การยืมเงินงบประมาณการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- เรื่องที่ 10 การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ
- เรื่องที่ 11 การยืมเงินงบประมาณการจัดการศึกษาต่อเนื่องเพื่อฝึกอบรมประชาชน
- เรื่องที่ 12 การยืมเงินงบประมาณกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- เรื่องที่ 13 การยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ
- เรื่องที่ 14 การล้งเงินยืมการสอบปลายภาคเรียน
- เรื่องที่ 15 การเบิกจ่ายค่าวัสดุการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาชีพ
- เรื่องที่ 16 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งบรรณารักษ์(ตามระเบียบพัสดุ)
- เรื่องที่ 17 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งครูผู้สอนผู้พิการ (ตามระเบียบพัสดุ)
- เรื่องที่ 18 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย(เบิกตามระเบียบพัสดุ)

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิก (สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด) และหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ผู้ใช้คู่มือ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำชี้แจง	ข
บทนำ	ค
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงานเพื่อบริหารงบประมาณ	1
ขั้นตอนการเบิก - จ่ายเงินยืมงบประมาณ	2
ขั้นตอนการเบิก - จ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภท	3
แบบฟอร์มและการจัดเรียงหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ	4
เรื่องที่ 1 การเดินทางไปราชการ	5
เรื่องที่ 2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	13
เรื่องที่ 3 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ	21
เรื่องที่ 4 การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการฝึกอบรมประชาชน (กรณีสำรองจ่าย)	45
เรื่องที่ 5 การตีพิมพ์	71
เรื่องที่ 6 การสอนเสริม	86
เรื่องที่ 7 โครงการลักษณะฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	103
เรื่องที่ 8 ค่าสาธารณูปโภค	116
เรื่องที่ 9 การยืมเงินงบประมาณการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	120
เรื่องที่ 10 การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ	131
เรื่องที่ 11 การยืมเงินงบประมาณการจัดการศึกษาต่อเนื่องเพื่อฝึกอบรมประชาชน	135
เรื่องที่ 12 การยืมเงินงบประมาณกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	147
เรื่องที่ 13 การยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ	159
เรื่องที่ 14 การล้างเงินยืมการสอบปลายภาคเรียน	166
เรื่องที่ 15 การเบิกจ่ายค่าวัสดุการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ	183
เรื่องที่ 16 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งบรรณารักษ์ (ตามระเบียบพัสดุ)	221
เรื่องที่ 17 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งครูผู้สอนผู้ฝึกการ (ตามระเบียบพัสดุ)	232
เรื่องที่ 18 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย (เบิกตามระเบียบพัสดุ)	243

ภาคผนวก

- หนังสือรายนามส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ประเภทงบประมาณ)
- คณะผู้จัดทำเอกสาร

บทนำ

การจัดการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่ประชาชนตามความสนใจและความต้องการ ซึ่งเป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายทั้งในด้านหลักสูตร สารการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาการศึกษา ดังนั้นหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ดำเนินการจัดการศึกษาตลอดชีวิตประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น การบริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด จึงต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานการเงินและพัสดุ เพราะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลให้การจัดกิจกรรมการศึกษาการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานผู้เบิกกับหน่วยงานย่อย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกัน โดยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเป็นสวนราชการผู้เบิกที่ต้องดำเนินการรับเงินเบิกเงินและจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาทั้งในสวนของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภายใต้ภารกิจและความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ยังต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและรับฝากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้กับสถานศึกษาในสังกัด ดังนั้นระหว่างผู้ปฏิบัติงานการเงินทั้งของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสถานศึกษาในสังกัด จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจ บทบาทหน้าที่ ขอบเขตงาน ตลอดจนแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของทั้งสองฝ่ายจึงจะทำให้การปฏิบัติงานการเงินมีความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานการเงินนั้น แบบฟอร์มสำหรับการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินก็เป็นสิ่งสำคัญที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารให้ถูกต้องทั้งการใช้แบบฟอร์มและการจัดเรียงเอกสาร เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบหลักฐานของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานย่อย สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. 2568 เล่มนี้ เป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานีกับสถานศึกษาในสังกัด เป็นสวนหนึ่งของการกำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานการเงินตามบทบาทหน้าที่ของการเป็นสวนราชการผู้เบิกให้กับหน่วยงานย่อยในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

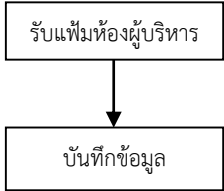
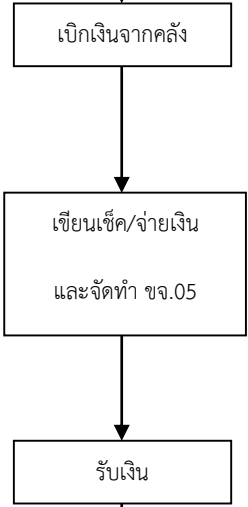
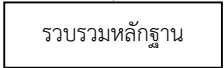
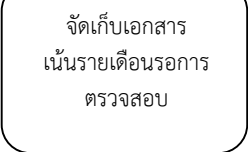
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงานและงบประมาณ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี**

ขั้นตอนที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ
1	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด	ได้รับจัดสรรงบประมาณ	
2	งานงบประมาณ กลุ่มยุทธศาสตร์และ การพัฒนา	รับใบจัดสรร จัดสรรงบประมาณ	1. ลงทะเบียนรับเอกสารใบจัดสรร 2. จัดทำร่างการจัดสรรงบประมาณตามเกณฑ์ 3. เสนอขออนุมัติผู้บริหาร 4. บันทึกงบประมาณบริหารงบประมาณ 5. แจ้งสถานศึกษา/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
3	สกร.ระดับอำเภอ	สถานศึกษารับใบจัดสรร ดำเนินการตามแผน	1. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรร 2. จัดทำแผนงบประมาณ/ปรับแผนปฏิบัติการ 3. ดำเนินการตามแผน 4. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ 5. บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบริหารงบประมาณ (e-budget) 6. ส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด
4	กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสาร บันทึก e-budget ส่ง สกร.ประจำจังหวัด ส่งคืน ตรวจสอบเอกสาร ผิด ถูก	1. ตรวจสอบบันทึกการเบิกเงินในโปรแกรมบริหารงบประมาณ (e-budget) 1.1 ถูกต้อง ส่งต่อให้งานการเงิน และงานพัสดุ 1.2 ไม่ถูกต้อง ประสานงานหรือส่งคืนสถานศึกษา 2. สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณจำแนกรายสถานศึกษา และแผนงบประมาณ
5	งานการเงิน/งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	รับเอกสาร ส่งคืน ตรวจสอบเอกสาร ผิด ถูก เบิกจ่ายงบประมาณ	1. ตรวจสอบเอกสาร 1.1 งานพัสดุ (กรณีเบิกตามระเบียบพัสดุ) - ตรวจสอบหลักฐาน - ทำใบสั่งซื้อ (PO)/ระบบ e-GP - ส่งหลักฐานให้การเงินเบิกจ่าย 1.2 งานการเงิน - หลักฐานถูกต้องครบถ้วน - เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 2. มีข้อผิดพลาดไม่มาก ส่งคืนอำเภอเพื่อแก้ไข 3. กรณีมีข้อผิดพลาดมากนำเสนอผู้บริหารก่อนส่งคืน

ขั้นตอนการเบิก - จ่ายเงินยืมงบประมาณ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ขั้นตอนที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ
1	สกร.ระดับอำเภอ	ส่งหลักฐานเบิกเงิน	- รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน - แยกตามงาน/โครงการ/หมวดรายจ่าย - ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติถูกต้องครบถ้วน - นำส่งโดยหนังสือราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือฯ
2	งานสารบรรณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี	รับเอกสาร	- ลงทะเบียนรับเอกสาร - รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินส่งผู้รับผิดชอบงาน
3	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	<pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- ผิด --> C[ส่งคืน] B -- ถูก --> D[รับเอกสาร] </pre>	- ลงทะเบียนรับเอกสารของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ - ตรวจสอบเอกสารเทียบกับ e-budget - ถูกต้องตามแผนงาน/โครงการ - งบประมาณเพียงพอ - ถูกต้อง รวบรวมส่งงานการเงิน/พัสดุ ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข - บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมบริหารงบประมาณ (e-budget) - เสนอผู้บริหารให้ทำการอนุมัติความถูกต้องของเอกสาร
4	งานการเงิน	<pre> graph TD A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- ผิด --> C[ส่งคืน] B -- ถูก --> D[รับเอกสาร] </pre>	- ตรวจสอบเอกสาร - งานการเงิน - หลักฐานถูกต้องครบถ้วน - เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - มีข้อผิดพลาด ส่งคืนสกร.ระดับอำเภอกลับไปเพื่อแก้ไข - กรณีมีข้อผิดพลาดมากนำเสนอผู้บริหารก่อนส่งคืน - รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารผ่านสารบรรณ
5	ผู้บริหารสำนักงาน	<pre> graph TD A[ผู้บริหารพิจารณา] -- ไม่อนุมัติ --> B[รับเอกสาร] A -- อนุมัติ --> C[] </pre>	ผู้บริหารพิจารณาให้เบิกจ่ายงบประมาณ - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ

ขั้นตอนการเบิก – จ่ายเงินยืมงบประมาณ (ต่อ)
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ขั้นตอนที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ
6	งานสารบรรณ สำนักงานส่งเสริมการ เรียนรู้ประจำจังหวัด ปัตตานี	 <pre> graph TD A[รับแฟ้มห้องผู้บริหาร] --> B[บันทึกข้อมูล] </pre>	1. รับแฟ้มห้องผู้บริหาร - อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ส่งคืนงานการเงิน
7	งานการเงิน	 <pre> graph TD C[เบิกเงินจากคลัง] --> D[เขียนเช็ค/จ่ายเงิน และจัดทำ ขจ.05] D --> E[รับเงิน] </pre>	1. บันทึกการเบิกเงินในระบบ E-Budget - อนุมัติบันทึก “ถูกต้อง/รอเบิก” - ไม่อนุมัติ บันทึก “แก้ไข/มีข้อผิดพลาด” 2. อนุมัติ รวบรวมเอกสารเบิกเงิน ไม่อนุมัติ ส่งคืนสถานศึกษา/เจ้าของงาน 3. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS 4. ลงสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน 5. ลงทะเบียนคุมรายจ่าย 6. ตรวจสอบยอดเงินที่วางฎีกา 7. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน/ลงทะเบียนคุมเช็ค 8. บันทึกในระบบ E-Budget สถานะ “รับเงิน/เช็คได้” 9. จ่ายเงินแล้ว จัดทำ ขจ.05 เข้าสู่ระบบ
8	ผู้รับเงิน/สกร.ระดับ อำเภอ	 <pre> graph TD F[รวบรวมหลักฐาน] </pre>	1. วิธีการรับเงิน - รับเงินผ่านธนาคาร 2. ส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม
9	งานการเงิน	 <pre> graph TD G[จัดเก็บเอกสาร เน้นรายเดือนรอกการ ตรวจสอบ] </pre>	รวบรวมหลักฐาน/เอกสาร สัญญา

แบบฟอร์มและการจัดเรียงเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรื่องที่ 1 การเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. สรุบบทนำใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกข้อความส่งรายงานการเดินทางไปราชการ
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 1 ชุด
5. ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก ประกอบด้วย
 - 5.1 ชื่อที่อยู่ผู้ประกอบการ
 - 5.2 ชื่อที่อยู่ของผู้พัก
 - 5.3 วัน เวลา-ออก
 - 5.4 จำนวนเงินต่อวัน/ยอดเงินรวม
 - 5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 5.6 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)
6. ในกรณีนี้รถรับจ้างไม่ประจำทาง (ภายในจังหวัดกรุงเทพ) ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือ Google map พร้อมคำนวณค่าใช้จ่ายในโปรแกรม taxi.postsum.com
7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม (ถ้ามี)
9. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อน พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
10. กรณีใช้รถยนต์ราชการ แบนสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้รถยนต์
11. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง พร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือ Google map ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง โดยแนบใบสำคัญรับเงิน (แบบ บก 4231)
12. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (กรณีเช่าเงิน)
13. สำเนานบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก)
14. หนังสือเชิญประชุม

หมายเหตุ

1. กรณีไม่ยืมเงิน เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
2. กรณียืมเงิน เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ
3. กรณีตำแหน่งพนักงานราชการที่มีอายุงาน เกิน 10 ปี ที่ต้องเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินต้องมีหนังสือรับรองการเทียบตำแหน่ง (ขอจากงานบุคคลกร สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี)

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

() งบดำเนินงาน

() งบอุดหนุน.....

() งบจ่ายอื่น.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	รวมเป็นเงิน	

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน



ล้างเงินยืม

บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ล้างเงินยืมค่าเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามบันทึกข้อความที่.....อนุมัติให้.....

ตำแหน่ง.....เดินทางไปราชการเรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ณ..... โดยผู้ไปราชการได้ยืมเงินงบประมาณเพื่อท่ตรง
จ่ายเป็นเงินจำนวน.....บาท

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการแล้ว และได้ยื่นรายงานการเดินทางพร้อม
ใบสำคัญคู่จ่ายจำนวน.....ฉบับ ดังรายละเอียดตามรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณประจำปี..... แผนงาน :

กิจกรรม..... งบประมาณ..... รหัสงบประมาณ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท

ค่าที่พัก.....บาท

ค่าพาหนะบาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

2. ส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้กับสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดฯเพื่อส่งล้างเงินยืมตามใบยืมที่...

ผู้ยืมคือ.....จำนวน.....บาท ทั้งนี้ () มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน

จำนวน.....บาท () ขอเบิกเพิ่มจำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....โทร.....
 ที่ ศธ/..... วันที่.....
 เรื่อง ส่งรายงานการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามบันทึกข้อความที่.....อนุมัติให้.....
 ตำแหน่ง.....เดินทางไปราชการเรื่อง.....
 ระหว่างวันที่..... ณ.....

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการแล้ว และได้ยื่นรายงานการเดินทางพร้อม
 ใบสำคัญคู่จ่ายจำนวน.....ฉบับ ดังรายละเอียดตามรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณประจำปี.....
 แผนงาน:..... กิจกรรม..... งบ.....
 รหัสงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท	ค่าที่พัก.....	บาท
ค่าพาหนะ	บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น.....	บาท
รวมทั้งสิ้น.....	บาท (.....)		

2. ส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้กับสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี

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

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

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

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาทแบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....
 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก
 ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 กลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะรวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

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

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

หมายเหตุ

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด.....

แบบ 8708

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

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

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

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจาก
 ผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก () ไม่มีรถประจำทาง () มีสัมภาระ

ลงชื่อ.....
 (.....)

เรื่องที่ 2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือรายนามส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน
6. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
7. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน
8. บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก)
10. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ภาคผนวก)

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

() งบดำเนินงาน

() งบอุดหนุน.....

() งบจ่ายอื่น.....

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน.....	
จำนวน.....ราย ดังนี้	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
	
	
รวมเป็นเงิน	

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้อนุมัติให้.....(ระบุชื่อ).....
พร้อมด้วย.....

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขอ
อนุมัติเบิกเงินงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี.....
แผนงาน.....
งบ.....กิจกรรม.....รหัสงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอเบิก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ☐ เพื่อโปรดทราบและอนุมัติ เงินจำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																																					
สถานศึกษา.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....																																					
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตราเงินตอบ	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (จำนวนชั่วโมง)																												รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				31	วันปกติ	วันหยุด
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
			รวมเงินทั้งสิ้น																																		
ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง																																					
ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน																ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน																					
(.....)																(.....)																					
หมายเหตุ																																					

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

ตำแหน่ง.....

[illegible]

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



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่สถานศึกษา.....

ได้อนุมัติให้งาน.....ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น
บัดนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	ชื่อ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยงาน.....มีความประสงค์ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เกี่ยวกับ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน.....คนดังนี้

1.
2.
3.

ทั้งนี้การปฏิบัติงานดังกล่าว มีนาง/นางสาว/นาย.....เป็นผู้ควบคุม
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- ☐ อนุญาต
- ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

เรื่องที่ 3 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสร.ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. สรุบบนั้รรายละเอียดการเบิกจ่าย (กศ.ตน.18)
3. สรุบบนั้รรายละเอียดการเบิกจ่าย (กศ.ตน.19)
4. สรุบบนั้รรายละเอียดการเบิกจ่าย (กศ.ตน.19 (อ.))
5. ใบสำคัญรับเงิน (กศ.ตน.20)
6. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
7. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
8. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของวิทยากร
9. แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.26 (1)(2))
10. บัญชีลงเวลาของวิทยากร (กศ.ตน.5)
11. บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.6)
12. หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.4)
13. บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มและเปิดสอนฯการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.16)
14. แผนจัดการเรียนรู้อาชีพ (กศ.ตน.12)
15. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กศ.ตน.3)
16. ใบลงทะเบียนผู้สมัคร (กศ.ตน.1)
17. ใบสมัครวิทยากร (กศ.ตน.2) พร้อมหนังสือรับรอง
18. ขอความเห็นชอบอนุมัติโครงการ และหลักสูตร
19. โครงการจัดการศึกษาอาชีพ (กศ.ตน.23)
20. หลักสูตร (กศ.ตน.15)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี โทร 073.460.086
 ที่ ศธ 07061.01/25 วันที่ 15 ธันวาคม 2567
 เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (อาชีวพระยะสั้น) หลักสูตร ช่างก่อสร้าง
 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี ได้อนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพหลักสูตร ช่างก่อสร้าง รูปแบบ ชั้นเรียน จำนวน 60 ชั่วโมง

บัดนี้การดำเนินการสอนหลักสูตรดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรงบประมาณประจำปี 2568 แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ โครงการ ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน กิจกรรม การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง งบ รายจ่ายอื่น เป็นเงินจำนวน 22,800 บาท (เงินสองหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| 1. หนังสือคำสั่งจังหวัดปัตตานี | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สรุบบนารายละเอียดการเบิกจ่าย (กศ.ตน.18) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สรุบบนารายละเอียดการเบิกจ่าย (กศ.ตน.19) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สรุบบนารายละเอียดการเบิกจ่าย (กศ.ตน.19 (อ.)) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบสำคัญรับเงิน (กศ.ตน.20) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาทะเบียนราษฎรพร้อมบัญชีเคลื่อนไหวของวิทยากร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.26 (1)(2)) | จำนวน 1 ชุด |
| 10. บัญชีลงเวลาของวิทยากร (กศ.ตน.5) | จำนวน 1 ชุด |
| 11. บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.6) | จำนวน 1 ชุด |
| 12. หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.4) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 13. บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มและเปิดสอนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง(กศ.ตน.16) | จำนวน 1 ชุด |
| 14. แผนจัดการเรียนรู้อาชีพ (กศ.ตน.12) | จำนวน 1 ชุด |
| 15. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กศ.ตน.3) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 16. ใบลงทะเบียนผู้สมัคร (กศ.ตน.1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 17. ใบสมัครวิทยากร (กศ.ตน.2) พร้อมหนังสือรับรอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 18. ขอบความเห็นชอบอนุมัติโครงการ และหลักสูตร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 19. โครงการจัดการศึกษาอาชีพ (กศ.ตน.23) | จำนวน 1 ชุด |
| 20. หลักสูตร (กศ.ตน.15) | จำนวน 1 ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

การพิจารณาของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	การพิจารณาของผู้บริหารสถานศึกษา
1. ตรวจสอบแล้ว ปรากฏผลดังนี้ () มีการจัดการเรียนการสอนตามที่รายงานจริง () หลักฐานการปฏิบัติงาน ถูกต้อง ครบถ้วน 2. เห็นควรดำเนินการ () อนุมัติผลการปฏิบัติงานและส่งเบิกเงิน () ไม่ควรอนุมัติผลการปฏิบัติงาน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน
 ค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
 กิจกรรมส่งเสริมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต **เมืองปัตตานี**

ที่	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร	ชั่วโมง	อัตราค่าตอบแทน	จำนวนเงิน
1.	นายดำ ขาวสะอาด	ช่างก่อสร้าง	60	150	9,000
2.	นายขาว ดำสนิท	ช่างไม้	60	150	9,000
3.	นางสวย น่ารัก	ตัดเย็บเสื้อผ้า	40	120	4,800
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
รวมเป็นเงิน (เงินสองหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)					22,800

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

สรุปงบประมาณรายละเอียดยการเบิกจ่าย
 กิจกรรมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ หลักสูตรช่างก่อสร้าง (จำนวน 60 ชั่วโมง)
 ประจำปีงบประมาณ 2568
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ ประจำปีงบประมาณ 2568 หลักสูตร ช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 150 บาท เป็นเงิน	9,000
รวมเป็นเงิน (เงินเก้าพันบาทถ้วน)		9,000

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
 (.....)

หัวหน้างานการศึกษาต่อเนื่อง

ใบสำคัญรับเงิน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
191/61 ม.6 ถ.สวนสมเด็จพระ ต.รัฐสมิแล อ.เมือง
จ.ปัตตานี 94000

วันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) นายดำ ขาวสะอาด อยู่บ้านเลขที่ 12 ถนน นาเกลือ ตำบล บานา
อำเภอ เมือง จังหวัด ปัตตานี ได้รับเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ดังรายการ
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรอาชีพแบบชั้นเรียน กศน.ตำบล <u>บานา</u> หลักสูตร <u>ช่างก่อสร้าง</u> จัดการเรียนการสอนระหว่างวันที่ <u>23 พฤศจิกายน -</u> <u>9 ธันวาคม 2567</u> ณ...กศน. <u>ตำบลบานา</u> จำนวน <u>60</u> ชั่วโมง ๆ ละ <u>150</u> บาท เป็นเงิน	9,000	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	9,000	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (เงินเก้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ ผู้จ่ายเงินเป็นเจ้าหน้าที่การเงินจังหวัด

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดกรม.....

กระทรวง

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

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

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- ***หมายเหตุ 1. ต้องถ่ายเอกสารเป็นปัจจุบันเท่านั้น
2. ต้องเห็นหน้าชัดเจน
 3. ต้องเห็นเลขบัตรและวันหมดอายุชัดเจน

แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ศกร.ตำบล **นวนา**

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ**เมืองปัตตานี**



1. หลักสูตร/โครงการ **ช่างก่อสร้าง** จำนวน **3** ชั่วโมง/วัน
2. ชื่อวิทยากร **นายตัว..ชาวสะอวด** วุฒิการศึกษา **ปวส.** อายุ **49** ปี อาชีพ **รับเหมาก่อสร้าง**
3. ประเภทของวิทยากร () ข้าราชการ () ลูกจ้าง (/) วิทยากรภายนอก () อื่นๆ โปรดระบุ.....
4. พื้นที่ดำเนินการ () ในเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....
(/) นอกเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง **นวนา** อำเภอ/เขต **เมืองปัตตานี** จังหวัด **ปัตตานี**
5. ระยะเวลาดำเนินการ เมื่อวันที่ **23** เดือน **พฤศจิกายน** พ.ศ. **2566** สิ้นสุดเมื่อวันที่ **9** เดือน **ธันวาคม** พ.ศ. **2566**
6. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทงบ **รายจ่ายอื่น** รหัส **2000235052700019** จำนวน **14,000** บาท
ค่าวัสดุ **5,000** บาท ค่าตอบแทนวิทยากร **9,000** บาท
7. วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร () ประชาคม () เน้นแนว (/) สำรวจความต้องการ () อื่นๆ (โปรดระบุ).....
8. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการเรียน/อบรม จำแนกตามอายุและเพศ

อายุ เพศ	ต่ำกว่า 15 ปี		15-39 ปี		40-59 ปี		60 ปีขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
จำนวนผู้เรียน	0	0	20	0	0	0	0	0	20	0	20
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม	0	0	20	0	0	0	0	0	20	0	20

9. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

อาชีพ เพศ	รับ ราชการ		พนักงาน รัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกรรม		รับจ้าง		อื่นๆ		โปรด ระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน	0	0	0	0	0	0	5	0	15	0	0	0	0	0	20	0	20
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม	0	0	0	0	0	0	5	0	15	0	0	0	0	0	20	0	20

10. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

อาชีพ เพศ	ผู้นำ ท้องถิ่น		อบต.		ผู้ต้องขัง		ทหารกอง ประจำการ		แรงงาน ไทย		แรงงาน ต่าง ด้าว		เกษตรกร		อสม.		กลุ่ม สตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	5	0	0	0	0	0	20	0	20
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	5	0	0	0	0	0	20	0	20

11. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ(สอดคล้องกับ แบบ กศ.ตน. 22)

ระดับการศึกษา เพศ	ต่ำกว่า ป.4		ป.4		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	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน	0	0	0	0	0	0	2	0	18	0	0	0	0	0	0	0	20	0	20
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม	0	0	0	0	0	0	2	0	18	0	0	0	0	0	0	0	20	0	20

12. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

12.1 มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

() ไม่มี เพราะ.....

() มี ดำเนินการอย่างไร.....

12.2 ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด.....

12.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง

☐ เพิ่มรายได้ 10 คน ☐ ลดรายจ่าย.....คน ☐ นำไปประกอบอาชีพ 10 คน☐ พัฒนาคุณภาพชีวิต.....คน ☐ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์.....คน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....คน

13. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

13.1 ปัญหา อุปสรรค

() ไม่มี

() มี (โปรดระบุ).....

13.2 ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....วิทยาการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการศึกษาต่อเนื่อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อหลักสูตร/วิชา ช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่ 23 พฤศจิกายน 2566 – 9 ธันวาคม 2567
 สถานที่จัด ณ ศกร.ตำบล บานา
 ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน 17 วัน จำนวน 60 ชั่วโมง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

กิจกรรมส่งเสริมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน หลักสูตร ช่างก่อสร้าง (จำนวน 60 ชั่วโมง)
 ชื่อวิทยากร นายดำ ขาวสะอาด จำนวนผู้เรียน 20 คน วันที่ 23 พฤศจิกายน 2567
 จำนวน 3 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.
 สถานที่ ณ ศกร.ตำบลนา อำเภอ เมืองปัตตานี จังหวัด ปัตตานี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ลงชื่อ.....วิทยากรผู้สอน ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ
 (.....) (.....)
 วันที่..... วันที่.....



ที่ ศธ 07061.01/0240

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี
ถ.สวนสมเด็จฯ ๗.ตร.สุระมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี

วันที่ 15 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567

เรื่อง แจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง (คือ กศ.ตน. 16) จำนวน 3 ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี จะดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
กิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ รูปแบบ ชั้นเรียน ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร ช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง สถานที่จัด ศกร.ตำบลบานา สอนวันละ 3 ชั่วโมง
ระหว่างวันที่ 23.พฤศจิกายน.2567--9.ธันวาคม.2567 วิทยากรชื่อ นาย.ดำ.ขาวสะอาด
2. หลักสูตร ช่างไม้ จำนวน 60 ชั่วโมง สถานที่จัด ศกร.ตำบลลานะรุ
สอนวันละ 3 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 25.พฤศจิกายน.2567--11.ธันวาคม.2567 วิทยากรชื่อ นายขาว.ดำสนิท
3. หลักสูตร ตัดเย็บเสื้อผ้า จำนวน 40 ชั่วโมง สถานที่จัด ศกร.ตำบลสุระมิแล
สอนวันละ 3 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 25.พฤศจิกายน.2567--7.ธันวาคม.2567 วิทยากรชื่อ นางสาว.น่ารัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี โทร 073.460.086

ที่ ศธ.07061.01/.....

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบขั้นเรียน กิจกรรมส่งเสริมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี

ด้วย ☒ กศน.ตำบล ☐ สถาบันศึกษาปอเนาะ ศก.ตำบลบานา มีความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง กิจกรรมส่งเสริมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน รูปแบบ ขั้นเรียน หลักสูตร ช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง ให้กับ ประชาชนวัยแรงงาน, ผู้ถือใบสวัสดิการ, ประชาชนจากครัวเรือนยากจน จปฐ. สถานที่จัด ณ.ศก.ตำบลบานา/บ้านเลขที่ - หมู่ 11 ตำบลบานา อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี ระหว่างวันที่ 23 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. จำนวน 60 ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็นชาย 20 คน หญิง - คน รวมทั้งหมด 20 คน รายชื่อดังแนบ โดยมี นายดำ ขาวสะอาด เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว คือ
โดยขอใช้เงินงบประมาณปี 2568 งบรายจ่ายอื่น รหัส 2000235052700019 ภายในวงเงิน 14,000 บาท
(เงินหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตร ช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง ณ ศก.ตำบลบานา ในระหว่างวันที่ 23 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2567 โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน 9,000 บาท (เงินเก้าพันบาทถ้วน)

2. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับการเปิดสอนฯ ภายในวงเงิน 5,000 บาท (เงินห้าพันบาทถ้วน)

3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
โปรดพิจารณาอนุญาต ลงชื่อ.....หัวหน้างานการศึกษาต่อเนื่อง (.....)	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา (.....) ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

แผนการจัดการเรียนรู้
หลักสูตร ช่วงก่อนสร้าง (จำนวน 60 ชั่วโมง)

ครั้งที่/ วันที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหาสาระ	กิจกรรมการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง		สื่อ/อุปกรณ์	การประเมิน
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. การนำเข้าสู่บทเรียน			1. 2.	
			2. ขึ้นสอน			1. 2.	
			3. ขึ้นสรุป			1. 2.	

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)

วันที่ 13 /พฤษภาคม / พ.ศ. 2567

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
(.....)

วันที่ 13 /พฤษภาคม / พ.ศ. 2567

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้.....



คำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี
ที่ 05 /2567
เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี โดย ศกร.ตำบลบานา จะดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง กิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ ☐รูปแบบกลุ่มสนใจ ☒รูปแบบชั้นเรียนหลักสูตรช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง ให้กับประชาชนวัยแรงงาน ผู้ถือบัตรสวัสดิการฯ, ประชาชนจากครัวเรือนยากจน จปฐ. ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ ศกร.ตำบลบานา ระหว่างวันที่ 23 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 9 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 12.00 น. เว้นวัน - เรียนวันละ 3 ชั่วโมง จำนวนวันที่เปิดสอน 17 วัน มีผู้เรียนเป็นชาย 20 คน หญิง - คน รวมจำนวนผู้เรียน 20 คน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.2554 จึงแต่งตั้งให้นาย/นาง/นางสาว นายดำ ขาวสะอาด เป็นวิทยากรโดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 15 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัดปัตตานี
 โครงการ/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน
 ระหว่างวันที่.....สถานที่จัด ณ

ที่	ชื่อ-สกุล	บัตรประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	หมายเหตุ

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

ใบสมัครวิทยาการการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 เลขประจำตัวประชาชน□□□□□□□□□□□□□□เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จังหวัด.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ปัจจุบันอยู่
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....วุฒิการศึกษา.....
สาขาวิชา.....
 ความสามารถพิเศษ.....ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....
 สถานที่ทำงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....
 ประสบการณ์งานการศึกษาต่อเนื่องเคยสอนหลักสูตรระยะสั้นวิชา.....ระยะเวลา.....ปี
 สถานที่สอน.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอสมัครเป็นวิทยากร
 สอนหลักสูตรระยะสั้นวิชา.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารรับรองความรู้ความสามารถและประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
 สาขาที่ประสงค์จะสมัครเป็นวิทยากรเพื่อประกอบ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

***** หมายเหตุ** แนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องเป็นปัจจุบันและต้องเห็น
 หน้าและข้อความชัดเจน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี โทร 073.460.086

ที่ ศธ.07061.01/.....

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอความเห็นชอบอนุมัติโครงการ และหลักสูตรช่วงก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี

1. เรื่องเดิม

ด้วย กศน.ตำบล/สถาบันศึกษาปอเนาะ ศกธ.ตำบล.บาวา จะจัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ รูปแบบ ☐ กลุ่มสนใจ ☐ ชั้นเรียนหลักสูตรช่วงก่อสร้างจำนวน 60 ชั่วโมง ในระหว่างวันที่ 23 พฤศจิกายน 2567 - 9 ธันวาคม 2567 สถานที่ ณ ศกธ.ตำบลบาวา นั้น

2. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ข้าพเจ้า ชื่อผู้จัดทำโครงการ ตำแหน่ง..... ได้ดำเนินการจัดทำโครงการ และหลักสูตรการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

3. ข้อยกกฎหมาย

3.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 สัณ ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2566 มอบอำนาจในการสั่ง อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2561) ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.04/5666 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 และให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561

4. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบอนุมัติโครงการ และหลักสูตร

ลงชื่อ.....ชื่อผู้จัดทำโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุมัติ/เห็นชอบ/ลงนามแล้ว ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

(สำเนา)
 โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี

1. ชื่อโครงการ.....(หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง)
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน
 - 2.1 สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 –2579)

 - 2.2 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

 - 2.3 สอดคล้องกับจุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

 - 2.4 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

 - 2.5 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

3. หลักการและเหตุผล

4. วัตถุประสงค์
 - 4.1
 4.2
5. เป้าหมาย (Output)
 - 5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - 5.1.1.....
 - 5.1.2.....

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

5.2.1.....

5.2.2.....

6. วิธีดำเนินการ

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)
1. สำรวจความต้องการ	1. 2. 3.	1. 2. 3. ....	.....	1. 2. ....	.....	.....
2. ประชุม/วางแผนการจัดกิจกรรม	..... .....	..... .....	.....	..... .....	..... .....	.....
3. จัดทำโครงการเสนอ/อนุมัติ	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	.....
4. ประสานงานและดำเนินการ	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	.....
5. จัดฝึกอบรม 5.1 เรียนรู้ภาคทฤษฎี 5.2 เรียนรู้ภาคปฏิบัติ	1. 2. 3. ....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	.....
6. นิเทศติดตามผล การจัดกิจกรรม	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	.....
7. สรุปและ รายงานผลดำเนิน โครงการ	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	.....
8. ติดตามผู้เรียน	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	.....

7. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี 2568 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง งบรายจ่ายอื่น รวมเป็นเงินจำนวน 14,000 บาท (เงินหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท xชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท

7.2 ค่าวัสดุฝึก (ระบุรายการ)

7.2.1

7.2.2

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส1 ตุลาคม - ธันวาคม	ไตรมาส2 มกราคม-มีนาคม	ไตรมาส3 เมษายน-มิถุนายน	ไตรมาส 4 กรกฎาคม-กันยายน
จัดฝึกอบรมพระยาสัน หลักสูตร..... (.....ชั่วโมง)				

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... ตำแหน่ง.....

10. เครือข่าย (ถ้ามี).....

11. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

12. ผลลัพธ์(Outcome).....

13. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

13.1.1.....

13.1.2.....

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

13.2.1.....

13.2.2.....

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ

14.1

14.2

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

หลักสูตร ช่างก่อสร้างจำนวน 60 ชั่วโมงกลุ่มอาชีพ เฉพาะทาง

1. ความเป็นมาของหลักสูตร

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- 2.1.
- 2.2.

3. ระยะเวลาเรียน จำนวน ชั่วโมง

3.1 ภาคทฤษฎี จำนวน ชั่วโมง

3.2 ภาคปฏิบัติ จำนวน ชั่วโมง

4. เนื้อหาสาระ

เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ

5. สื่อการเรียนรู้

- 5.1
- 5.2

6. การวัดผลและประเมินผล

6.1

6.2

7. เกณฑ์การจบหลักสูตร

7.1

7.2

8. เอกสารหลักฐานการจบหลักสูตร

8.1

8.2

9. การเทียบโอน

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรื่องที่ 4 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (กรณีสำรองจ่าย)
การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการฝึกอบรมประชาชน
(การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต, การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน,
การศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง, การจัดการศึกษาสำหรับผู้สูงอายุ,
ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ, ศูนย์ดิจิทัลชุมชน)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. จบหน้าใบสำคัญเบิก
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
4. บันทึกข้อความขออนุมัติสำรองเงิน
5. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร แบบ กศ.ตน. 20 (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
7. บัญชีลงเวลาของวิทยากร แบบ กศ.ตน. 5 (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
8. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร แบบ กศ.ตน. 25 (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
9. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบอาหาร
11. บัญชีลงเวลาของผู้เรียน แบบ กศ.ตน. 6
12. แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. 7(1)
13. แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการฝึกอบรม แบบ กศ.ตน. 26 (1)
14. หนังสือแจ้งการจัดเสนอสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานีแบบกศ.ตน. 4
15. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ แบบ กศ.ตน. 24
16. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
17. แบบเขียนโครงการฝึกอบรม แบบ กศ.ตน. 23
18. แบบเขียนหลักสูตรต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. 15
19. ตารางการฝึกอบรม
20. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ผู้สำรองเงิน)
21. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้สำรองเงิน)
22. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (ผู้สำรองเงิน)

งบหน้าใบสำคัญเบิก
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

() งบดำเนินงาน

() งบอุดหนุน.....

() งบจ่ายอื่น.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	รวมเป็นเงิน	

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. เรื่องเดิม ตามที่ ศูนย์การเรียนรู้ตำบล.....ได้จัดโครงการ.....

หลักสูตร.....ระหว่างวันที่.....

สถานที่ ณ.....

2. ข้อเท็จจริง บัดนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้นจำนวน.....คน และมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังนี้

2.1

2.2

2.3

3. ข้อกฎหมาย

3.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 สังกัด ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2566 มอบอำนาจในการสั่ง อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ.2561 ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.04/8021 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561

4. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติหลักฐานเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติสำรองเงินเพื่อจ่ายเป็นค่า.....โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความจำเป็นต้อง
สำรองเงินเพื่อจ่ายเป็นค่า.....ในวงเงิน.....บาท
(.....) ในการจัดโครงการ.....เนื่องจาก
เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นประโยชน์
แก่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ดังนั้นข้าพเจ้าจึงได้สำรองเงินดังกล่าวในการดำเนินการ
จัดโครงการ/กิจกรรมโดยแท้จริงทุกประการ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะดำเนินการตามระเบียบให้แล้วเสร็จ และดำเนินการตามกระบวนการเบิก
จ่ายเงินตามที่ข้าพเจ้าได้สำรองเงินไปพลางก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....		
วันที่.....เวลา.....		
รวม.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

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

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
 หลักสูตร/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่.....
 สถานที่จัด ณ.....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ...../.....

สกร.ระดับอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ/ตารางการอบรม จำนวน.....ฉบับ

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ.....
ให้แก่ประชาชน จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มงาน.....(เจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจาก ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รับเงินตามโครงการ.....		
ระหว่างวันที่.....ผู้เข้าอบรมจำนวน.....คน ดังนี้		
1. ค่าจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
2. ค่าจ้างทำอาหารกลางวันจำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาทเป็นเงิน		
3. ค่าจ้างทำอาหารเย็นจำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาทเป็นเงิน		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างประกอบอาหาร
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

- ☐ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต
 ☐ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
☐ การศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ☐ การจัดการศึกษาสำหรับผู้สูงอายุ
☐ ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ
 ☐ ศูนย์ดิจิทัลชุมชน

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

วิทยากรชื่อ.....จำนวนผู้เรียน.....คน

ระหว่างวันที่.....จำนวนชั่วโมง.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

สถานที่ ณตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

ที่	ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา	ที่อยู่	วันที่.....เดือน..... พ.ศ.				วันที่.....เดือน..... พ.ศ.			
			เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1										
2										
3										

ลงชื่อ.....วิทยากรผู้สอน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

วันที่.....

แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สถานที่จัด ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	1. ความรู้ ความเข้าใจใน เนื้อหาสาระ (60)	2.การมี ส่วนร่วม (40)	ผลการ ประเมิน รวม (100)	ระดับการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ ผ่าน)

หมายเหตุ การประเมินผลการจบหลักสูตรให้ดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม
ทั้งนี้ เกณฑ์การจบหลักสูตร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....วิทยาการ
(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่งครู.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กรอบการประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

กรอบการประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1. ความรู้ความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระ (60)	- ทดสอบความรู้ความเข้าใจ - สอบถามความรู้ความเข้าใจ	- คะแนนเต็ม 60 คะแนน - ต้องได้ 30 คะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่า “ผ่าน”
2. การมีส่วนร่วม (40)	- สังเกตการปฏิบัติในระหว่างการเรียนรู้/การจัดกิจกรรมโดย ประเมินจากกระบวนการมีส่วนร่วม รวมคะแนน (100) (ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา)	- ปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน คล่องแคล่ว รวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด/ ปัญหา หากมีปัญหามาสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็ว

เกณฑ์การประเมิน

ได้คะแนน	0 – 49	ให้ระดับ	ปรับปรุง
ได้คะแนน	50 – 59	ให้ระดับ	พอใช้
ได้คะแนน	60 – 69	ให้ระดับ	ปานกลาง
ได้คะแนน	70 – 79	ให้ระดับ	ดี
ได้คะแนน	80 – 100	ให้ระดับ	ดีมาก

11. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ (สอดคล้องกับ แบบ กศ.ตน. 22)

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ป.4		ป.4		ประถม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุ ปริญญา		ปริญญา ตรี		สูงกว่า ปริญญา ตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																			
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																			

12. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

12.1 มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

() ไม่มี เพราะ.....

() มี ดำเนินการอย่างไร.....

12.2 ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด.....

12.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง

☐ เพิ่มรายได้.....คน ☐ ลดรายจ่าย.....คน ☐ นำไปประกอบอาชีพ.....คน

☐ พัฒนาคุณภาพชีวิต.....คน ☐ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์.....คน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....คน

13. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

13.1 ปัญหา อุปสรรค

() ไม่มี

() มี (โปรดระบุ).....

13.2 ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....วิทยาการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)



ที่ ศธ...../.....

สกร.ระดับอำเภอ.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ

- | | |
|--|--|
| ☐ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน | ☐ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต |
| ☐ การจัดการศึกษาสำหรับผู้สูงอายุ | ☐ การศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| ☐ ศูนย์ดิจิทัลชุมชน | ☐ ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ |

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการ จำนวน.....ชุด
2. หลักสูตร จำนวน.....ชุด
3. ตารางการอบรม จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จะดำเนินการจัดการศึกษา

- ต่อเนื่อง รูปแบบ ☐ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต ☐ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
- ☐ การศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ☐ การจัดการศึกษาสำหรับผู้สูงอายุ
- ☐ ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ☐ ศูนย์ดิจิทัลชุมชน ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....

ระหว่างวันที่.....

2. หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....

ระหว่างวันที่.....

3. หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....

ระหว่างวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

กลุ่ม.....

โทร...../โทรสาร



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย ศูนย์การเรียนรู้ตำบล.....มีความประสงค์ขออนุญาตจัดโครงการ.....
ให้แก่ประชาชน ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....มีผู้เรียนจำนวน.....คน โดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

โดยขอใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....ประเภทบ.....รหัส.....
ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุญาตจัดโครงการ.....ในระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....โดยขอจ่าย

1.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน.....บาท (.....)

1.1.2 ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

1.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุญาต/เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสกร.ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบและขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. เรื่องเดิม ตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้อนุมัติ
และเห็นชอบให้จัดโครงการ.....หลักสูตร.....แล้วนั้น

2. ข้อเท็จจริง ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการดังนี้ (ให้ระบุตามที่เกิดขึ้นจริง)
ตัวอย่าง.....

2.1 จัดหาวิทยากร จำนวน..... รายชั่วโมง ๑ ละ.....บาท

2.2 จ้างเหมาบริการเพื่อจัดทำอาหาร และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรม
จำนวน.....คน

2.3 จ้างเหมาพาหนะสำหรับการศึกษาดูงานจำนวน.....คัน

2.4 จ้างเหมาบริการจัดทำคู่มือสำหรับใช้ในการฝึกอบรมจำนวน.....เล่ม

2.5 จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการจำนวน.....รายการ

3. ข้อกฎหมาย คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน
พ.ศ.2566 เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการศูนย์
ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรม
ส่งเสริมการเรียนรู้

4. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุญาตให้ดำเนินการตามเสนอ

☐ ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

(แบบเขียนโครงการฝึกอบรม)

โครงการจัดการศึกษา..... ประจำปีงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน

2.1 สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 –2579)

2.2 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

2.3 สอดคล้องกับจุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.4 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.5 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

3. หลักการและเหตุผล

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

5. เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ.....

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

6. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ

7. วงเงินงบประมาณ เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงาน.....
 กิจกรรม.....งบ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 (.....) รายละเอียดดังนี้

- 7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท xชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท
 7.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน x จำนวน.....มื้อ x ราคา เป็นเงิน.....บาท
 7.3 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน x จำนวน.....มื้อ x ราคา เป็นเงิน.....บาท
 7.4 ค่าพาหนะเช่าเหมา จำนวน.....วัน x ราคา เป็นเงิน.....บาท
 7.5 ค่าวัสดุ
 7.5.1 เป็นเงิน.....บาท
 7.5.2 เป็นเงิน.....บาท

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยรายการตามความเป็นจริง

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส 1 ตุลาคม - ธันวาคม	ไตรมาส 2 มกราคม - มีนาคม	ไตรมาส 3 เมษายน - มิถุนายน	ไตรมาส 4 กรกฎาคม - กันยายน

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- 9.1
 9.2

10. เครือข่ายการดำเนินงาน

.....

11. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....

12. ผลลัพธ์

.....

13. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ

14.1

14.2

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบเขียนหลักสูตรต่อเนื่อง

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ความเป็นมา

.....
.....

หลักการของหลักสูตร

.....
.....

จุดมุ่งหมาย

.....
.....

เป้าหมาย

.....
.....

ระยะเวลา

.....
.....

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ

สื่อการเรียนรู้

1.
2.

การวัดผลประเมินผล

1.
2.

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

(ตัวอย่างตารางการฝึกอบรม)
 ตารางฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบการจัดการศึกษาต่อเนื่องด้วยโปรแกรม C-SMART
 วันที่
 สถานที่ ณ

วันที่/เวลา	08.00 น.-09.00 น.	09.00 น. – 10.00 น.	10.00 น.-12.00 น.	13.00 น.-16.00 น.	19.00 น.-21.00 น.
8 มีนาคม 2568	- การจัดติดตั้งและวางระบบ C-smart โดย เจ้าหน้าที่งานต่อเนื่อง/สารสนเทศสำนักงาน กศน.จังหวัด			- การจัดติดตั้งและวางระบบ C-smart โดย เจ้าหน้าที่งานต่อเนื่อง/สารสนเทศ สำนักงาน กศน.จังหวัด	ทบทวนความรู้เกี่ยวกับระบบ สารสนเทศงานการจัดการศึกษา ต่อเนื่อง
9 มีนาคม 2568	ลงทะเบียน	- พิธีเปิดและบรรยาย พิเศษ โดย ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดปัตตานี	- การติดตั้งระบบ C- smart (นายอนันต์ชัย เกตุแก้ว)	- การชี้แจงการใช้ระบบ C-smart (นายอนันต์ชัย เกตุแก้ว)	- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (นายอนันต์ชัย เกตุแก้ว)
10 มีนาคม 2568	ลงทะเบียน	- การบริหารจัดการระบบ C-Smart (นายอนันต์ชัย เกตุแก้ว)		- นำเสนอผลการฝึกอบรมใช้ระบบ C- Smart (ผู้เข้าอบรม)	มอบหมายภารกิจและพิธีปิด โครงการ

หมายเหตุรูปแบบการฝึกอบรม คือ บรรยายพร้อมกับการฝึกปฏิบัติ(ผู้เข้าอบรมเตรียมโน้ตบุ๊ก และแท็บเล็ต (ถ้ามี))

- พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. - 10.45 น. และ 14.30 น. - 14.45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 น. - 13.00 น.
- พักรับประทานอาหารเย็นเวลา 18.00 น. - 19.00 น.
- กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดกรม.....

กระทรวง

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

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

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

เรื่องที่ 5 การตีพิมพ์

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด (ภาพผนวก)
2. งบหน้าใบสำคัญเบิก
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
4. เอกสารเพื่อขอรับเงินเพื่อตอบแทนวิทยากร
 - 4.1 ใบสำคัญรับเงิน
 - 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.4 ใบขอรับเงินผ่านธนาคาร
 - 4.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - 4.6 ใบลงเวลาวิทยากร
5. ใบลงเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
6. ภาพถ่าย
7. กำหนดการ
8. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
9. สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

() งบดำเนินงาน

() งบอุดหนุน.....

() งบจ่ายอื่น.....

โครงการ

รายการ	อัตรา(บาท)	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร			
ระหว่างวันที่			
จำนวน .....ราย			
ดังนี้			
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			
5.....			
6.....			
7.....			
8.....			
9.....			
10.....			
รวมเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงินตัวอักษร

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรตัวเข้ม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. เรื่องเดิม ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้
จัดโครงการ.....ระหว่างวันที่
ณ.....(สถานที่จัด)..... นั้น

2. ข้อเท็จจริง บัดนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

3. ข้อกฎหมาย

3.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ส่ว ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2566
เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3.2 หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.04/ว 3780 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2561
เรื่อง กรอกรการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

4. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรด

4.1 ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

4.2 อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณจำนวน.....บาท จากงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี.....แผนงาน.....งบเงินอุดหนุน () กิจกรรมการเรียนการสอน
() กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัส..... แหล่งของเงิน.....
จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
---	--

ใบสำคัญรับเงิน

สกร.ระดับอำเภอ.
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รับค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ		
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....ชั่วโมง		
เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดกรม.....

กระทรวง

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

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

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนา

ที่ ศธ/.....

สกร. ระดับอำเภอ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จะจัดโครงการ
 เชื่อมให้นักศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อพัฒนา
 ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาให้กับผู้เรียน ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ.....
 โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน

ในการนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ใคร่ขอเรียนเชิญ
 ท่านเป็นวิทยากรพิเศษวิชา.....
 ระหว่างวันที่..... เวลา ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

โทร.

โทรสาร.

E-mail

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

โครงการ.....

ระดับ..... จำนวน ชั่วโมง

สถานที่ จังหวัดปัตตานี

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

ลงชื่อ..... วิทยากร
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ใบลงเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม

โครงการ.....

ระดับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

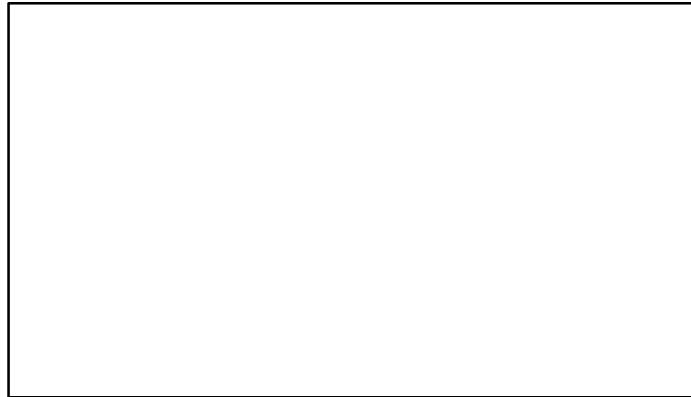
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี

ที่	ชื่อ-สกุล	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ภาพถ่ายประกอบการจัดกิจกรรม



กำหนดการ

โครงการ.....

ระดับ.....

ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

สถานที่.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	วิชา

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความ



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย งานการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดโครงการ.....

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

ในการนี้ ฝ่ายงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำโครงการ.....

เรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ความเห็นของงานแผนงานและโครงการ ตรวจสอบโครงการแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ แผนงาน..... (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร. ระดับอำเภอ.....
--	--

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน

2.1 สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 –2579)

2.2 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2568

2.3 สอดคล้องกับจุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.4 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.5 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

2.6 สอดคล้องกับกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

3. หลักการและเหตุผล

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

5. เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ.....

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ.....

6. วิธีดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย (คน)	พื้นที่ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ
1.ประชุมเตรียมการ						
2.จัดทำโครงการ เสนอ/อนุมัติ		ผู้รับผิดชอบ โครงการ				
3.ดำเนินการจัด โครงการ						
4.สรุปและรายงาน ผลโครงการ						
5.นิเทศและติดตาม						

7. ระยะเวลาการจัดกิจกรรม

.....

8. สถานที่

.....

9. วงเงินงบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี..... แผนงาน :กิจกรรม.....
 งบ.....รหัสงบประมาณ.....รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท
 (จำนวนเงินตัวอักษร)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | | |
|---|----------------|-----|
| 9.1 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ราย.....ชั่วโมง | เป็นเงิน | บาท |
| 9.2 ค่าอาหารว่าง | เป็นเงิน | บาท |
| 9.3 ค่าอาหารกลางวัน | เป็นเงิน | บาท |
| 9.4 ค่าจ้างถ่ายเอกสาร | เป็นเงิน | บาท |
| 9.5 ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ขนาด..... | เป็นเงิน | บาท |
| 9.6 ค่าวัสดุ | เป็นเงิน | บาท |
| 9.6.1..... | | |
| 9.6.2..... | | |

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายตามที่จ่ายจริง

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

11. เครือข่าย

12. ผลลัพธ์

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- | | |
|-----------------------|-------|
| 13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต | ..... |
| 13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ..... |

14. การติดตามประเมินผลโครงการ

14.1

14.2

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรื่องที่ 6 การสอนเสริม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด (ภาพผนวก)
2. งบหน้าใบสำคัญเบิก
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
4. เอกสารเพื่อขอรับเงินเพื่อตอบแทนวิทยากร
 - 4.1 กรณีที่วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก
 - 4.1.1 ใบสำคัญรับเงิน
 - 4.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.1.3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.1.4 ใบขอรับเงินผ่านธนาคาร
 - 4.1.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - 4.1.6 ใบลงเวลาวิทยากร
 - 4.2 กรณีที่วิทยากรเป็นครู กศน. ในสถานศึกษานั้น
 - 4.2.1 ใบสำคัญรับเงิน
 - 4.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.2.3 สำเนาวุฒิการศึกษา (ตรงกับวิชาที่สอนเสริม)
 - 4.2.4 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.2.5 ใบขอรับเงินผ่านธนาคาร
 - 4.2.6 คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นวิทยากรสอนเสริม
 - 4.2.7 ใบลงเวลาวิทยากร
5. ใบลงเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
6. ภาพถ่าย
7. กำหนดการ
8. ตารางวิเคราะห์หลักสูตร
9. หลักสูตร
10. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
11. สำเนาโครงการ

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งบอุดหนุน () กิจกรรมการเรียนการสอน

() กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โครงการ

รายการ	อัตรา(บาท)	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม			
ระหว่างวันที่			
จำนวน .....ราย			
ดังนี้			
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			
5.....			
6.....			
7.....			
8.....			
9.....			
10.....			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. เรื่องเดิมตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้จัดโครงการ.....ระหว่างวันที่.....ณ.....(สถานที่จัด) นั้น

2. ข้อเท็จจริง บัดนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

3. ข้อกฎหมาย

3.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ลง วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2566
เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3.2 หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.04/ว 3780 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2561
เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

4. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรด

4.1 ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

4.2 อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณจำนวน.....บาท จากงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี.....แผนงาน.....งบเงินอุดหนุน
() กิจกรรมการเรียนการสอน () กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รหัส.....
แหล่งของเงิน.....จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
--	--

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....		
วันที่.....เวลา.....		
รวม.....ชั่วโมงๆละ.....บาท เป็นเงิน		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(พร้อมลงนามรับรองสำเนา)

สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
(พร้อมลงนามรับรองสำเนา)



คำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรสอนเสริมรายวิชา.....

.....

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการจัดส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับรวมทั้งอาจจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นคนดีมีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รู้จักพอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ไม่เรียนรู้ มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งสอดคล้องกับจุดเน้นการดำเนินงาน ด้านที่ 3 การยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ซึ่งเป็นนโยบายเร่งด่วน และปรับปรุงการเรียนการสอนของนักศึกษาให้มีการเรียนและการทำกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเติมความรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่องนั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายดังกล่าว บรรลุตามวัตถุประสงค์ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้จัดโครงการสอนเสริมรายวิชา.....จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังนี้

1. วิทยากรสอนเสริมรายวิชา.....

1.1

ระดับ.....

1.2

ระดับ.....

2. วิทยากรสอนเสริมรายวิชา.....

2.1

ระดับ.....

2.2

ระดับ.....

ขอให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของราชการต่อไปอย่างเคร่งครัด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร. ระดับอำเภอ.....

สำเนา

ที่ ศธ/

สกร.ระดับอำเภอ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จะจัดโครงการสอนเสริมให้กับนักศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาให้กับผู้เรียน ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ..... โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน

ในการนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรสอนเสริมวิชา..... ระหว่างวันที่..... เวลา ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

โทร.

โทรสาร.

E-mail

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

โครงการสอนเสริมเติมความรู้

รายวิชา..... ระดับ..... จำนวนชั่วโมง
ณ จังหวัดปัตตานี

ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ลงชื่อ..... วิทยากรสอนเสริม
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ใบลงเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมสอนเสริม

วิชา.....ระดับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

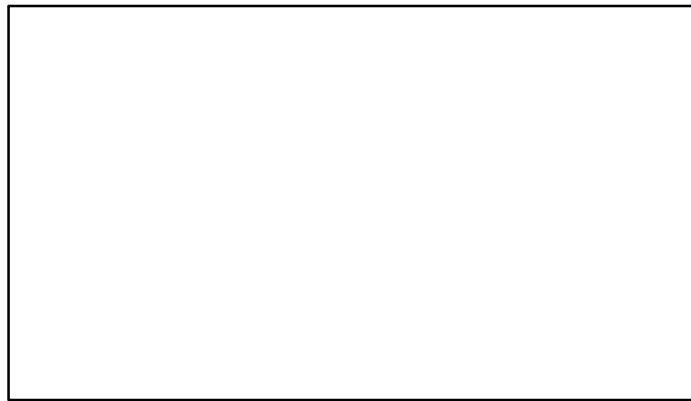
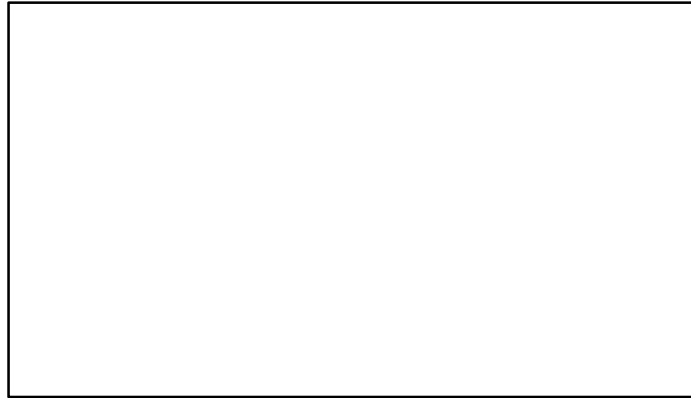
ที่	ชื่อ-สกุล	รหัสประจำตัว นักศึกษา	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

ภาพถ่ายประกอบการจัดกิจกรรม



กำหนดการ

โครงการสอนเสริมเติมความรู้

วิชา..... ระดับ.....
 ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
 ครูผู้สอน.....
 ณ

วันที่สอนเสริม	เวลา	เนื้อหา

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร.....

วิชา..... ระดับ.....

เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	วิทยากรภายนอก/ ครู สกร.	ชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะจัดโครงการ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....

ในการนี้ ฝ่ายงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำ
โครงการ.....เรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ความเห็นของงานแผนงานและโครงการ ตรวจสอบโครงการแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผนงาน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
---	---

สำเนาโครงการ

1. ชื่อโครงการ

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและจุดเน้น

2.1 สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 –2579)

.....

2.2 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

.....

2.3 สอดคล้องกับจุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

.....

2.4 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

.....

2.5 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

2.6 สอดคล้องกับกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

.....

3. หลักการและเหตุผล

.....

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

5. เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ.....

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ.....

6. วิธีดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย(คน)	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ
1.ประชุมเตรียมการ						
2.จัดทำโครงการเสนอ/อนุมัติ		ผู้รับผิดชอบโครงการ				
3.ดำเนินการจัดโครงการ						
4.สรุปและรายงานผลโครงการ						
5.นิเทศและติดตาม						

7. ระยะเวลาการจัดกิจกรรม

8. สถานที่

9. วงเงินงบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี..... แผนงาน :กิจกรรม.....
 งบ.....รหัสงบประมาณ.....รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | | |
|---|----------------|-----|
| 9.1 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ราย.....ชั่วโมง | เป็นเงิน | บาท |
| 9.2 ค่าจ้างถ่ายเอกสาร | เป็นเงิน | บาท |
| 9.3 ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ขนาด..... | เป็นเงิน | บาท |
| 9.4 ค่าวัสดุ | เป็นเงิน | บาท |
| 9.4.1 | | |
| 9.4.2 | | |

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยรายการตามความเป็นจริง

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

11. เครือข่าย

12. ผลลัพธ์

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- | | |
|-----------------------|-------|
| 13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต | ..... |
| 13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ..... |

14. การติดตามประเมินผลโครงการ

14.1

14.2

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรื่องที่ 7 โครงการลักษณะฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. หนังสือใบสำคัญเบิก
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
5. ใบสำคัญรับเงิน
 - 5.1 ค่าจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 5.2 ค่าจ้างทำอาหารกลางวัน
 - 5.3 ค่าจ้างทำอาหารเย็น
6. ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก (กรณีพักแรม)
7. หลักฐานเบิกค่าวัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
8. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
9. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ (จากหน่วยงาน)
10. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
(ใบลงเวลาสำหรับนักศึกษา/ใบลงเวลาสำหรับประชาชนทั่วไป)
11. สำเนาโครงการพร้อมหลักสูตร
12. ตารางการจัดกิจกรรม

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

- () งบดำเนินงานนอกกรอบ
 () งบอุดหนุน.....
 () งบจ่ายอื่น.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	รวมเป็นเงิน	

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้จัดโครงการ.....

สถานที่ ณ.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบได้จัดกิจกรรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ
จำนวน.....คน และมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังนี้

1.

2.

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ทศรองจ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นจากเงินยืมงบประมาณ
แผนงาน.....กิจกรรม.....งบ.....แหล่งของเงิน.....
ตามใบยืมที่.....ผู้ยืมคือ.....เป็นเงิน.....บาทและมีเงินสดคงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

2. อนุมัติเงินจำนวน.....บาท

3. นำส่งหลักฐานส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานีเพื่อล้างลูกหนี้ให้กับผู้
ยืมต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาและเพื่อโปรดอนุมัติ เงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่งผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
--	---

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
 โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....		
วันที่.....เวลา..... รวม.....ชั่วโมงๆละ.....บาท เป็นเงิน		
คณะวิทยากร ประกอบด้วย		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
 โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....		
วันที่.....เวลา.....		
รวม.....ชั่วโมงๆละ.....บาท เป็นเงิน		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

ได้รับเงินจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รับเงินตามโครงการ.....		
ระหว่างวันที่.....ผู้เข้าอบรมจำนวน.....คน ดังนี้		
1. ค่าจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
2. ค่าจ้างทำอาหารกลางวันจำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
3. ค่าจ้างทำอาหารเย็นจำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

.....

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้
 อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก
 ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 กลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะรวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

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

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

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

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก () ไม่มีรถประจำทาง () มีสัมภาระ

ลงชื่อ.....

(.....)



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี พร้อมด้วย

ขออนุญาตไปราชการเรื่อง.....

สถานที่

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

ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลารวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้ดังนี้

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท

2.2 ค่าที่พักบาท

2.3 ค่าพาหนะบาท

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

3. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

☐ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน โดยมี

เป็นพนักงานขับรถยนต์ และมี.....เป็นผู้ควบคุม

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

☐ พาหนะอื่นๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง

☐ โดยสารเครื่องบิน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.

ใบลงเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรของสถานศึกษา)

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สถานที่ ณ.....

ที่	ชื่อ - สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ที่อยู่	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	โทรศัพท์ติดต่อ
1								
2								
3								
4								
5								

เรื่องที่ 8 ค่าสาธารณูปโภค

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าสาธารณูปโภค
4. ใบเสร็จรับเงินที่ผู้สำรองจ่ายลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว กรณีใบเสร็จรับเงินที่เป็นกระดาษคาร์บอน ให้ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงิน ติดมาพร้อมกับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
5. ใบแจ้งหนี้
6. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก)
7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ภาคผนวก)

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

() งบดำเนินงาน

() งบอุดหนุน.....

() งบจ่ายอื่น.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	รวมเป็นเงิน	

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยงานการเงินได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของ ☐ สกร.ระดับอำเภอ....

☐ ศกร.ตำบล.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------|-----------------|---------------|
| - ค่าไฟฟ้า | ประจำเดือน..... | จำนวน.....บาท |
| - ค่าน้ำประปา | ประจำเดือน..... | จำนวน.....บาท |
| - ค่าโทรศัพท์ | ประจำเดือน..... | จำนวน.....บาท |
| - ค่าไปรษณีย์ | ประจำเดือน..... | จำนวน.....บาท |
| - ค่าอินเทอร์เน็ต | ประจำเดือน..... | จำนวน.....บาท |

จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคจากเงินงบประมาณ ประจำปี.....

จากงบประมาณ แผนงาน.....โครงการ.....

กิจกรรม.....รหัสงบประมาณ.....แหล่งของเงิน.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่งผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
---	--

ใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จรับเงินข้างต้น ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานราชการ
 โดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ทรงจ่าย
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

เรื่องที่ 9 การยืมเงินงบประมาณการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการยืมเงินงบประมาณ ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใกล้เคียงความจริง
3. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
5. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
6. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติภายในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ ถ้าเกินวงเงินของสถานศึกษา ต้องได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
7. หลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
8. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
9. สำเนาคำสั่งคณะทำงาน
10. ตารางการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 - 10.1 ชื่อโครงการ
 - 10.2 วันที่จัด
 - 10.3 สถานที่จัด
 - 10.4 ระบุหัวข้อบรรยายให้ชัดเจน
 - 10.5 ระบุชื่อวิทยากรให้ชัดเจน
11. หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์สถานที่ (กรณีอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)
12. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก)
13. กรณีสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเช่น ค่าเช่าเหมารถ ค่าจ้างทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ และเก้าอี้
14. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก)
15. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ภาคผนวก)

สัญญาการยืมเงิน		แบบ 8500
ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน.....บาท		.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....วันที่.....		



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่สถานศึกษาได้อนุมัติโครงการ/หลักสูตร.....

ซึ่งจะดำเนินการระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยมีกลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย.....จำนวน.....คน

เพื่อให้การจัดโครงการ/หลักสูตรดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบจึงขออนุญาตดำเนินการดังนี้

☐ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ราย.....ชั่วโมง.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ ค่าจ้างทำอาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ ค่าจ้างทำอาหารเย็น จำนวน.....มื้อ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ ค่าจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ จำนวน.....รายการ ดังนี้

1.

2.

3.

☐ ค่าจ้างเหมาพาหนะในการฝึกอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงานจำนวน.....คัน.....วัน.....บาท

เป็นเงิน.....บาท

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผนงาน.....

โครงการ.....กิจกรรม.....รหัสงบประมาณ.....

แหล่งของเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน.....	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ..... วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. เรื่องเดิม ตามที่สถานศึกษาได้มอบหมายให้.....

ตำแหน่ง..... จัดโครงการ/หลักสูตร.....ระหว่าง

วันที่.....กลุ่มเป้าหมายจำนวน คน สถานที่ ณโดยใช้

งบประมาณประจำปี.....แผนงาน.....โครงการ.....

รหัสงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท นั้น

2. ข้อเท็จจริง ในการนี้ ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....รับผิดชอบฝ่ายแผนงาน ได้ตรวจสอบโครงการดังกล่าวพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วประกอบด้วย

2.1 โครงการ จำนวน 1 ชุด

2.2 หลักสูตร จำนวน 1 ชุด

2.3 กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ

3. ข้อกฎหมาย คำสั่ง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2566

เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ข้อ 8 การอนุมัติโครงการและหลักสูตรฝึกอบรม ภายใต้แผนงานที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร เห็นชอบ ภายใต้วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาทตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

วันที่...../...../.....

(สำเนา)

โครงการ.....ประจำปีงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัด.....

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน

2.1 สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560 – 2579

.....

2.2 สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

.....

2.3 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

.....

2.4 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

.....

2.5 สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาในพื้นที่ จขต.

.....

3. หลักการและเหตุผล

.....

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

5. เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ.....

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ.....

6. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
1. สำรวจความต้องการ						
2. ประชุม/วางแผนการจัดกิจกรรม						
3. จัดทำโครงการเสนอ/อนุมัติ						
4. ประสานงานและดำเนินการ						
5. การจัดกิจกรรม 5.1 เรียนรู้ภาคทฤษฎี 5.2 เรียนรู้ภาคปฏิบัติ						
6. นิเทศติดตามผลการจัดกิจกรรม						
7. สรุปรายงานและรายงานผลดำเนินโครงการ						
8. ติดตามผู้เรียน						

7. งบประมาณ

เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี.....แผนงาน.....กิจกรรม.....
 งบประมาณ.....รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
 รายละเอียดดังนี้

7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท xชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท

7.2 ค่าวัสดุ (ระบุรายการ)

7.2.1

7.2.2

7.2.3

7.2.4

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส1 ตุลาคม -ธันวาคม	ไตรมาส2 มกราคม-มีนาคม	ไตรมาส3 เมษายน-มิถุนายน	ไตรมาส 4 กรกฎาคม-กันยายน
.....				
.....				

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

9.1.

9.2.

10. เครือข่ายการดำเนินงาน.....

11. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง.....

12. ผลลัพธ์

13. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ

14.1

14.2

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักสูตร.....

จำนวน.....ชั่วโมง

1. ชื่อหลักสูตร.....
2. ระยะเวลาเรียน.....ชั่วโมง
 - 2.1 ภาคทฤษฎี จำนวน.....ชั่วโมง
 - 2.2 ภาคปฏิบัติ จำนวน.....ชั่วโมง
3. เหตุผลความจำเป็นของหลักสูตร
.....
.....
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1
 - 4.2

5. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

จุดประสงค์	เนื้อหา	ระยะเวลา (ชม.)		กิจกรรม การเรียนรู้	สื่อ /อุปกรณ์/ แหล่งเรียนรู้	ประเมินผล
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ			
1.	1. 2. 3.					
2.	1. 2. 3.					

6. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

- 6.1.
- 6.2.

7. เกณฑ์การประเมิน

- 7.1.
- 7.2.

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ สกร. ระดับอำเภอ.....

(ตัวอย่าง) กำหนดการจัดกิจกรรม

โครงการ/หลักสูตร.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 สถานที่จัดอบรม ณ.....
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

วันที่ 1 ของการฝึกอบรม

- 08.00 - 09.00 น. - ลงทะเบียน/ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการ/ปฐมนิเทศ /ทดสอบความรู้ก่อนเรียน
- 09.00 - 12.00 น. - การให้ความรู้หัวข้อ.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- 13.00 - 14.30 น. - การให้ความรู้หัวข้อ.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- 14.30 - 16.30 น. - การให้ความรู้หัวข้อ.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- มอบหมายภารกิจ
- 19.00 - 21.00 น. - ฝึกทักษะและนำเสนอผลงาน

วันที่ 2-3 ของการฝึกอบรม

- 09.00 - 12.00 น. - การให้ความรู้หัวข้อ.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- 13.00 - 14.30 น. - การให้ความรู้หัวข้อ.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- 14.30 - 16.30 น. - การนำเสนอผลงาน
- การทดสอบหลังเรียนและการประเมินความพึงพอใจ
- มอบวุฒิบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

- หมายเหตุ**
1. รับประทานอาหารกลางวันระหว่างเวลา 12.00-13.00 น.
 2. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มช่วงเช้าเวลา 10.30 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.30 น.
 3. กำหนดการนี้ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

คำชี้แจง

- กำหนดการนี้เป็นเพียงตัวอย่าง สถานศึกษาอาจกำหนดและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและมีการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามหลักสูตร

เรื่องที่ 10 การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ภาคผนวก)
5. กรณีที่ข้าราชการไม่มีสิทธินั่งเครื่องบิน มีวิทยฐานะต่ำกว่าชำนาญการ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน มายังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดปัตตานี
6. กรณีตำแหน่งพนักงานราชการที่มีอายุงาน เกิน 10 ปี ที่ต้องเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินต้องมีหนังสือรับรองการเทียบตำแหน่ง (ขอจากงานบุคลากร สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี)
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการให้แนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยใช้รถส่วนตัว มายังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
8. เรื่องเดิมหนังสือเชิญให้ไปราชการ/คำสั่งที่แจ้งให้ไปราชการ
9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก)
10. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ภาคผนวก)

สัญญาการยืมเงิน		แบบ 8500
ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)		
(ตัวอักษร.....)รวมเงิน.....บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

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

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

เรื่องที่ 11 เอกสารประกอบการยืมเงินงบประมาณ
การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการฝึกอบรมประชาชน
(การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต, การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน,
การศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง, การจัดการศึกษาสำหรับผู้สูงอายุ,
ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ, ศูนย์ดิจิทัลชุมชน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายยืมเงิน ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานีเพื่อขอยืมเงินงบประมาณ (ภาคผนวก)
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใกล้เคียงความจริง
3. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
4. สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการฝึกอบรม
5. สำเนาบันทึกข้อความขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
6. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
7. สำเนาหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
8. สำเนาทะเบียนการฝึกอบรม พร้อมระบุชื่อวิทยากร
9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก)
10. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ภาคผนวก)

สัญญาการยืมเงิน		แบบ 8500
ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน.....บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....วันที่.....		



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย ศูนย์การเรียนรู้ตำบล.....มีความประสงค์ขออนุญาตจัดโครงการ.....
ให้แก่ประชาชน ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....มีผู้เรียนจำนวน.....คน โดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

โดยขอใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....ประเภทบ.....รหัส.....
ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุญาตจัดโครงการ.....ในระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....โดยขอจ่าย

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน.....บาท (.....)

1.2 ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุญาต/เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบและขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1.เรื่องเดิม ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่ลาน ได้อนุมัติและเห็นชอบให้จัดโครงการ.....หลักสูตร.....แล้วนั้น

2. ข้อเท็จจริง ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขออนุญาตดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการดังนี้ (ให้ระบุตามที่เกิดขึ้นจริง)

ตัวอย่าง.....

2.1 จัดหาวิทยากร จำนวน.....รายชั่วโมง ๗ ละ.....บาท

2.2 จ้างเหมาบริการเพื่อจัดทำอาหาร และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรม
จำนวน.....คน

2.3 จ้างเหมาพาหนะสำหรับการศึกษาดูงานจำนวน.....คัน

2.4 จ้างเหมาบริการจัดทำคู่มือสำหรับใช้ในการฝึกอบรมจำนวน.....เล่ม

2.5 จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการจำนวน.....รายการ

3. ข้อกฎหมาย คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2566 เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ข้อ8 การอนุมัติโครงการและหลักสูตรฝึกอบรม ภายใต้แผนงานที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร เห็นชอบ ภายใต้วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาทตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุญาตให้ดำเนินการตามเสนอ

☐ ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

โครงการฝึกอบรม.....

โครงการจัดการศึกษา..... ประจำปีงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน

2.1 สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 –2579)

.....

2.2 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

.....

2.3 สอดคล้องกับจุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

.....

2.4 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

.....

2.5 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

3. หลักการและเหตุผล

.....

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

5. เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ.....

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

6. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ

7. วงเงินงบประมาณ เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....
 กิจกรรม.....งบ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 (.....) รายละเอียดดังนี้

- 7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท xชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท
 7.2 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน x จำนวน.....มื้อ x ราคา เป็นเงิน.....บาท
 7.3 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน x จำนวน.....มื้อ x ราคา เป็นเงิน.....บาท
 7.4 ค่าพาหนะเช่าเหมา จำนวน.....วัน x ราคา เป็นเงิน.....บาท
 7.5 ค่าวัสดุ
 7.5.1 เป็นเงิน.....บาท
 7.5.2 เป็นเงิน.....บาท

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยรายการตามความเป็นจริง

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส 1 ตุลาคม - ธันวาคม	ไตรมาส 2 มกราคม - มีนาคม	ไตรมาส 3 เมษายน - มิถุนายน	ไตรมาส 4 กรกฎาคม - กันยายน

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- 9.1
 9.2

10. เครือข่ายการดำเนินงาน

.....

11. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....

12. ผลลัพธ์

.....

13. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ

14.1

14.2

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ความเป็นมา

.....
.....

หลักการของหลักสูตร

.....
.....

จุดมุ่งหมาย

.....
.....

เป้าหมาย

.....
.....

ระยะเวลา

.....
.....

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์ การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการ การเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ

สื่อการเรียนรู้

1.
2.

การวัดผลประเมินผล

1.
2.

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
(.....)
ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

(ตัวอย่างตารางการฝึกอบรม)
 ตารางฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบการจัดการศึกษาต่อเนื่องด้วยโปรแกรม C-SMART
 วันที่
 สถานที่ ณ

วันที่/เวลา	08.00 น.-09.00 น.	09.00 น. – 10.00 น.	10.00 น.-12.00 น.	13.00 น.-16.00 น.	19.00 น.-21.00 น.
8 มีนาคม 2568	- การจัดติดตั้งและวางระบบ C-smart โดย เจ้าหน้าที่งานต่อเนื่อง/สารสนเทศสำนักงาน กศน.ประจำจังหวัด			- การจัดติดตั้งและวางระบบ C-smart โดย เจ้าหน้าที่งานต่อเนื่อง/สารสนเทศสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด	ทบทวนความรู้เกี่ยวกับระบบ สารสนเทศงานการจัด การศึกษาต่อเนื่อง
9 มีนาคม 2568	ลงทะเบียน	- พิธีเปิดและบรรยาย พิเศษ โดย ผอ.สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด ปัตตานี	- การติดตั้งระบบ C-smart (นายอนัตชัย เกตุแก้ว)	- การชี้แจงการใช้ระบบ C-smart (นายอนัตชัย เกตุแก้ว)	- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (นายอนัตชัย เกตุแก้ว)
10 มีนาคม 2568	ลงทะเบียน	- การบริหารจัดการระบบ C-Smart (นายอนัตชัย เกตุแก้ว)		- นำเสนอผลการฝึกอบรมใช้ระบบ C-Smart (ผู้เข้าอบรม)	มอบหมายภารกิจและพิธีปิด โครงการ

- หมายเหตุ**
- รูปแบบการฝึกอบรม คือ บรรยายพร้อมกับการฝึกปฏิบัติ (ผู้เข้าอบรมเตรียมโน้ตบุ๊ก และแท็บเล็ต (ถ้ามี)
 - พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. - 10.45 น. และ 14.30 น. - 14.45 น.
 - พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 น. - 13.00 น.
 - พักรับประทานอาหารเย็นเวลา 18.00 น. - 19.00 น.
 - กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เรื่องที่ 12 การยืมเงินงบประมาณกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เอกสารประกอบการยืมเงินงบประมาณกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. หนังสือราชการขอยืมเงินงบประมาณส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใกล้เคียงความจริง
3. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
5. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
6. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติภายในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ ถ้าเกินวงเงินของสถานศึกษา ต้องได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (สกร.จังหวัด)
7. หลักฐานที่ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
8. ตารางการฝึกอบรม พร้อมระบุชื่อวิทยากร
9. กรณีสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเช่น ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ค่าเช่าเครื่องเสียง เต็นท์ โต๊ะ และเก้าอี้
10. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก)
11. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ภาคผนวก)

ประมาณการค่าใช้จ่าย
 โครงการ/หลักสูตร.....
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
	ค่าใช้จ่ายตามโครงการ/หลักสูตร			
	ดำเนินการระหว่างวันที่.....			
	สถานที่ ณ			
	กลุ่มเป้าหมาย.....คน			
1	.....			
2	.....			
3	.....			
4	.....			
5	.....			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(ตัวอักษร) จำนวนเงิน.....บาท (.....)

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

สัญญาการยืมเงิน		แบบ 8500
ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดปัตตานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน.....บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

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

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



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ สถานศึกษาได้อนุมัติโครงการ/หลักสูตร.....

ซึ่งจะดำเนินการระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยมีกลุ่มเป้าหมาย
ประกอบด้วย.....จำนวน.....คน ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ จึงขออนุญาต
ดำเนินการดังนี้

- ☐ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ราย.....ชั่วโมง.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ค่าจ้างทำอาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ค่าจ้างทำอาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ค่าจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ จำนวน.....รายการ ดังนี้
 1.
 2.
 3.

☐ ค่าจ้างเหมายานพาหนะในการศึกษาดูงาน จำนวน.....คัน.....วัน.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เบิกจ่ายจากงบประมาณแผนงาน.....
โครงการ.....กิจกรรม.....
รหัสงบประมาณ.....แหล่งของเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสกร.ระดับอำเภอ.....

ความเห็นหัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ..... วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศร/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. เรื่องเดิม ตามที่ สกร.ระดับอำเภอ..... ได้มอบหมายให้.....

ตำแหน่ง..... จัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการ/กิจกรรม.....

ในวันที่..... กลุ่มเป้าหมายจำนวน.....คน สถานที่ ณ.....

โดยใช้งบประมาณประจำปี.....แผนงาน.....โครงการ.....

รหัสงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท นั้น

2. ข้อเท็จจริง ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับผิดชอบฝ่ายแผนงาน ได้ตรวจสอบโครงการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

2.1 โครงการจำนวน 1 ชุด

2.2 หลักสูตรจำนวน 1 ชุด

2.3 กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ

3. ข้อกฎหมาย คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2566

เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ข้อ8 การอนุมัติโครงการและหลักสูตรฝึกอบรม ภายใต้แผนงานที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร เห็นชอบ ภายใต้วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาทตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน
(.....)

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

☐ เห็นชอบ / อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

โครงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณ.....
 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนประจำปีภาคเรียนที่.....
 หลักสูตร.....
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1.ชื่อโครงการ.....

2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและจุดเน้นการดำเนิน

2.1 สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 –2579)

.....

2.2 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

.....

2.3 สอดคล้องกับจุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

.....

2.4 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

.....

2.5 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

2.6 สอดคล้องกับกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

.....

3. หลักการและเหตุผล

.....

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

5. เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

7. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
1. สำรวจความต้องการ						
2. ประชุม/วางแผนการจัดกิจกรรม						
3. จัดทำโครงการเสนอ/อนุมัติ						
4. ประสานงานและดำเนินการ						
5. จัดกิจกรรมการเรียนรู้						
6. นิเทศติดตามผลการจัดกิจกรรม						
7. สรุปและรายงานผลดำเนินโครงการ						
8. ติดตามผู้เรียน						

7. งบประมาณ

เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี.....แผนงาน.....กิจกรรม.....
งบประมาณ.....รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

รายละเอียดดังนี้

- 7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท xชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท
- 7.2 ค่าจ้างทำอาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 7.3 ค่าจ้างทำอาหารเย็น จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 7.3 ค่าจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 7.4 ค่าบำรุงสถานที่ จำนวนวัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 7.5 ค่าจ้างทำป้ายโครงการ จำนวน.....ป้าย ขนาด.....ตารางเมตร ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 7.6 ค่าจ้างเหมายานพาหนะ.....พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวน.....คันวัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

7.7 ค่าเช่าเครื่องเสียง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

7.7 ค่าวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ จำนวน.....รายการ

7.7.1

7.7.2

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายตามที่จ่ายจริง

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส1 ตุลาคม - ธันวาคม	ไตรมาส2 มกราคม-มีนาคม	ไตรมาส3 เมษายน-มิถุนายน	ไตรมาส 4 กรกฎาคม-กันยายน
1. สำรวจความต้องการ				
2. ประชุม/วางแผน การจัดกิจกรรม				
3. จัดทำโครงการเสนอ/ อนุมัติ				
4. ประสานงานและ ดำเนินการ				
5. จัดกิจกรรมการเรียนรู้				
6. นิเทศติดตามผลการจัด กิจกรรม				
7. สรุปปรายและรายงาน ผลดำเนินโครงการ				
8. ติดตามผู้เรียน				

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

9.1

9.2

10. เครือข่ายการดำเนินงาน

.....

.....

11.โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

12. ผลลัพธ์

.....

.....

13. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

- 13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต
- 13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ

- 14.1
- 14.2

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนประจำภาคเรียนที่.....
 จำนวน.....ชั่วโมง
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. ชื่อหลักสูตร.....

2. ระยะเวลาเรียน.....ชั่วโมง

2.1 ภาคทฤษฎี จำนวน.....ชั่วโมง

2.2 ภาคปฏิบัติ จำนวน.....ชั่วโมง

3. เหตุผลความจำเป็นของหลักสูตร

.....

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

5. เนื้อหาสาระการเรียนรู้

จุดประสงค์	เนื้อหา	ระยะเวลา (ชม.)		กิจกรรม การเรียนรู้	สื่อ /อุปกรณ์/ แหล่งเรียนรู้	ประเมินผล
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ			
1.	1. 2. 3.					
2.	1. 2. 3.					

6. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

6.1.

6.2.

7. เกณฑ์การประเมิน

7.1.

7.2.

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

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
 (.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

(ตัวอย่าง) ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำภาคเรียนที่.....

โครงการ.....

ระหว่างวันที่

สถานที่ ณ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

วันที่/เวลา	08.00 น.-09.00 น.	09.00 น.-10.00 น.	10.00 น.-12.00 น.	13.00 น.-16.00 น.	19.00 น.-21.00 น.
วันที่ 1	ลงทะเบียน/ ปฐมนิเทศ/ทดสอบ ก่อนเรียน/พิธีเปิด	เรื่อง..... โดยวิทยากร (ชื่อ.....)		เรื่อง..... โดยวิทยากร (ชื่อ.....)/มอบหมายภารกิจ	
วันที่ 2		เรื่อง..... โดยวิทยากร (ชื่อ.....)		เรื่อง..... โดยวิทยากร (ชื่อ.....)/มอบหมายภารกิจ	
วันที่ 3		เรื่อง..... โดยวิทยากร (ชื่อ.....)		ทดสอบหลังเรียน/มอบวุฒิบัตร/พิธีปิด เดินทางกลับ	

หมายเหตุ

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 น. - 13.00 น.
- พักรับประทานอาหารค่ำเวลา 18.00 น. - 19.00 น.
- กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เรื่องที่ 13 การยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

เอกสารประกอบการการยืมเงินงบประมาณประเภทค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ ประกอบด้วย

1. หนังสือรขการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. ปรมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ
3. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
5. ตารางแสดงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค
6. ใบสั่งจ้าง ค่าจ้างเหมารถขนส่งข้อสอบ (ถ้ามี)
7. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก)
8. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ภาคผนวก)

สัญญาการยืมเงิน		แบบ 8500
ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน.....บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

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

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



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาค ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

.....

ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดการสอบปลายภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....โดยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้กำหนดสถานที่เพื่อเป็นสนามสอบคือ.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถมศึกษา ระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้
กำกับห้องสอบ พ.ศ.2548 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ณ วันที่ 13
มิถุนายน พ.ศ.2566 เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการ
แทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ข้อที่ 13 อนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่
ดำเนินการสอบ และหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง
ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
จึงแต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษา และบุคลากรอื่น โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
.....ตามบัญชีแนบท้าย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบของ
ทางราชการอย่างเคร่งครัดและคำนึงถึงผลดีต่อราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บัญชีแนบท้าย

คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. กรรมการอำนวยการทั่วไป มีหน้าที่แจ้งกำหนดการสอบ รวบรวมข้อมูลด้านการสอบ เก็บข้อมูลผลการสอบ ตรวจเยี่ยมสนามสอบ อำนวยความสะดวกทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ ประกอบด้วย

1.1	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
1.2	ตำแหน่ง	รองประธาน
1.3	ตำแหน่ง	กรรมการ
1.4	ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ

สนามสอบสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. คณะกรรมการอำนวยการสอบประจำสนามสอบ มีหน้าที่ จัดตารางสอบและดำเนินการให้การสอบวัดผลประเมินผล เป็นไปตามกำหนดการสอบและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
2.2	ตำแหน่ง	รองประธาน
2.3	ตำแหน่ง	รองประธาน
2.4	ตำแหน่ง	รองประธาน

3. กรรมการทำหน้าที่กองกลาง มีหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและประชาสัมพันธ์สนามสอบ ตอบข้อซักถาม และให้รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ในการสอบ เช่นเวลาของการสอบแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ระเบียบการเข้าห้องสอบและข้อควรปฏิบัติในการสอบ และประกาศให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนการเริ่มการสอบของแต่ละวิชา รับข้อสอบจากกรรมการรักษาข้อสอบ จ่ายข้อสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบ โดยตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลของกระดาษคำตอบ การแผร่รหัสประจำตัวนักศึกษา การแผร่รหัสวิชา การแผร่รหัสสถานศึกษา การลงลายมือชื่อนักศึกษา การลงลายมือชื่อกรรมการกำกับการสอบ สรุปจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ ขาดสอบที่ของกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบ อย่างถูกต้องครบถ้วน ก่อนรับกระดาษคำตอบจากกรรมการกำกับห้องสอบ รายงานการดำเนินการสอบและตัดสินใจในการแก้ปัญหาในแต่ละวัน ให้กรรมการอำนวยการประจำสนามสอบทราบ และเก็บรักษาความปลอดภัยข้อสอบกระดาษคำตอบให้ปลอดภัย และให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบด้วย

3.1	ตำแหน่ง	กรรมการกลาง
3.2	ตำแหน่ง	กรรมการกลาง
3.3	ตำแหน่ง	กรรมการกลาง
3.4	ตำแหน่ง	กรรมการกลาง

4. กรรมการจัดห้องสอบ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามวิธีการจัดห้องสอบตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยจัดจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องจำนวน 30-35 คน และติดประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบที่ป้ายประกาศ **กลาง** ประจำสนามสอบและหน้าห้องสอบ ประกอบด้วย

4.1	ตำแหน่ง	กรรมการ
4.2	ตำแหน่ง	กรรมการ
4.3	ตำแหน่ง	กรรมการ
4.4	ตำแหน่ง	กรรมการ

5. กรรมการกำกับห้องสอบ มีหน้าที่ ควบคุมกำกับห้องสอบ ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลของ กระจายคำตอบกระจายคำตอบ การเผยแพร่สปรจำตัวนักศึกษา การการเผยแพร่สวิชา การเผยแพร่สถานศึกษา การลงลายมือชื่อนักศึกษา ลงลายมือชื่อในกระจายคำตอบทุกแผ่น สรุปจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ ขาดสอบที่ ของกระจายคำตอบ และใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบ อย่างถูกต้องครบถ้วน และให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------|---------|---------|
| 5.1 | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 5.2 | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 5.3 | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 5.4 | ตำแหน่ง | กรรมการ |

เรื่องที่ 14 เอกสารล้างเงินยืมการสอบปลายภาคเรียน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. สรุบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ
4. หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ
 - 4.1 สรุปรายละเอียดค่าดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่...../.....
 - 4.2 ใบสำคัญรับเงิน
 - 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงชื่อ/สำเนาถูกต้อง)
5. หลักฐานค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
 - 5.1 ใบสำคัญรับเงิน
 - 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงชื่อ/สำเนาถูกต้อง)
6. ค่าชดเชยสนามสอบ
 - 6.1 หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการสอบ
 - 6.2 ใบเสร็จรับเงินค่าชดเชยสนามสอบ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่/.....
8. ตารางแสดงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่/.....
9. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี)

งบหน้าใบสำคัญเบิก

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่/.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

งบอุดหนุน (กิจกรรมจัดการเรียนการสอน)

รายการ	จำนวน(บาท)
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่/.....	
1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ	
2. ค่าเครื่องดื่ม	
3. ค่าชุดเชยสนามสอบ	
4.	
5.	
รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน..... (.....)

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

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่/.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ภาคเรียนที่/.....ในระหว่างวันที่ณ สนามสอบ.....จำนวน.....ห้องและได้ทบทวนจ่ายจากเงินยืมงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามใบยืมที่.....ผู้ยืมคือ.....ไปแล้วนั้น บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินประกอบด้วย

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ จำนวน.....ชุด
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด
3. ค่าชดเชยสนามสอบ จำนวน.....ชุด
4. อื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุมัติหลักฐาน
2. นำส่งหลักฐานให้ สกร.จังหวัดปัตตานีเพื่อล้างเงินยืมให้กับผู้ยืมต่อไป

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

ตำแหน่ง.....

การพิจารณาของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	การพิจารณาของผู้บริหารสถานศึกษา
ตรวจสอบแล้ว/เห็นควรอนุมัติเงินและนำส่งเอกสารให้ สกร.จังหวัดปัตตานี เพื่อล้างเงินยืมให้แก่ผู้ยืมต่อไป	☐ อนุมัติ/นำส่งเอกสารให้ สกร.จังหวัดเพื่อล้างเงินยืม ☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่/.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

สนามสอบ.....วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	เลขบัตรประจำตัว	คำตอบแทน	ลายมือชื่อ
รวม				

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ได้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบปลายภาค...../.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

สนามสอบ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน			รวมเงิน
			วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
ค่าเครื่องดื่ม						
ค่าชดเชยสนามสอบ						
รวมเงินทั้งสิ้น						

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่/..... ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เป็นจำนวนเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ใบสำคัญรับเงิน

สกร.ระดับอำเภอ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รับเงินค่าเครื่องตีสำหรับคณะกรรมการดำเนินการสอบปลาย ภาคเรียนที่...../..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีอละ..... บาท จำนวน .....มีอ จำนวน .....คน จำนวน.....วัน เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

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



ที่ศธ/.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรและใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการคุมสอบ จำนวน.....ชุด

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จะดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ภาคเรียนที่...../.....ระหว่างวัน.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น.

ในการนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านเพื่อเป็นกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค จำนวน.....คน และขอ ใช้สถานที่เพื่อเป็นห้องสอบ จำนวน.....ห้อง ทั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ขออนุญาตจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรของท่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-Mail:.....

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนสนามสอบโรงเรียน.....



เล่มที่ 18ก 18649 เลขที่ 19

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ที่ทำการโรงเรียนสตรีศึกษาทุ่งมหาเมฆ

วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ได้รับเงินจาก **ตัวอย่าง** บริษัท มาหลม ใต้ ปีก จำกัด

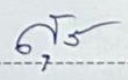
ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บริจาคเงินเพื่อเป็นค่าวัสดุการศึกษา	100,818 -
ค่าชดเชยสนามสอบปลายภาค ภาคเรียนที่...../..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
รวมบาท	100,818 -

Palits3Apps

(ตัวอักษร นนึ่ง แสนแปด ร้อง สิบแปดภาคฉนวน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) 



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาค ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ได้กำหนดการสอบปลายภาคเรียน ที่.....ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. โดยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้กำหนดสถานที่สอบ คือ.....เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับ ประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับห้องสอบ พ.ศ.2548 ฉะนั้น คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2566 เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการ แทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ข้อที่ 13 อนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบ และหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศร 0210.117/4514 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จึงแต่งตั้ง บุคลากรของสถานศึกษา และบุคลากรอื่น โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน..... ตามบัญชีแนบท้าย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการอย่างเคร่งครัดและเกิดผลดีต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

บัญชีแนบท้าย

คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กรรมการอำนวยการทั่วไป มีหน้าที่แจ้งกำหนดการสอบ รวบรวมข้อมูลด้านการสอบ เก็บข้อมูลผลการสอบ ตรวจเยี่ยมสนามสอบ อำนวยความสะดวกทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------|---------|---------------------|
| 1.1 | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 1.2 | ตำแหน่ง | รองประธาน |
| 1.3 | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 1.4 | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

สนามสอบสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. คณะกรรมการอำนวยการสอบประจำสนามสอบ มีหน้าที่ จัดตารางสอบและดำเนินการให้การสอบวัดผลประเมินผล เป็นไปตามกำหนดการสอบและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------|---------|---------------|
| 1.1 | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 1.2 | ตำแหน่ง | รองประธาน |
| 1.3 | ตำแหน่ง | รองประธาน |
| 1.4 | ตำแหน่ง | รองประธาน |

2. กรรมการทำหน้าที่กองกลาง มีหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและประชาสัมพันธ์สนามสอบ ตอบข้อซักถาม และให้รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ในการสอบ เช่นเวลาของการสอบแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ ระเบียบการเข้าห้องสอบและข้อควรปฏิบัติในการสอบ และประกาศให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบก่อนการเริ่มการสอบของแต่ละวิชา รับข้อสอบจากกรรมการรักษาข้อสอบ จ่ายข้อสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบ โดยตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลของกระดาษคำตอบ การแผร่รหัสประจำตัวนักศึกษา การการแผร่รหัสวิชา การแผร่รหัสสถานศึกษา การลงลายมือชื่อนักศึกษา การลงลายมือชื่อกรรมการกำกับการสอบ สรุปรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ ขาดสอบที่ช่องกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบ อย่างถูกต้องครบถ้วน ก่อนรับกระดาษคำตอบจากกรรมการกำกับห้องสอบ รายงานการดำเนินการสอบและตัดสินใจในการแก้ปัญหาในแต่ละวัน ให้กรรมการอำนวยการประจำสนามสอบทราบ และเก็บรักษาความปลอดภัยข้อสอบ กระดาษคำตอบให้ปลอดภัย และให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------|---------|-------------|
| 2.1 | ตำแหน่ง | กรรมการกลาง |
| 2.2 | ตำแหน่ง | กรรมการกลาง |
| 2.3 | ตำแหน่ง | กรรมการกลาง |
| 2.4 | ตำแหน่ง | กรรมการกลาง |

3. กรรมการจัดห้องสอบ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามวิธีการจัดห้องสอบตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยจัดจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องจำนวน 30-35 คน และติดประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบที่ป้ายประกาศกลาง ประจำสนามสอบและหน้าห้องสอบ ประกอบด้วย

3.1	ตำแหน่ง	กรรมการ
3.2	ตำแหน่ง	กรรมการ
3.3	ตำแหน่ง	กรรมการ
3.4	ตำแหน่ง	กรรมการ

4. กรรมการกำกับห้องสอบ มีหน้าที่ ควบคุมกำกับห้องสอบ ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลของกระดาษคำตอบกระดาษคำตอบ การफलให้สปรจำตัวนักศึกษา การफलให้สวิชา การफलให้สสถานศึกษา การลงลายมือชื่อนักศึกษา ลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น สรุปรจำนวนนักศึกษาเข้าสอบ ขาดสอบที่ของกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าสอบ อย่างถูกต้องครบถ้วน และให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ประกอบด้วย

4.1	ตำแหน่ง	กรรมการ
4.2	ตำแหน่ง	กรรมการ
4.3	ตำแหน่ง	กรรมการ
4.4	ตำแหน่ง	กรรมการ

แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
(ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี)

แนวทางข้อควรปฏิบัติ

คุณสมบัติของกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ

1. ตำแหน่งกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ ต้องเป็นข้าราชการครู หรือ บุคลากรทางการศึกษา ศึกษาระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือพนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
3. มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา และเก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี
4. ปฏิบัติตามระเบียบและอย่างเคร่งครัด
5. มีความละเอียดถี่ถ้วนและให้ความสำคัญกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดสอบ

คณะกรรมการทำหน้าที่กองกลาง

จำนวนกรรมการที่ทำหน้าที่กองกลาง ให้เป็นไปตามจำนวนห้องสอบทุกระดับรวมกันในช่วงเวลาสอบ ช่วงใดช่วงหนึ่งที่สูงสุดในวันสอบนั้น (คู่มือการเบิกจ่ายเงินขอหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. 2560) เช่น

1. จำนวนห้องสอบ 1-3 ห้อง กรรมการกลาง 1 คน
2. จำนวนห้องสอบ 4-5 ห้อง กรรมการกลาง 2 คน

การจัดเตรียมห้องสอบ

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา โดยจัดจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องจำนวน 30-35 คน หากจำนวนผู้เข้าสอบมากกว่า 35 คน ควรจัดห้องสอบเพิ่ม (คู่มือดำเนินการจัดสอบ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เอกสารหมายเลข 1/2556)

ค่าตอบแทนกรรมการ / เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ อัตราต่อคน

1. ไม่เกิน 300 บาท ต่อครั้งวัน
2. ไม่เกิน 600 บาท ต่อวัน

ค่าเครื่องดื่ม วันละไม่เกิน 30 บาท/คน

ค่าชดเชยสนามสอบ จ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐต่างสังกัดหรือเอกชนต่อวัน

1. จำนวนห้องสอบ 1-5 ห้อง ไม่เกิน 1,000 บาท
2. จำนวนห้องสอบ 6-10 ห้อง ไม่เกิน 2,000 บาท
3. จำนวนห้องสอบ 11-20 ห้อง ไม่เกิน 3,000 บาท
4. จำนวนห้องสอบ 20 ห้องขึ้นไป ไม่เกิน 4,000 บาท

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจและงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรร (คู่มือการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรื่องที่ 15 การเบิกจ่ายค่าวัสดุการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาชีพ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หนังสือราชทานนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. ข้อความอนุมัติงบประมาณ (กศ.ตน.18)
3. สรุบบนหน้ารายละเอียดการเบิกจ่าย (กศ.ตน.19(อ.))
4. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560
5. หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.4)
6. บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มและเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.16)
7. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
8. โครงการจัดการศึกษาอาชีพ (กศ.ตน.23)



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินค่าวัสดุการจัดการศึกษาต่อเนื่องกิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

หลักสูตร.....จำนวน.....ชม.

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้อนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

บัดนี้เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างเรียบร้อย จึงขอเบิกเงินค่าวัสดุฝึกให้กับ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความอนุมัติงบประมาณ (กศ.ตน.18) จำนวน ฉบับ
2. สรุปงบหนัารายละเอียดการเบิกจ่าย (กศ.ตน.19 (อ.)) จำนวน ฉบับ
3. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 จำนวน ชุด
4. หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง (กศ.ตน.4) จำนวน ฉบับ
5. บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มและเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง(กศ.ตน.16) จำนวน..... ชุด
6. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ จำนวน ฉบับ
7. โครงการจัดการศึกษาอาชีพ(กศ.ตน.23) จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

การพิจารณาของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	การพิจารณาผู้บริหารสถานศึกษา
1. ตรวจสอบแล้วเป็น ดังนี้ () มีการจัดการเรียนการสอนตามที่รายงานจริง () หลักฐานการปฏิบัติงาน ถูกต้อง ครบถ้วน 2. เห็นควรดำเนินการ () อนุมัติผลการปฏิบัติงานและส่งเบิกเงิน () ไม่ควรอนุมัติผลการปฏิบัติงาน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน () ตำแหน่ง.....	() อนุมัติผลการปฏิบัติงานและส่งเบิกเงิน () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ () ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

สรุปงบหน้ารายละเอียดการเบิกจ่าย

กิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่องเพื่อพัฒนาอาชีพจำนวน.....กลุ่ม

ประจำปีงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ตำบล.....	
2	หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ตำบล.....	
รวมเป็นเงิน		

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

()

หัวหน้างานการศึกษาต่อเนื่อง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์

หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง
ระหว่างวันที่..... สถานที่จัด.....

ที่	ชื่อ/วัสดุอุปกรณ์	จำนวน	ราคา	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
รวม					

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



ที่ ศธ 07061.01/0240

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี

อ.สวนสมเด็จฯ.ท.ตรูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี

วันที่ 18 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567

เรื่อง แจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง (คือ กศ.ตน. 16) จำนวน 3 ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี จะดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง กิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ รูปแบบ ชั้นเรียน ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร ช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง สถานที่จัด กศน.ตำบลนนา สอนวันละ 3 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 23.พฤศจิกายน.2567--9.ธันวาคม.2567 วิทยากรชื่อ นาย.ดำ.ขาวสะอาด

2. หลักสูตร ช่างไม้ จำนวน 60 ชั่วโมง สถานที่จัด กศน.ตำบลอานะรุ สอนวันละ 3 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 25.พฤศจิกายน.2567--11.ธันวาคม.2567 วิทยากรชื่อ นายขาว.ดำสนิท

3. หลักสูตร ตัดเย็บเสื้อผ้า จำนวน 40 ชั่วโมง สถานที่จัด กศน.ตำบลรูสะมิแล สอนวันละ 3 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 25.พฤศจิกายน.2567--7.ธันวาคม.2567 วิทยากรชื่อ นางสว.น่ารัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี โทร 073.460.086
 ที่ ศธ.07061.01/..... วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566
 เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบชั้นเรียน กิจกรรมส่งเสริมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เมืองปัตตานี

ด้วย ☒ กศน.ตำบล ☐ สถาบันศึกษาปอเนาะ กศน.ตำบลบานา มีความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง กิจกรรมส่งเสริมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน รูปแบบชั้นเรียน หลักสูตรช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง ให้กับประชาชนตำบลบานา สถานที่จัด ณ กศน.ตำบลบานา /บ้านเลขที่... หมู่ 11 ตำบลบานา อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี ระหว่างวันที่ 23 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 9 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. จำนวน 60 ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็นชาย 10 คน หญิง... คน รวมทั้งหมด 20 คน รายชื่อดังแนบ โดยมี นายดำ ชาวสะอาด เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว คือ
 โดยขอใช้เงินงบประมาณปี 2568 งบรายจ่ายอื่น รหัส ภายในวงเงิน 14,000 บาท (เงินหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตรช่างก่อสร้าง จำนวน 60 ชั่วโมง ณ กศน.ตำบลบานา ในระหว่างวันที่ 23 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2567 โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน 9,000 บาท (เงินเก้าพันบาทถ้วน)
- อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับการเปิดสอนฯ ภายในวงเงิน 5,000 บาท (เงินห้าพันบาทถ้วน)
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ

()

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
โปรดพิจารณาอนุญาต	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ.....หัวหน้างานการศึกษาต่อเนื่อง (.....)	ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดโครงการการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. เรื่องเดิม

ด้วยศูนย์การเรียนรู้ตำบล/สถานศึกษาปอเนาะ.....จะดำเนินการจัดทำโครงการการจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ ☐ กลุ่มสนใจ ☐ ชั้นเรียน หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ในระหว่างวันที่.....ณ.....นั้น

2. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้ดำเนินการจัดทำโครงการการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

3. ข้อมูหมาย

3.1 คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 สัว ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2566 เรื่องการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

3.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2561) ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.04/5666 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 และให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561

4. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....

(สำเนา)

โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

ประจำปีงบประมาณ 2568

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี

1. ชื่อโครงการ.....(หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง)

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน

22.1 สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 –2579)

.....

2.2 สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

.....

2.3 สอดคล้องกับจุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

.....

2.4 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

.....

2.5 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

3. หลักการและเหตุผล

.....

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

5. เป้าหมาย (Output)

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

5.1.1.....

5.1.2.....

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

5.2.1.....

5.2.2.....

6. วิธีดำเนินการ

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)
1. สำรวจความต้องการ						
2. ประชุม/วางแผนการจัดกิจกรรม						
3. จัดทำโครงการเสนอ/อนุมัติ						
4. ประสานงานและดำเนินการ						
5. จัดฝึกอาชีพ 5.1 เรียนรู้ภาคทฤษฎี 5.2 เรียนรู้ภาคปฏิบัติ						
6. นิเทศติดตามผลการจัดกิจกรรม						
7. สรุปและรายงานผลดำเนินโครงการ						
8. ติดตามผู้เรียน						

7. วงเงินงบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี 2568 แผนงานงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ กิจกรรมส่งเสริมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน งบรายจ่ายอื่น รวมเป็นเงินจำนวน 14,000 บาท (เงินหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท xชั่วโมง เป็นเงิน.....บาท

7.2 ค่าวัสดุฝึก (ระบุรายการ)

7.2.1

7.2.2

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก	ไตรมาส1 ตุลาคม - ธันวาคม	ไตรมาส2 มกราคม-มีนาคม	ไตรมาส3 เมษายน-มิถุนายน	ไตรมาส 4 กรกฎาคม-กันยายน
จัดฝึกอาชีพ ระยะสั้นหลักสูตร... (.....ชั่วโมง)				

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

..... ตำแหน่ง.....

10. เครือข่าย (ถ้ามี)

.....

11. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

12. ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

13. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

13.1.1.....

13.1.2.....

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

13.2.1.....

13.2.2.....

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ

14.1

14.2

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560 (ในระบบ E-GP)

1. หนังสือรายนามส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ใบส่งของ
5. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
6. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
7. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
8. ใบเสนอราคา
9. รายงานขอซื้อขอจ้าง
10. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ
11. รายงานขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้ซื้อหรือจ้าง..... โดยวิธี..... กับ.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อส่งจ้าง/สัญญาเลขที่/..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้นำวัสดุตามใบส่งของมาส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป

1. ทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

2. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณปี ใช้บ.....รหัสงบประมาณ.....
แหล่งของเงิน..... เลขที่โครงการ..... เลขที่สัญญา..... เป็นเงิน.....บาท
(.....) (/) ผ่าน GFMS () ไม่ผ่าน GFMS

รหัสผู้ขาย

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
()

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
ลงชื่อ.....
()

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ บริษัท / หจก. / ร้าน..... สำหรับโครงการ.....
โดยวิธี..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
()

(ลงชื่อ).....กรรมการ
()

(ลงชื่อ).....กรรมการ
()

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๖๐๘๙๖๗๖๐๙๙

เลขที่คุมสัญญา ๖๖๐๘๑๔๖๒๕๓๑๓

เลขที่คุมตรวจรับ ๖๖๐๙A๑๐๗๐๓๓๒

ใบส่งของ



ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

ส่วนราชการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ตามที่ บริษัท/หจก./ร้านค้า..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)	รวมเป็นเงิน				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้าง ต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ 6808976009 จ้างทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานการศึกษา
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

()

เจ้าของร้าน

วันที่.....

เลขที่โครงการ 6808976009

เลขที่คุมสัญญา 66081465313



ประกาศศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธี.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ได้มีโครงการ.....
โดยวิธี..... นั้น

การจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน..... ผู้ได้รับการ
คัดเลือก ได้แก่ บริษัท/หจก./ร้านค้า..... (ส่งออก, ขยายส่ง, ขยายปลีก, ให้บริการ,
ผู้ผลิต โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธี..... ดังนี้

รายงานพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
()

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....
()

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบเสนอราคา



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขง้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธี..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวนบาท (.....)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
	รวมเงิน (.....)			

4. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 22 ข้อ 28(3) และข้อ 79 ตามมาตรา 56 (2) (ข) และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88/2566 ลง วันที่ 13 มิถุนายน 2566 มอบอำนาจในการสั่ง อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
()

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....
()

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
- () อนุมัติ

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



คำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
 ที่
 เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
 โดยวิธี.....

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์จะซื้อ/ จ้าง
โดยวิธี..... และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
 จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ข้อ 25 (5) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ
 ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธี.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ เช่า

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....กลุ่มงาน.....
ประสงค์ขอ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ เช่า ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
เพื่อ.....

ด้วยเงิน ☐ งบประมาณ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)
มีกำหนดใช้ ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/ขอจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่แผนงาน

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

รายละเอียดที่จะขอซื้อ , จ้าง , เช่า

ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน
(.....) มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
(.....)

ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	รายการ	จำนวน	คุณลักษณะ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
(.....)
ตำแหน่ง.....

กรณีซื้อวัสดุโครงการให้แนบดังนี้

บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ

โครงการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 (งบไม่ถึง 5,000 บาท)

1. หนังสือราชการนำส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี (ภาคผนวก)
2. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ใบส่งของ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
6. รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง
7. รายงานขออนุญาต



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....ได้ตกลงจัดซื้อวัสดุ.....
เพื่อใช้ใน..... โดยวิธี..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ผู้ขายมาส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ 175(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี..... ใช้งบ.....
รหัสงบประมาณ.....แหล่งของเงิน..... จำนวนเงิน.....บาท
(.....) เลขที่โครงการ - เลขที่คุมสัญญา -
() ผ่าน GFMIS (/) ไม่ผ่านGFMIS

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
()

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
.....
.....

ลงชื่อ.....
()

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....
()

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

รหัสผู้ขาย.....

เลขที่ใบ PO.....

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามใบ..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... ได้ตกลงจัดจ้าง/ซื้อวัสดุ..... กับ บริษัท/หจก./ร้าน
 สำหรับเพื่อใช้ใน..... โดยวิธี..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท
 (.....)

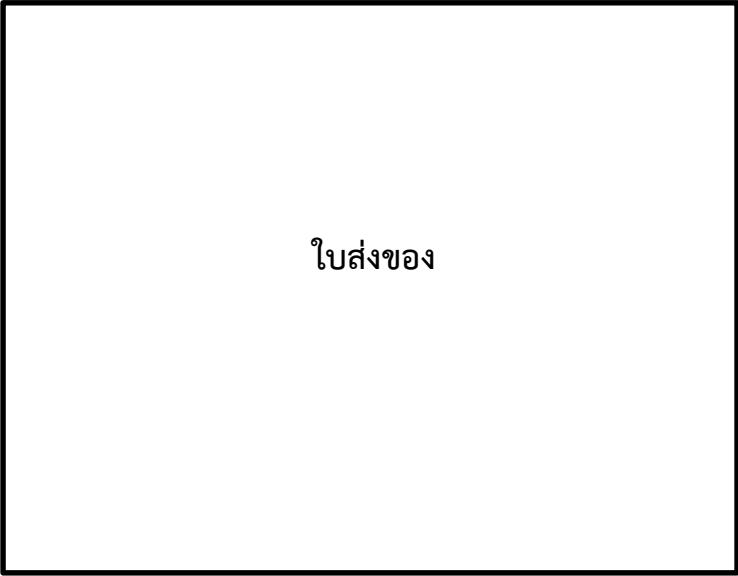
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ ตามตามใบส่งของ เล่มที่..... เล่มที่.....
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ปรากฏว่า ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง☒ ครบถ้วนตามสัญญา☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ☒ ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 ()



ใบส่งของ



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ด้วยกลุ่ม..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์จะจัดจ้าง/ซื้อวัสดุ..... โดยวิธี..... ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ เพื่อใช้ใน..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. รายละเอียดของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน

3. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาากลาง ต่อหน่วย	รวม	
				บาท	สต.
รวมเป็นเงิน (.....)					

4. วงเงินที่จะซื้อเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 22 ข้อ 28 (3) และข้อ 79 ตามมาตรา 56 (2) (ข) และตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ 3/2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566 เรื่องมอบอำนาจในการสั่ง อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ดังนี้

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับงานพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
()

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ.....
()

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....
()

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุญาต ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ เช่า

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....กลุ่มงาน.....

ประสงค์ขอ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ เช่า ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อ.....ด้วยเงิน ☐ งบประมาณ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) มีกำหนดใช้ ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ภายในวันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่แผนงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กรณีซื้อวัสดุโครงการให้แนบดังนี้

บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ

โครงการ

กำหนดการ

เรื่องที่ 16 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งบรรณารักษ์ (ตามระเบียบพัสดุ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. หนังสือส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
2. ใบตรวจรับพัสดุสำหรับจ้างเหมาบริการ
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. ใบส่งมอบงาน
6. สำเนาแผนการปฏิบัติงาน(เดือนถัดไป)
7. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
8. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงาน (เดือนปัจจุบัน)
9. สำเนาแผนการปฏิบัติงาน(เดือนปัจจุบัน)
10. สำเนาสัญญาจ้าง



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง..... จำนวนชุด
2. สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ จำนวนชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ งบดำเนินงาน กิจกรรม.....รหัสงบประมาณแหล่งของเงิน
เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการ จำนวนเงิน.....บาท

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ G-gp ☐ บันทึกแล้ว
☐ ยังไม่บันทึก
☐ ไม่ต้องบันทึก

เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

รหัสการขอเบิก.....
งาน/โครงการ.....
จำนวนเงินจัดสรร.....บาท
จำนวนที่เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
คงเหลือ.....บาท
ใช้ครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์

โทรสาร.....

E-Mail:.....

ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมาบริการและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

เขียนที่.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ได้ตกลงทำสัญญาจ้างกับ
 (นาย/นาง/นางสาว).....ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ตามสัญญาจ้าง เลขที่/.....
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....ครบกำหนดสัญญาวันที่..... เดือน พ.ศ.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำงานงวดที่..... ประจำเดือน.....พ.ศ.....ตามหนังสือส่ง
 มอบงานของผู้รับจ้างลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา ทุกประการ
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
 เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ.2560 และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ประจำเดือน..... พ.ศ.....ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี เป็นเงิน		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ได้ว่าจ้างให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง บรรณารักษ์ ตามสัญญาจ้างเลขที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ประจำเดือน..... พ.ศ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
--	--

รายงานผลการปฏิบัติงาน

(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง บรรณารักษ์
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี

วัน เดือน ปี	ผลการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน	
		จำนวน	ความสำเร็จ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
 (.....)
 ตำแหน่งบรรณารักษ์

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

สำเนาแผนการปฏิบัติงาน (เดือนปัจจุบัน)

สำเนาสัญญาจ้าง

เรื่องที่ 17 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. หนังสือส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
2. ใบตรวจรับพัสดุสำหรับจ้างเหมาบริการ
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ใบส่งมอบงาน
6. สำเนาแผนการปฏิบัติงาน (เดือนถัดไป)
7. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
8. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงาน (เดือนปัจจุบัน)
9. สำเนาแผนการปฏิบัติงาน (เดือนปัจจุบัน)
10. สำเนาสัญญาจ้าง



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง..... จำนวนชุด
2. สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ จำนวนชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรม จัดการศึกษาอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าจัดการเรียนการสอน) รหัสงบประมาณ แหล่งของเงินเพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการ จำนวนเงิน.....บาท

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ G-gp ☐ บันทึกลแล้ว
☐ ยังไม่บันทึก
☐ ไม่ต้องบันทึก

เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

รหัสการขอเบิก.....
งาน/โครงการ.....
จำนวนเงินจัดสรร.....บาท
จำนวนที่เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
คงเหลือ.....บาท
ใช้ครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์

โทรสาร.....

E-Mail:.....

**ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมาบริการและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175**

.....

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ได้ตกลงทำสัญญาจ้างกับ
(นาย/นาง/นางสาว).....ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ ตามสัญญาจ้างเลขที่/.....
ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ครบกำหนดสัญญาวันที่..... เดือน พ.ศ.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำงานงวดที่.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....ตามหนังสือส่งมอบงาน
ของผู้รับจ้างลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา ทุกประการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี เพื่อโปรด
ทราบตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสกร.ระดับอำเภอ.....
--	---

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ ประจำเดือน..... พ.ศ. ....ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี เป็นเงิน		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ได้ว่าจ้างให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ ตามสัญญาจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่.....ประจำเดือน..... พ.ศ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
--	--

รายงานผลการปฏิบัติงาน

(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี

วัน เดือน ปี	ผลการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน	
		จำนวน	ความสำเร็จ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
 (.....)
 ตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ

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

สำเนาแผนการปฏิบัติงาน (เดือนปัจจุบัน)

สำเนาสัญญาจ้าง

เรื่องที่ 18 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย (เบิกตามระเบียบพัสดุ)

เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. หนังสือส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
2. ใบตรวจรับพัสดุสำหรับจ้างเหมาบริการ
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. ใบส่งมอบงาน
6. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
7. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงาน
8. สำเนาสัญญาจ้าง



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง..... จำนวนชุด
2. สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ จำนวนชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณดำเนินงาน.....กิจกรรม.....รหัสงบประมาณแหล่งของเงิน
เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบริการ จำนวนเงิน.....บาท

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ G-gp ☐ บันทึกลงแล้ว
☐ ยังไม่บันทึก
☐ ไม่ต้องบันทึก

เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

รหัสการขอเบิก.....
งาน/โครงการ.....
จำนวนเงินจัดสรร.....บาท
จำนวนที่เบิกจ่ายแล้ว.....บาท
คงเหลือ.....บาท
ใช้ครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

กลุ่มอำนาจการ

โทรศัพท์

โทรสาร.....

E-Mail:.....

**ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมาบริการและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175**

.....

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ได้ตกลงทำสัญญาจ้างกับ
(นาย/นาง/นางสาว).....ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย ตามสัญญาจ้างเลขที่
...../.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ครบกำหนดสัญญาวันที่..... เดือน พ.ศ.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำงานงวดที่.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....ตามหนังสือส่งมอบงาน
ของผู้รับจ้างลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา ทุกประการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี เพื่อโปรด
ทราบตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสกร.ระดับอำเภอ.....
--	---

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี ได้ว่าจ้างให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย ตามสัญญาจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่.....ประจำเดือน..... พ.ศ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ทราบ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....
--	--

(ตัวอย่าง) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เริ่มปฏิบัติงานเวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ จังหวัดปัตตานี

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดงาน	ปริมาณงาน/ความสำเร็จ	
1/5/68	1. ตรวจตรา ดูแล ฝ้าประตู เข้า ออกและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ		
	2. ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ		
	3. ป้องกันดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่ให้เกิดการเสียหาย สูญหาย ถูกทำลายหรือถูกโจรกรรม		
	4. ดูแล ป้องกันการเกิดอัคคีภัย หากเกิดเหตุพร้อมปฏิบัติตามระเบียบโดยโทรแจ้งหน่วยดับเพลิงแล้วรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบโดยเร็ว		
	5. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง รวมทั้งระบบประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปิดเมื่อไม่ใช้งาน		
	6. ตรวจตราบริเวณโดยรอบสถานศึกษาให้ปลอดภัยและเกิดความเรียบร้อย		
	7. บันทึกการออกตรวจตราพื้นที่แต่ละครั้งแล้วรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น		
	8. รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตความรับผิดชอบ		
	9.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
2/5/68	1. ตรวจตรา ดูแล ฝ้าประตู เข้า ออกและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ		
	2. ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ		
	3. ป้องกันดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่ให้เกิดการเสียหาย สูญหายหรือถูกทำลายหรือถูกโจรกรรม		
	4. ดูแล ป้องกันการเกิดอัคคีภัย หากเกิดเหตุพร้อมปฏิบัติตามระเบียบโดยโทรแจ้งหน่วยดับเพลิงแล้วรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบโดยเร็ว		
	5. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง รวมทั้งระบบประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปิดเมื่อไม่ใช้งาน		
	6. ตรวจตราบริเวณโดยรอบสถานศึกษาให้ปลอดภัยและเกิดความเรียบร้อย		
	7. บันทึกการออกตรวจตราพื้นที่แต่ละครั้งแล้วรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น		
	8. รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตความรับผิดชอบ		
	9.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย

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

สำเนาสัญญาจ้าง

ภาคผนวก



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป แหล่งของเงิน.....กิจกรรมหลัก.....

- | | |
|--|--------------------|
| ☐ 1. ค่าจัดการเรียนการสอน | รหัสงบประมาณ |
| ☐ 2. ค่าจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | รหัสงบประมาณ |
| ☐ 3. ค่าหนังสือเรียน | รหัสงบประมาณ |

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ E-GP ☐ บันทึกลแล้ว ☐ ยังไม่บันทึกแล้ว ☐ ไม่ต้องบันทึก เลขที่โครงการ..... เลขที่สัญญา.....	รหัสขอเบิกเงิน..... งาน/โครงการ..... จำนวนเงินจัดสรร..... จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว..... คงเหลือ..... ใช้ครั้งนี้..... คงเหลือ..... ลงชื่อ.....
--	--

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ฝ่ายอำนวยการ.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน : ยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการบริหารจัดการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ กิจกรรมการพัฒนากิจการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยในจังหวัดชายแดนภาคใต้ งบรายจ่ายอื่น แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก

☐ ๑.โครงการกีฬา กศน.ชายแดนใต้เกมส์

รหัสงบประมาณ

☐ ๒.โครงการจัดการศึกษาตลอดชีวิตในสถาบันศึกษาปอเนาะ

รหัสงบประมาณ

☐ ๓. โครงการลูกเสือ กศน.ชายแดนใต้

รหัสงบประมาณ.....

☐ ๔. โครงการส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในจังหวัดชายแดนใต้

รหัสงบประมาณ

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ E-GP ☐ บันทึกลแล้ว
☐ ยังไม่บันทึกแล้ว

☐ ไม่ต้องบันทึก

เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

รหัสขอเบิกเงิน.....

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....

คงเหลือ.....

ใช้ครั้งนี้.....

คงเหลือ.....

ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายอำนวยการ.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปพลางก่อน แผนงาน : ยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน กิจกรรมส่งเสริมศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน งบรายจ่ายอื่น แหล่งของเงิน..... กิจกรรมหลัก.....

- ☐ โครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
- ☐ ๑ อำเภอ ๑ อาชีพ
- ☐ การศึกษาแบบพัฒนาอาชีพพระยะสั้น กลุ่มสนใจ ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง
- ☐ การศึกษาแบบชั้นเรียนวิชาชีพ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป

รหัสงบประมาณ

แหล่งของเงิน ๖๘๑๕๐๐ กิจกรรมหลัก

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ E-GP ☐ บันทึกแล้ว☐ ยังไม่บันทึกแล้ว☐ ไม่ต้องบันทึก

เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

รหัสขอเบิกเงิน.....

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....

คงเหลือ.....

ใช้ครั้งนี้.....

คงเหลือ.....

ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายอำนวยการ.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้รับบริการการศึกษานอกระบบ กิจกรรมจัดการศึกษานอกระบบ งบดำเนินงาน

- ☐ กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง
- ☐ การส่งเสริมการรู้หนังสือ
- ☐ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต
- ☐ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
- ☐ การเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รหัสงบประมาณ

แหล่งของเงิน ๖๘๑๑๒๐๐ กิจกรรมหลัก

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ E-GP ☐ บันทึกลงแล้ว ☐ ยังไม่บันทึกลงแล้ว ☐ ไม่ต้องบันทึก เลขที่โครงการ..... เลขที่สัญญา.....
--

รหัสขอเบิกเงิน..... งาน/โครงการ..... จำนวนเงินจัดสรร..... จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว..... คงเหลือ..... ใช้ครั้งนี้..... คงเหลือ..... ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ฝ่ายอำนวยการ.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์ขออนุมัติ
เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน : ยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและ
เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน กิจกรรมภาษาต่างประเทศ
เพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ งบรายจ่ายอื่น แหล่งของเงินกิจกรรมหลัก

☐ โครงการภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ

☐ โครงการภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ

รหัสงบประมาณ

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ E-GP ☐ บันทึกแล้ว☐ ยังไม่บันทึกแล้ว☐ ไม่ต้องบันทึก

เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

รหัสขอเบิกเงิน.....

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....

คงเหลือ.....

ใช้ครั้งนี้.....

คงเหลือ.....

ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายอำนวยการ.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์ขออนุมัติ
เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ งบรายจ่ายอื่น แหล่งของเงิน.....

กิจกรรมหลัก

- ☐ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- ☐ โครงการความร่วมมือการผลิตผู้ดูแลผู้สูงอายุ
รหัสงบประมาณ
- ☐ โครงการจัดและส่งเสริมชีวิตเพื่อคงสมรรถนะทางกาย จิตและสมองของผู้สูงอายุ
รหัสงบประมาณ

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ E-GP ☐ บันทึกลงแล้ว ☐ ยังไม่บันทึกลงแล้ว ☐ ไม่ต้องบันทึก เลขที่โครงการ..... เลขที่สัญญา.....
--

รหัสขอเบิกเงิน..... งาน/โครงการ..... จำนวนเงินจัดสรร..... จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว..... คงเหลือ..... ใช้ครั้งนี้..... คงเหลือ..... ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ฝ่ายอำนวยการ.....

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ ศธ ๐๗๐๖๑ /

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... จังหวัดปัตตานี มีความประสงค์ขออนุมัติ
เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล โครงการ
พัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล ศูนย์ดิจิทัลชุมชน งบรายจ่ายอื่น แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก

☐ กิจกรรมศูนย์ดิจิทัลชุมชน

☐ ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ศกร.ตำบล

รหัสงบประมาณ

☐ โครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน (อบรมประชาชน)

รหัสงบประมาณ

และขอรับรองว่าเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ และมีสำเนาพร้อมในการตรวจสอบต่อไป

ระบบ E-GP ☐ บันทึกลแล้ว

☐ ยังไม่บันทึกแล้ว

☐ ไม่ต้องบันทึก

เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

รหัสขอเบิกเงิน.....

งาน/โครงการ.....

จำนวนเงินจัดสรร.....

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้ว.....

คงเหลือ.....

ใช้ครั้งนี้.....

คงเหลือ.....

ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ฝ่ายอำนวยการ.....

โทร.....

โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....โทร.....
 ที่ ศธ/..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไป
 ราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
 สังกัด สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี พร้อมด้วย.....
 ขออนุญาตไปราชการเรื่อง.....
 สถานที่
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา..... รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้ดังนี้

- 1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
- 1.2 ค่าที่พักบาท
- 1.3 ค่าพาหนะบาท
- 1.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

3. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

- ☐ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน โดยมี
 เป็นพนักงานขับรถ และมี.....เป็นผู้ควบคุม
- ☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
- ☐ พาหนะอื่นๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง
- ☐ โดยสารเครื่องบิน

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

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดกรม.....

กระทรวง

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

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

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล

การโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่าง
เอกสารแนบการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เงินฝากออมทรัพย์	
ออมทรัพย์	
สำนักงาน สาขาปัตตานี รหัสสาขา 907	เลขที่บัญชี 907-0-00000-0
ชื่อบัญชี นางสาวสุดสวย แสนสะอาด	
	

สำเนาถูกต้อง
สุดสวย
(นางสาวสุดสวย แสนสะอาด)

หมายเหตุ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นปัจจุบันเท่านั้นและปรากฏเลขที่บัญชีที่ชัดเจน

คณะดำเนินงาน

ที่ปรึกษา นางสาวสุทิตา ชุ่นคง

ผู้อำนวยการ สนง.สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี

ผู้จัดทำ

1. นางสาวจันทิมา บุญเทียม
2. นางสาวอิสริยานี ศรีไสยเพชร
3. นายชุลลิกพลี สะมาแอ
4. นางสาวอาชียะ เจ๊ะละ
5. นางสาววิภารัตน์ ชูช่วย
6. นางสาวชูปฮานัจ มะกะ
7. นางสาวคอลีเยาะ ดอเลาะ
8. นางสาวโซเฟียณี สาละ
9. นางสาวกาญจนา ทองสุข

นักวิชาการศึกษาคำาานการ
นักจัดการงานทั่วไปคำาานการ
นักวิชาการศึกษาคำาานการ
ครูอาสาฯประจำตำบล
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการพัสดุ

ผู้รวบรวม

1. นางสาวสุทิตา ชุ่นคง
2. นางสาวจันทิมา บุญเทียม
3. นางสาวกาญจนา ทองสุข

ผู้อำนวยการสนง.สกร. ประจำจังหวัดปัตตานี
นักวิชาการศึกษาคำาานการ
นักวิชาการพัสดุ

บรรณาธิการ

นางสาวสุทิตา ชุ่นคง

ผู้อำนวยการ สนง.สกร.ประจำจังหวัดปัตตานี

ผู้ออกแบบปก

นายสุกิจ พรหมแก้ว

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

**สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปัตตานี
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ**