

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



สำนักงาน กศน. จังหวัดลพบุรี

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน สำนักงาน กศน. จังหวัดลพบุรี เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งเนื้อหาภายในได้รวบรวมข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงิน บัญชีและพัสดุ โดยภาคผนวกได้รวบรวมระเบียบ คำสั่งและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานการเงิน บัญชีและพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สำนักงาน กศน. จังหวัดลพบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเบิกจ่ายเงิน เล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรีได้เป็นอย่างดี ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำที่ได้ร่วมมือ ร่วมแรงและร่วมใจ จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
กลุ่มอำนวยการ
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ลำดับที่ ๑ แบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....๑	
แบบขออนุมัติจ่ายเงินโครงการ..... (งบพัฒนาผู้เรียน).....๑๑	
แบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม.....๓๖	
แบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ.....๔๘	
แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าดำเนินการสอบ.....๖๐	
แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....๗๐	
ลำดับที่ ๒ แบบขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (กศ.ต่อเนื่อง).....๗๗	
ลำดับที่ ๓ แบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุวิชาชีพ (กลุ่มสนใจ).....๙๘	
ลำดับที่ ๔ แบบขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ).....๑๑๐	
ลำดับที่ ๕ แบบขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน.....๑๓๑	
ลำดับที่ ๖ แบบขอเบิกเงิน-จัดจ้างถ่ายเอกสารประจำเดือน.....๑๕๔	
ลำดับที่ ๗ แบบขอเบิกเงิน (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐บาท).....๑๖๙	
ลำดับที่ ๘ แบบขอเบิกเงิน (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐บาท).....๑๘๕	
ลำดับที่ ๙ แบบขอเบิกเงินจัดซื้อ/จ้างหนังสือเรียน.....๒๐๕	
ลำดับที่ ๑๐ แบบขอเบิกเงินค่าเช่า กรณี เช่าประจำเดือน(เอกสารแบบเบิกจ่ายครั้งแรก).....๒๓๔	
ลำดับที่ ๑๑ แบบขอเบิกเงินค่าเช่า กรณี เช่าประจำเดือน(เอกสารแบบเบิกจ่ายเดือนถัดไป).....๒๓๔	
ภาคผนวก.....๒๕๓	
ระเบียบ /พระราชกฤษฎีกา /คำสั่งและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง.....๒๕๔	
คณะผู้จัดทำ.....๒๕๕	

แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หนังสืไปสำคัญเบิก
๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๗. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(รายละเอียดการขอปฏิบัติงาน)
๘. เห็นชอบแผนการใช้งินงบประมาณ

**** หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน..... โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี.....ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสแหล่งของเงิน.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) เพื่อจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....ราย ดังรายชื่อหน้าใบสำคัญเบิกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

() งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

() งบอุดหนุน กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ตามที่ อนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....รายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวข้างต้น ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน.....-ระบุงบประมาณ-..... เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ได้อนุมัติให้งาน
.....ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น บัดนี้การปฏิบัติงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงาน
ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีลงเวลา
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

ขอรับรองว่าถูกต้อง

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

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ประจำเดือน.....

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ เวลา ที่ปฏิบัติงาน						รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	วันเดือน ปี รับเงิน	หมายเหตุ
								วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
													
๑													
๒													
๓													
๔													
๕													
รวม													

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

*หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดงาน/ปริมาณงาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

ด้วยงาน.....มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเนื่องจาก..... โดยขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....คน ตามรายชื่อ และรายละเอียดงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบ ทั้งนี้โดยเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเท่าที่ปฏิบัติงานจริงตามสิทธิ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จากเงิน.....-ระบุงบประมาณ-.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	--

หมายเหตุ ให้แนบรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และรายละเอียดการปฏิบัติงานด้วย (แผนการปฏิบัติงาน)

เห็นชอบแผนงาน

แบบขออนุมัติจ่ายเงินโครงการ.....(งบพัฒนาผู้เรียน)

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ.....

๒. งบใบสำคัญเบิก

๓. เอกสารประกอบการเบิกเงิน เช่น

ค่าจ้างเหมารถ

ค่าอาหาร/อาหารว่าง

ค่าตอบแทนวิทยากร /แนบหนังสือเชิญวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน ที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน (วิทยากร) และลายชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้จัดโครงการ)

ค่าวัสดุโครงการไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทยืมในโครงการได้ ทำตามระเบียบพัสดุ(ไม่ต้องเข้าระบบe-GP)

ค่าวัสดุเกิน ๕,๐๐๐ บาทยืมในโครงการไม่ได้ ทำตามระเบียบพัสดุ (ต้องเข้าระบบ e-GP)

ค่าสถานที่ กรณีเป็นหน่วยงานราชการให้เป็นใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม

๕. แนบตัวโครงการ

๖. เห็นชอบโครงการ

๗. สรุปรายงานผลการจัดโครงการพร้อมภาพถ่ายการจัดกิจกรรม ไม่เกิน ๓ หน้า

- ผลการจัดกิจกรรม

- ปัญหา อุปสรรค

- ข้อเสนอแนะ

**** หมายเหตุ**

หากสนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่ายจะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ได้ดำเนินการจัดโครงการ
.....วันที่.....ณ.....มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน.....คน

ในการนี้ ได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณประจำปี.....ประเภทงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....
รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสแหล่งของเงิน.....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) เพื่อจ่ายให้

- ☐ ส่งใช้เงินยืมรายได้สถานศึกษา กศน.อำเภอ
- ☐ ส่งใช้เงินยืม สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี
- ☐ (นาย/นาง/น.ส.).....ผู้สำรองจ่ายต่อไป
- ☐ บริษัท/ร้าน.....ผู้รับจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน.....

โทร.

โทรสาร.

งบหน้าใบสำคัญเบิก
หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
() งบอุดหนุน โครงการ / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ที่	รายการ	จำนวน เงิน	กิจกรรม/ โครงการ	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร(ระบุชื่อบุคคล)			ยืมเงินรายได้สถานศึกษาหรือ เลขบัญชี
๒	ค่าอาหารว่าง(ระบุชื่อบุคคล)			
๓	ค่าตอบแทนวิทยากร (ระบุชื่อ วิทยากร)			
๔	ค่าวัสดุ(ระบุร้านค้า)			
๕	ค่าจัดจ้าง....			
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ตามที่ งาน.....ได้จัดโครงการ.....ณ.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้จัดโครงการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน....-ระบุงบประมาณ-..... เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวน..... บาท (.....) มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าอาหาร จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าวัสดุ จำนวนเงิน.....บาท
- อื่น ๆ จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑) ทราบผลการจัดโครงการ

๒) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน....-ระบุงบประมาณ-..... จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)

ชื่อส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าบ้านเลขที่/หน่วยงาน.....

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร เรื่อง.....		-
วันที่เวลา.....ถึงเวลา.....น.		
รวม.....ชั่วโมง ๑ ละ..... บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สำเนาบัตรประชาชน

หนังสือเชิญวิทยากร



บันทึกข้อความ

งานพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน งบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
.....จำนวน.....รายการ
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำ
การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๕

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

๓. มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

<u>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>	<u>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</u>
.....	☐ ทราบ
.....	☐ อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
	ตำแหน่ง.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ.....
 ที่ ศธ/(เลขที่ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....(ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคล
 ธรรมดา)..... เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง จากโครงการ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... สถานที่จัดโครงการ..... โดยมีรายละเอียดดังนี้		
๑. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน คนละ.....มื้อๆละ.....บาท		-
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน คนละ.....มื้อๆละ.....บาท		-
รวมทั้งสิ้น		-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

**ชื่อส่วนราชการผู้ออก

๑. กรณี กศน.อำเภอ ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ ว่า “กศน.อำเภอ.....”

๒. กรณี สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ ว่า “สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี”

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จากโครงการ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยมีรายละเอียดดังนี้		-
รวมทั้งสิ้น		-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

****ชื่อส่วนราชการผู้ออก**

๑. กรณี กศน.อำเภอ ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ ว่า “กศน.อำเภอ.....”

๒. กรณี สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ ว่า “สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี”

ใบขับขี่/ทะเบียนรถ
ภาษีรถยนต์(ไม่หมดอายุ)
และบัตรประชาชน

ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงาน /
 ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
 (ผู้ขาย)

*กรณี ยืมเงินหรือสำรองเงินจ่าย ผู้ขายต้องออกเป็นบิลเงินสด, ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน ,
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

*กรณี เป็นเครดิตร้านค้า ผู้ขายต้องออกเป็นบิล ใบส่งของ, ใบส่งมอบขาย , ใบส่งสินค้า ,ใบส่งสินค้า/ใบกำกับ
 ภาษี



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

ส่วนราชการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่.....

เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร

โทรศัพท์.....

ชื่อบัญชี ธนาคาร

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
อำเภอ..... ซึ่งรับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑					
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๓. สถานที่ส่งมอบ กศน.อำเภอ.....

๔. ระยะเวลาประกัน -

๕. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตาม

สัญญา

หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่โครงการ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

เลขคุมสัญญา.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)



ประกาศ ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ได้มี
โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

.....จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้าน/
.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....
บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

เพื่อ.....จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท
(.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง
.....			
			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจึงเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ใบเสนอราคา
(กรณีจัดซื้อ/จ้างเกิน 5,000บาท)

รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ	จำนวน(หน่วย)		() ราคามาตรฐาน		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
				() ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ/จ้าง.....ซึ่งมี
รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ
 ๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....รายการ
 ๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ เป็นราคาที่ได้มาจากการที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถปรับเปลี่ยนราคาตามแหล่งที่มาของราคากลางตามพรบ.๖๐*)
 ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.....แผนงาน.....
งบ.....จำนวนเงินบาท (.....)
 ๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....
 ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงิน
ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้
๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
 ๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
.....	☐ ชอบ
ลงชื่อ..... (.....)	☐ อนุมัติ
	ลงชื่อ..... (.....)
	ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดแนบท้าย

กศน. อำเภอ.....

วันที่.....

[illegible]

พัสดุตามรายการข้างต้นมีความจำเป็นต้องใช้หรือต้องการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

(ลงชื่อ).....งาน.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....
เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น) จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน
.....บาท (.....) มีความจำเป็นต้องใช้ภายในวันที่..... โดยขอ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....งบประมาณ ตาม
บัญชีรายละเอียดแนบท้ายพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้างมีน้อยรายการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง
.....เหตุผลความจำเป็น..... มีความจำเป็นต้องใช้
ภายในวันที่.....โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงานงบ
..... รวม.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท (.....)
รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

เห็นชอบโครงการ

สรุปรายงานผลการจัดโครงการพร้อมภาพถ่าย
(ภาพกิจกรรม จำนวนไม่เกิน ๓ หน้า)

- ผลการจัดกิจกรรม
- ปัญหา อุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

แบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

๒. ใบบังคับสำคัญเบิก

๓. เอกสารประกอบการเบิกเงิน เช่น

- แบบขอจัดตั้งกลุ่มภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- คำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่มภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- สัญญาจ้าง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
- บัญชีลงเวลาการพบกลุ่ม
- ใบบังคับรับเงิน
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- หน้าบัญชีธนาคาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. เห็นชอบแผนจัดกิจกรรม

**** หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม หลักสูตรการศึกษานอกกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ประจำภาคเรียนที่...../..... ประจำเดือน..... จำนวน.....ราย จากเงินงบประมาณประจำปี.....ประเภทงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสแหล่งของเงิน.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) เพื่อจ่ายให้ครูประจำกลุ่ม จำนวน.....ราย รายละเอียดตามงบบหน้าใบสำคัญเบิกตั้งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน.....

โทร.

โทรสาร.

งบหน้าใบสำคัญเบิก

งบเงินอุดหนุน ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม กศน.อำเภอ.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ประจำเดือน.....

[illegible]

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

เรียน ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง

บัดนี้ ครูประจำกลุ่ม ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ประจำเดือน..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วจำนวน.....ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) งบประมาณประจำปี
.....ประเภทงบประมาณ.....:..... รหัสงบประมาณ
.....รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสแหล่งของเงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---

แบบขอจัดตั้งกลุ่มภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

คำสั่งแต่งตั้งครูประจำกลุ่มภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

สัญญาจ้าง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
(ครูประจำกลุ่ม)

บัญชีลงเวลาการพบกลุ่ม (นักศึกษา)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ไม่ต้องใส่ ว/ด/ป มาค่ะ)

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าตอบแทนครูประจำกลุ่มแบบจ่ายรายหัวนักศึกษา		-
ประจำเดือน.....พ.ศ.....		
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.....คน		
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น.....คน		
ระดับประถม.....คน		
รวมจำนวนนักศึกษา.....คน		
รวมทั้งสิ้น		-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

**ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย

๑. กรณี กศน.อำเภอ ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ ว่า “กศน.อำเภอ.....”

๒. กรณี สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ ว่า “สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี”

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTBCorporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบKTBCorporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

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

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบKTBCorporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mailaddress.....ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)หมายเหตุ: เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTBCorporate Onlineให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

แบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
๒. หนังสืงบใบสำคัญเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงิน
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ๘๗๐๘)ส่วนที่ ๑ ส่วนที่๒สำหรับไปเป็นหมู่คณะ
๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ บก.๔๒๓๑ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)สำหรับ
รถรับจ้างและรถยนต์ส่วนตัว
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ กรณีใช้รถส่วนตัวให้แนบ Google map ด้วยทุกครั้ง
 - *กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวแนบสำเนาสมุดรถยนต์ทุกครั้ง
 - *กรณีนั่งรถรับจ้างให้ขอ.เซ็นรับรองการนั่งรถรับจ้างทุกครั้ง
 - *กรณีใช้รถส่วนตัวข้ามเขตใกล้เคียงให้ทำการขออนุญาต ผอ.กศน.จังหวัด
๗. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ
๘. เห็นชอบแผนงาน

**** หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐานรายงานการเดินทางของ.....ไปราชการ.....
วันที่.....เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากเงินงบประมาณ
จำนวนเงิน.....บาท (.....)ประจำปี.....
ประเภทงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....
รหัสแหล่งของเงิน.....เพื่อจ่ายให้

☐ ส่งใช้เงินยืมรายได้สถานศึกษา กศน.อำเภอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน.....

โทร.

โทรสาร.

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

() งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

() งบอุดหนุน กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ชื่อ - สกุล			ยื่นเงินรายได้ สถานศึกษาหรือ เลขบัญชี
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....อนุมัติให้.....
เดินทางไปราชนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ยื่นรายงานการเดินทางพร้อม
ใบสำคัญคู่จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ระหว่างวันที่.....
โดยขออิมเงินเงินราชการไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท ดังรายละเอียดตามแบบรายงานการ
เดินทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินใช้เงินงบประมาณปี.....ประเภทงบประมาณ.....

รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสแหล่งของเงิน.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

ค่าพาหนะ จำนวนเงิน.....บาท ค่าใช้สอยอื่นๆ จำนวนเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) และให้ () เบิก () โอน () อื่น ส่งใช้ลูกหนี้เงินยืม

ราชการของ.....โดยมียอดเงินที่ต้องขอเบิกเพิ่มจำนวน.....บาท ทั้งนี้ผู้ยืมได้ส่งใช้เงิน

เหลือจ่ายคืนแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เล่มที่.....ดังแนบ

๒. อนุมัติและลงนามใบแบบรายงานการเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก
 ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๑.....วัน.....๑๒.....ชั่วโมง...๓๐.นาที (ตัวอย่างกรณีพักค้างแรม)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจำนวน.....๒.....วันรวม.....บาท
 ค่าที่พัก.....ตามใบเสร็จที่แนบ.....จำนวน.....วันรวม.....บาท
 ค่าพาหนะค่ารถรับจ้างหรือค่ารถยนต์ส่วนตัวรวม.....บาท
 ค่าใช้สอยอื่นๆ.....เช่นค่าทางพิเศษ.....รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบทุกประการ

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

-๒-

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

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

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

หมายเหตุ.....๑.ระบุงรณที่เบึกค่าเบี่ยเลียงไม้เต็มวัน.....
.....๒.กรณิเดินทางไปราชการหลายวันโดยไม้ค้างแรม.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณิเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการ เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงินกรณิที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ)

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

બેબુ ૬૭૦૬

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

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ออกจากบ้านพักเลขที่..... โดยสาร ☐ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทาง ☐ อื่นๆระบุ..... ถึง จำนวน..... เที้ยว เที้ยวละ.....บาท เป็นเงิน ออกจาก.....โดยสาร ☐ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทาง ☐ อื่นๆระบุ..... ถึง จำนวน..... เที้ยว เที้ยวละ.....บาท เป็นเงิน ออกจาก.....โดยสาร ☐ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทาง ☐ อื่นๆระบุ..... ถึง จำนวน..... เที้ยว เที้ยวละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....			

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

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
ผอ. กศน.อำเภอ.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก. ๔๒๓๑

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	สำหรับ..... ระดับ..... ๑. ค่าชดเชยพาหนะรถส่วนตัว จาก..... ถึง..... (ไป-กลับ รวมระยะทาง.....กิโลเมตร) เป็นเงิน			(กรณีใช้ยานพาหนะ ส่วนตัวไปราชการระบุ หมายเลขทะเบียนรถ และ ระยะทาง) รถส่วนตัวหมายเลข ทะเบียน.....
.....	๒. ค่าชดเชยพาหนะรถส่วนตัว จาก..... ถึง..... (ไป-กลับ รวมระยะทาง.....กิโลเมตร) เป็นเงิน			
.....	๓. ค่าชดเชยพาหนะรถส่วนตัว จาก..... ถึง..... (ไป-กลับ รวมระยะทาง.....กิโลเมตร) เป็นเงิน			
.....	๔. ค่าชดเชยพาหนะรถส่วนตัว จาก..... ถึง..... (ไป-กลับ รวมระยะทาง.....กิโลเมตร) เป็นเงิน			
รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น
นี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

เรื่องเดิม.....

ข้อเท็จจริง.....

ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติให้ไปราชการครั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้ว่าการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๒๗๐/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดและผู้ว่าการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๘

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เห็นควรอนุมัติให้.....

เดินทางไปราชการในวันที่.....

สถานที่.....

ใช้

☐ รถยนต์ราชการทะเบียน.....

☐ รถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน.....

☐ รถโดยสาร/รถรับจ้าง.....

มี.....เป็นผู้ขับรถและขอเบิกค่าใช้จ่ายใน

การเดินทางไปราชการจากเงิน.....-ระบุงบประมาณ-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ข้อกฎหมาย กรณีสำนักงาน กศน.จังหวัดเป็นผู้ขออนุมัติให้ใช้ ๒๗๐

กรณี กศน.อำเภอเป็นผู้ขออนุมัติให้ใช้ ๔๘๙

สำเนาสมุดรายนต์ (กรณีใช้รายนต์ส่วนตัว)

แผนที่/ระยะทาง

แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าดำเนินการสอบ

๑. ขออนุมัติเบิกเงินค่าดำเนินการสอบ.....
๒. หนังสืงใบสำคัญเบิก
๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการสอบ.....
๔. บัญชีลงเวลาใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ.....
๕. หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนา บัตรประชาชน
๖. ค่าเครื่องดื่ม (ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน)
๗. ค่าชดเชยสนามสอบ (ใบเสร็จรับเงิน)/ใบสำคัญรับเงิน
๘. ค่าใช้จ่ายขนข้อสอบ
 - ใช้รถราชการ ขออนุญาตใช้รถตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
 - จ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ....
๑๐. รายละเอียดห้องสอบ
๑๑. เห็นชอบแผนจัดกิจกรรม

**** หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าดำเนินการสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐาน
เพื่อเบิกเงินเป็นค่าดำเนินการสอบ..... โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี
.....ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก
.....รหัสแหล่งของเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) เพื่อจ่ายให้

- ☐ ส่งใช้เงินยืมรายได้สถานศึกษา กศน.อำเภอ
- ☐ ส่งใช้เงินยืม สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี
- ☐ (นาย/นาง/น.ส.).....ผู้สำรองจ่ายต่อไป
- ☐ บริษัท/ร้าน.....ผู้รับจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก
หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
() งบอุดหนุน กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑. ๒. ๓. ๔.	ค่ากรรมการดำเนินการสอบ ค่าน้ำดื่ม ค่าสถานที่ ค่าจ้างเหมารถยนต์			
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการสอบ.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ตามที่ งานการศึกษาขั้นพื้นฐานนอกระบบ ได้ดำเนินการสอบ.....ณ.....
ในวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการสอบ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน
.....-ระบุ บุง บ ประมา ณ -..... จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น บาท
(.....) มีรายละเอียดดังนี้

ค่ากรรมการดำเนินการสอบ	จำนวนเงิน	บาท
ค่าน้ำดื่ม	จำนวนเงิน	บาท
ค่าสถานที่	จำนวนเงิน	บาท
ค่าจ้างเหมารถยนต์	จำนวนเงิน	บาท
รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน		(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

บัญชีลงเวลากรรมการคุมสอบ.....ภาคเรียน...../.....

หน่วยงาน/สถานที่.....จังหวัด.....

สนามสอบ.....วันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ.....ภาคเรียนที่...../.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....จังหวัด.....

สนามสอบ.....วันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน หน่วย	อัตรา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน		หักภาษี เงินได้		รับจริง		วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
ยอดยกไป													

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
(กรณีมีจ่ายค่าจ้างเหมารถยนต์/ค่าน้ำดื่ม)		-
รวมทั้งสิ้น		-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)****ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย**

๑. กรณี กศน.อำเภอ ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุว่า “กศน.อำเภอ.....”

๒. กรณี สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุว่า “สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี”

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

รายละเอียดห้องสอบ

เห็นชอบแผนจัดกิจกรรม

แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๑. ขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
๒. หนังสืบบใบสำคัญเบิก
๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๔. ใบแจ้งหนี้
๕. ใบเสร็จรับเงิน
๖. เห็นชอบแผนจัดกิจกรรม

**** หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแจ้งหนี้ จำนวน.....ชุด

ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐาน
เพื่อเบิกเงินเป็นค่าสาธารณูปโภค (ค่า.....) ประจำเดือน..... โดยขอเบิกจากเงิน
งบประมาณประจำปี.....ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ.....
รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสแหล่งของเงิน.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) เพื่อจ่ายให้..... ดังรายชื่อหน้าใบสำคัญเบิกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

() งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

() งบอุดหนุน กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑	ค่าไฟฟ้า เดือน			
๒	ค่าน้ำประปา เดือน			
๓	ค่าโทรศัพท์ เดือน			
๔	ค่า เดือน			
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค จาก.....

เป็นค่า.....ประจำเดือน..... จำนวนเงินทั้งสิ้น - บาท
(.....)

บัดนี้ งานการเงินได้รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบแล้ว เห็นควรเบิกค่า.....
โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี.....ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ
.....รหัสกิจกรรมหลักรหัสแหล่งของเงิน.....รวม
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) เพื่อจ่ายให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---

ใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงิน

เห็นชอบแผนงาน

**แบบขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (การศึกษาต่อเนื่อง) รูปแบบกลุ่มสนใจ
กรณี เบิกจ่ายงบศูนย์ฝึกฯ (รูปแบบกลุ่มสนใจ) ให้รวมชุดเบิกจ่ายค่าวิทยากรกับค่าวัสดุ**

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
๒. งบหน้าใบสำคัญเบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
๔. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กศน.ตน ๒๐)
๕. สำเนา บัตร ปชช.
๖. แบบขอรับเงินผ่านธนาคารแบบ KTB Corporate Online
๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
๘. บัญชีลงเวลาวิทยากร (แบบ กศ.ตน ๕)
๙. บัญชีลงเวลาของผู้เรียน (แบบ กศ.ตน ๖)
๑๐. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (แบบ กศ.ตน ๓)
๑๑. แผนที่ สถานที่จัดกิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๒๙)
๑๒. บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มและเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๑๖)
๑๓. หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๔)
๑๔. ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๑)
๑๕. แผนการจัดการเรียนรู้ (แบบ กศ.ตน ๑๒)
๑๖. แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๗)
๑๗. แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๒๖(๑), แบบ กศ.ตน ๒๖ (๒))
๑๘. แบบสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมไม่เกิน ๕ หน้า พร้อมรูปถ่าย
๑๙. แผนการใช้งบประมาณ
๒๐. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - หนังสือขอเลื่อนจัดกิจกรรม/โครงการ (ในกรณีขอเลื่อนให้ทำหนังสือแจ้งมาที่จังหวัด)

****หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรและค่าวัสดุฝึกวิชาชีพระยะสั้น (กลุ่มสนใจ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร รูปแบบ..... หลักสูตร/วิชา
.....จำนวน.....ชม. เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) โดยมี เป็นวิทยากร ในวันที่
.....ณ.....มีผู้เรียนจำนวน.....ราย และค่าวัสดุฝึก
วิชาชีพระยะสั้น จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานการเบิก
จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี..... ประเภทงบประมาณ.....
รหัสแหล่งของเงิน.....รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....
เพื่อจ่ายให้

- ☐ ส่งใช้เงินยืมรายได้สถานศึกษา กศน.อำเภอ
- ☐ (นาย/นาง/น.ส.).....ผู้สำรองจ่ายต่อไป
- ☐ บริษัท/ร้าน.....ผู้รับจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน.....

โทร.

โทรสาร.

งบหน้าใบสำคัญเบิก
หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
() งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุ			ยืมเงินรายได้สถานศึกษา
๒	ค่าตอบแทนวิทยากร			หรือเลขบัญชี
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กลุ่มสนใจ)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย งานได้จัดทำโครงการ.....ณ.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่.....

ในการนี้ ได้จัดกิจกรรมโครงการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม
จำนวน.....คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน.....เป็นค่า.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---

แบบ กศ.ตน.๒๐

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย.....

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ ถนนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... กศน.ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท จำนวนผู้เรียน.....คน เป็นเงินทั้งสิ้น.....		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย

๑. กรณี กศน.อำเภอ ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุว่า “กศน.อำเภอ.....”

๒. กรณี สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุว่า “สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี”

สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
(ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีเป็นข้าราชการ ให้แนบบัตรข้าราชการ

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)
- บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
- ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ: เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

- ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน โดยเฉพาะเลขบัญชีธนาคาร
- รับรองสำเนาถูกต้อง

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล.....

บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร/โครงการ ชั่วโมง วิทยาการ จำนวนนักศึกษา คน

ระหว่างวันที่ จำนวน ชั่วโมง น. ถึงเวลา น.

ณ อำเภอ/เขต จังหวัด

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

ลงชื่อ วิทยาการผู้สอน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ครู กศน.ตำบล

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง

.....

ศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ☐ รูปแบบกลุ่มสนใจ ☐ รูปแบบชั้นเรียน หลักสูตร.....

จำนวน.....ชั่วโมงให้กับประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ สถานที่จัด.....

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

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. เว้นวัน.....เรียนวันละ.....ชั่วโมง

จำนวนวันที่เปิดสอน.....วัน มีผู้เรียนเป็นชาย.....คน หญิง.....คน รวมจำนวนผู้เรียน.....คน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔ และแนวทางการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....เป็น

วิทยากร โดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอก

ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

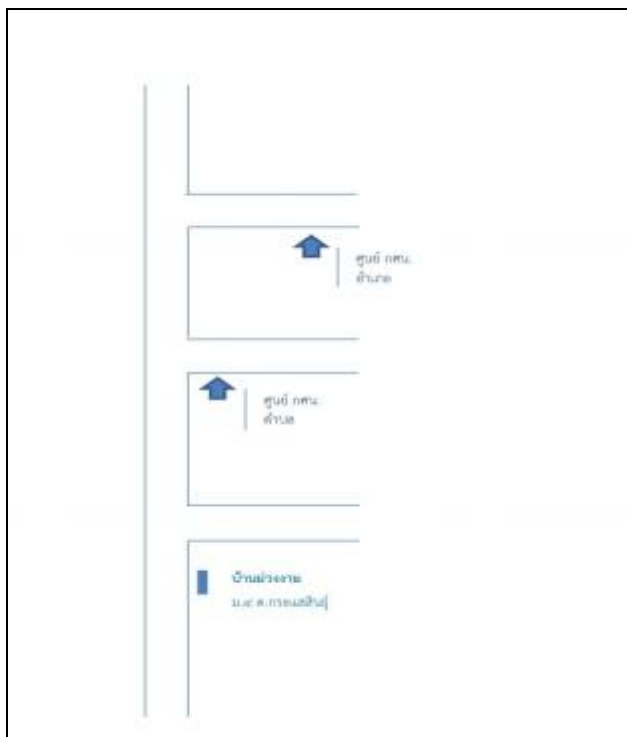
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

แผนที่ สถานที่จัดกิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

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

(หรืออาจใช้จากแผนที่ Google map)





แบบ กศ.ตน. ๑๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง ☐ รูปแบบกลุ่มสนใจ ☐ รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

ด้วย กศน.ตำบล.....มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง
รูปแบบ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชนตำบล
.....สถานที่จัด ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....จำนวน.....ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนก
เป็นชายจำนวน.....คน หญิงจำนวน.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี
.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว คือ
เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง กศน.ตำบล.....กศน.อำเภอ.....
โดยขอใช้งบประมาณปี.....ประเภทงบรายจ่ายอื่น รหัสงบประมาณ.....
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ
.....ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน
.....บาท (.....)

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับการเปิดสอนฯ
ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล.....

หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง



ที่ ศธ/.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....

..... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง ในรูปแบบ.....จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ..... ดังต่อไปนี้๑. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....๒. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....๓. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....๔. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....๕. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด.....
 โครงการ/วิชา/หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....สถานที่จัด ณ

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล.....

หมายเหตุ ๑. สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำในลักษณะ Google Form ได้

แผนการจัดการเรียนรู้

วิทยาการ.....
 หลักสูตร.....จำนวนชั่วโมง (เรียนวันละ.....ชั่วโมง)
 ระหว่างวันที่.....เวลาเรียน น. สถานที่จัดการเรียนการสอน.....

วัน เดือน ปี	เวลา	กระบวนการจัดการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง		หมายเหตุ เรียนวันละชม.
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	

ลงชื่อ.....วิทยาการ
 (.....)
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ สถานศึกษาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่จัด ณ.....ตำบล
อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	๑. ความรู้ ความเข้าใจใน เนื้อหาสาระ (๒๐)	๒. ทักษะ การ ปฏิบัติ (๔๐)	๓. คุณภาพ ของผลงาน/ ผลการ ปฏิบัติ (๔๐)	๔. ผลการ ประเมินรวม (๑๐๐)	ระดับการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ ผ่าน)

หมายเหตุ การประเมินผลการจบหลักสูตร อาจดำเนินการได้ ดังนี้

การประเมินระหว่างเรียน และเมื่อจบหลักสูตร

ประเมินครั้งเดียวก่อนจบหลักสูตร

ทั้งนี้ เกณฑ์การจบหลักสูตร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....วิทยากร
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า กศน.ตำบล
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน. ๒๖(๑)

แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

กศน.ตำบล/แขวง.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

๑. หลักสูตร/โครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน
 ๒. ชื่อวิทยากร.....วุฒิการศึกษา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 ๓. ประเภทของวิทยากร () ข้าราชการ () ลูกจ้าง () วิทยากรภายนอก () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 ๔. พื้นที่ดำเนินการ

() ในเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....

() นอกเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....

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

๕. ระยะเวลาดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทบ.....รหัส.....จำนวน.....บาท

ค่าวัสดุ.....บาท ค่าตอบแทนวิทยากร.....บาท

๗. วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร () ประชาคม () เนาะแนว () สำรวจความต้องการ
 () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๘. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการเรียน/อบรม จำแนกตามอายุและเพศ

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ๑๕ ปี		๑๕-๓๙ ปี		๔๐-๕๙ ปี		๖๐ ปีขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน											
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม											

๙. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

เพศ อายุ	รับ ราชการ		พนักงาน รัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกร		รับจ้าง		อื่นๆ		โปรด ระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																	
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																	

เพศ อายุ	ผู้นำ ท้องถิ่น		อบต.		ผู้ต้องขัง		ทหารกอง ประจำการ		แรงงาน ไทย		แรงงาน ต่างด้าว		เกษตรกร		อส.ม.		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																					
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																					

๑๐. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

๑๑. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ (สอดคล้องกับ แบบ กศ.ตน. ๒๒)

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ป.๔		ป.๔		ประถม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุ ปริญญา		ปริญญา ตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																			
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																			

๑๒. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๒.๑ มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

() ไม่มี เพราะ.....

() มี ดำเนินการอย่างไร.....

๑๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด.....

๑๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง

☐ เพิ่มรายได้.....คน

☐ ลดรายจ่าย.....คน

☐ นำไปประกอบอาชีพ.....คน

☐ พัฒนาคุณภาพชีวิต.....คน

☐ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์.....คน

☐ อื่นๆ ระบุ.....คน

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรค

() ไม่มี () มี (โปรดระบุ).....

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล/แขวง

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แบบสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมไม่เกิน ๕ หน้า
พร้อมรูปถ่าย

แผนการใช้งบประมาณ

แบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุวิชาชีพ(กลุ่มสนใจ) ให้เบิกจ่ายรวมชุดเบิกกับค่าตอบแทนวิทยากร

๑. บันทึกขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง(แต่ละกลุ่ม)
๒. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร(แต่ละกลุ่ม)
๓. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (งาน)
๔. รายงานความต้องการ (งานแต่ละกลุ่ม)
๕. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (พัสดุ)
๖. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง(พัสดุ)
๗. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง(พัสดุ)
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(พัสดุ) กรณีจัดซื้อวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐บาท จัดทำในระบบe-GP
๙. ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า
๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ(พัสดุ)
๑๑. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกเงิน(พัสดุ)
๑๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ/จ้าง
๑๓. ใบบงบสำคัญ
๑๔. ขอเบิกเงินค่าวัสดุ/จัดจ้าง

หมายเหตุ กรณีสำรองจ่าย พนักงานราชการสำรองจ่ายได้ ๑ กลุ่ม ไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท ข้าราชการ ตามความเหมาะสม

กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้างมีน้อยรายการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อวัสดุวิชาชีพระยะสั้น (กลุ่มสนใจ)

.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ.....

เหตุผลความจำเป็น..... มีความจำเป็นต้องใช้ภายในวันที่.....

โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงานงบ

รวม.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

<u>ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน</u> สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	<u>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</u> ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อวัสดุวิชาชีพระยะสั้น (กลุ่มสนใจ)

.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ.....
 เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น) จำนวน.....รายการ
 ภายในวงเงิน.....บาท (.....)มีความจำเป็นต้องใช้ภายใน
 วันที่..... โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....แผนงาน.....
 งบ..... ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อวัสดุวิชาชีพพระยะสัน (กลุ่มสนใจ)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอจัดซื้อ.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ เป็นราคาที่ได้มาจากการที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถปรับเปลี่ยนราคาตามแหล่งที่มาของราคากลางตามพรบ.๖๐*)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....แผนงาน.....
งบ.....จำนวนเงินบาท (.....)

๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอ
จ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

..... เจ้าหน้าที่
(.....)

<u>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> ลงชื่อ..... (.....)	<u>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</u> ☐ ชอบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			() ราคาที่ได้มาจากการสืบจาก ท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
.....เพื่อ.....จำนวน.....รายการ
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น ขอรายงาน
ผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง
.....			
			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยราคาที่เสนอ
และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวงจึงเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

จัดทำ กรณีจัดซื้อ/จ้าง เกิน 5.000 บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP)



ประกาศ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ได้
มีโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ชื่อ/จ้าง..... จำนวน..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้าน/
บริษัท/บุคคลธรรมดา..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่า
จัดทะเบียน และค่า.....
กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงาน /
 ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
 (ผู้ขาย)

*กรณี ยืมเงินหรือสำรองเงินจ่าย ผู้ขายต้องออกเป็นบิลเงินสด, ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน ,
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

*กรณี เป็นเครดิตร้านค้า ผู้ขายต้องออกเป็นบิล ใบส่งของ, ใบส่งมอบขาย , ใบส่งสินค้า ,ใบส่งสินค้า/
 ใบกำกับภาษี

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ.....
 ที่ ศธ/(เลขที่**ศธ** รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....
 (ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา)..... เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน งบ.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

๓. มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---

แบบขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (การศึกษาต่อเนื่อง) รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
๒. จบหน้าใบสำคัญเบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
๔. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ กศน.ตน ๒๐)
๕. สำเนา บัตร ปชช.
๖. แบบขอรับเงินผ่านธนาคารแบบ KTB Corporate Online
๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
๘. บัญชีลงเวลาวิทยากร (แบบ กศ.ตน ๕)
๙. บัญชีลงเวลาของผู้เรียน (แบบ กศ.ตน ๖)
๑๐. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (แบบ กศ.ตน ๓)
๑๑. แผนที่ สถานที่จัดกิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๒๙)
๑๒. บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มและเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๑๖)
๑๓. หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๔)
๑๔. ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๑)
๑๕. แผนการจัดการเรียนรู้ (แบบ กศ.ตน ๑๒)
๑๖. แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๗)
๑๗. แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (แบบ กศ.ตน ๒๖(๑), แบบ กศ.ตน ๒๖ (๒))
๑๘. แบบสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมไม่เกิน ๕ หน้า พร้อมรูปถ่าย
๑๙. แผนการใช้งบประมาณ
๒๐. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - หนังสือขอเลื่อนจัดกิจกรรม/โครงการ (ในกรณีขอเลื่อนให้ทำหนังสือแจ้งมาที่จังหวัด)

****หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร รูปแบบ..... หลักสูตร/วิชา
.....จำนวน.....ชม. เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) โดยมี เป็นวิทยากร ในวันที่.....ถึง
วันที่..... ณ..... มีผู้เรียนจำนวน.....ราย บัดนี้ การ
ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
.....ประเภทงบประมาณ.....รหัสแหล่งของเงิน
.....รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....เพื่อจ่าย
ให้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน.....

โทร.

โทรสาร.

งบหน้าใบสำคัญเบิก
 หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
 () งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร			เลขบัญชีวิทยากร
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย งานได้จัดทำโครงการ.....ณ.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่.....

ในการนี้ ได้จัดกิจกรรมโครงการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน.....
คนและมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน..... เป็นค่า.....จำนวนเงิน.....
บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	--

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย.....

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่
 ถนนตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... กศน.ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท จำนวนผู้เรียน.....คน เป็นเงินทั้งสิ้น.....		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย

๑. กรณี กศน.อำเภอ ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ “กศน.อำเภอ.....”

๒. กรณี สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ “สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี”

สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
(ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีเป็นข้าราชการ ให้แนบบัตรข้าราชการ

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
- บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)
- บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
- ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ: เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

- ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน โดยเฉพาะเลขบัญชีธนาคาร
- รับรองสำเนาถูกต้อง

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล.....

บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

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

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

ลงชื่อวิทยาการผู้สอน
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อครู กศน.ตำบล
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง

.....

ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ☐ รูปแบบกลุ่มสนใจ ☐ รูปแบบชั้นเรียน หลักสูตร.....

จำนวน.....ชั่วโมงให้กับประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ สถานที่จัด.....

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

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. เว้นวัน.....เรียนวันละ.....ชั่วโมง

จำนวนวันที่เปิดสอน.....วัน มีผู้เรียนเป็นชาย.....คน หญิง.....คน รวมจำนวนผู้เรียน.....คน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔ และแนวทางการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....เป็น

วิทยากร โดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอก

ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

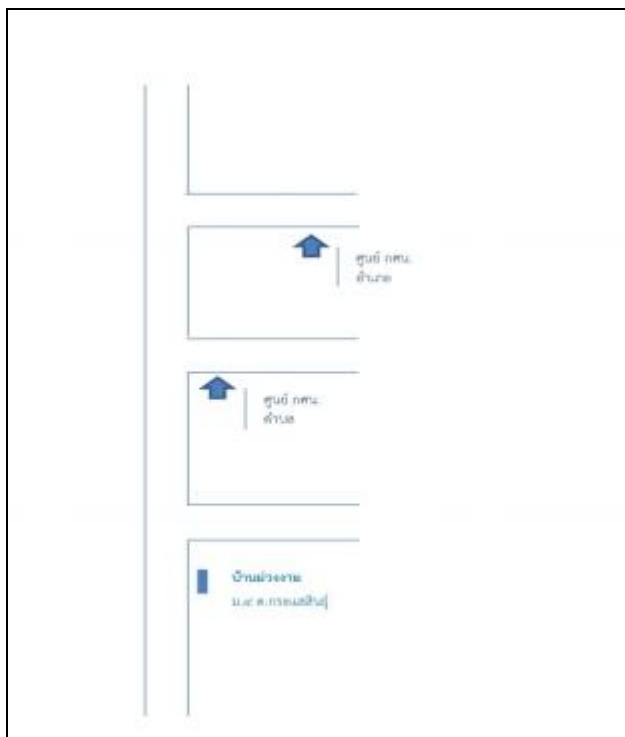
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

แผนที่ สถานที่จัดกิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

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

(หรืออาจใช้จากแผนที่ Google map)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง ☐ รูปแบบกลุ่มสนใจ ☐ รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

ด้วย กศน.ตำบล.....มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชนตำบล.....สถานที่จัด ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....จำนวน.....ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็นชายจำนวน.....คน หญิงจำนวน.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว คือ

เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง กศน.ตำบล.....กศน.อำเภอ.....โดยขอใช้งบประมาณปี.....ประเภทงบรายจ่ายอื่น รหัสงบประมาณ.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ.....ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็น.....บาท (.....)

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับการเปิดสอนฯ ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล.....

หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง



ที่ ศธ/.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....

..... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง แจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง ในรูปแบบ.....จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ..... ดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....
๒. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....
๓. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....
๔. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....
๕. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....วิทยาการชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด.....
 โครงการ/วิชา/หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....สถานที่จัด ณ

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล.....

หมายเหตุ ๑. สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำในลักษณะ Google Form ได้

แผนการจัดการเรียนรู้

วิทยาการ.....

หลักสูตร.....จำนวนชั่วโมง (เรียนวันละ.....ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่.....เวลาเรียน น.

สถานที่จัดการเรียน.....

วัน เดือน ปี	เวลา	กระบวนการจัดการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง		หมายเหตุ เรียนวันละชม.
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	

ลงชื่อ.....วิทยาการ

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ สถานศึกษาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมงระหว่างวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....สถานที่จัด
 ณ..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	๑. ความรู้ ความเข้าใจใน เนื้อหาสาระ (๒๐)	๒. ทักษะ การ ปฏิบัติ (๔๐)	๓. คุณภาพ ของผลงาน/ ผลการ ปฏิบัติ (๔๐)	๔. ผลการ ประเมินรวม (๑๐๐)	ระดับการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ ผ่าน)

หมายเหตุ การประเมินผลการจบหลักสูตร อาจดำเนินการได้ ดังนี้
 การประเมินระหว่างเรียน และเมื่อจบหลักสูตร
 ประเมินครั้งเดียวก่อนจบหลักสูตร
 ทั้งนี้ เกณฑ์การจบหลักสูตร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....วิทยากร
 (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า กศน.ตำบล
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๑๑. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ (สอดคล้องกับ แบบ กศ.ตน. ๒๒)

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ป.๔		ป.๔		ประถม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุ ปริญญา		ปริญญา ตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																			
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																			

๑๒. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๒.๑ มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

() ไม่มี เพราะ.....

() มี ดำเนินการอย่างไร.....

๑๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด.....

๑๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง

☐ เพิ่มรายได้.....คน

☐ ลดรายจ่าย.....คน

☐ นำไปประกอบอาชีพ.....คน

☐ พัฒนาคุณภาพชีวิต.....คน

☐ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์.....คน

☐ อื่นๆ ระบุ.....คน

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรค

() ไม่มี () มี (โปรดระบุ).....

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล/แขวง

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แบบสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมไม่เกิน ๕ หน้า
พร้อมรูปถ่าย

แผนการใช้งบประมาณ

แบบขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ.....
๒. งบหน้าใบสำคัญเบิก
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔. ใบสำคัญรับเงิน
๕. สำเนา บัตร ปชช.
๖. แบบขอรับเงินผ่านธนาคารแบบ KTB Corporate Online
๗. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
๘. หนังสือเชิญวิทยากร
๙. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๑๐. สำเนาหนังสือเห็นชอบโครงการ
๑๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมประชาชนตามโครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
๑๒. แบบสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม
๑๓. แผนการใช้งบประมาณ

ค่าวัสดุโครงการไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

กรณียืมเงิน เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าของที่ระลึก ฯ

- รายงานทราบผลและขออนุมัติเบิกเงิน
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน)
- รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (พัสดุ)
- รายงานความต้องการ (งานต้นเรื่อง)
- บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย(งานต้นเรื่อง)

****หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานเพื่อเบิกเงินโครงการ..... ในวันที่.....ถึงวันที่
.....ณ.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

บัดนี้ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานการเบิก
จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี.....ประเภทงบประมาณ.....
รหัสแหล่งของเงิน.....รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....
เพื่อจ่ายให้

- ☐ ส่งใช้เงินยืมรายได้สถานศึกษา กศน.อำเภอ
- ☐ ส่งใช้เงินยืม สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี
- ☐ (นาย/นาง/น.ส.).....ผู้สำรองจ่ายต่อไป
- ☐ บริษัท/ร้าน.....ผู้รับจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน

โทร.

โทรสาร.

งบหน้าใบสำคัญเบิก
หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

() งบ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร(ระบุชื่อบุคคล)			ยื่นเงินรายได้ สถานศึกษาหรือ เลขบัญชี
๒	ค่าอาหารว่าง(ระบุชื่อบุคคล)			
๓	ค่าตอบแทนวิทยากร (ระบุชื่อวิทยากร)			
๔	ค่าวัสดุ(ระบุร้านค้า)			
๕.	ค่าจัดจ้าง....			
๖.	ค่าเช่าที่พัก			
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย งานได้จัดทำโครงการ.....ณ.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่.....

ในการนี้ ได้จัดกิจกรรมโครงการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน.....

คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน.....เป็นค่า.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....ชื่อส่วนราชการผู้จ่าย.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ
 จังหวัด.....ได้รับเงินจากตั้งรายการ
 ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่า.....โครงการ.....		-
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....		
เป็นค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน.....คนๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

**ชื่อส่วนราชการผู้ออก

๑. กรณี กศน.อำเภอ ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ ว่า “กศน.อำเภอ.....”

๒. กรณี สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี ดำเนินการจ่ายเอง ให้ระบุ ว่า “สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี”

สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
(ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีเป็นข้าราชการ ให้แนบบัตรข้าราชการ

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)
- บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
- ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ: เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

- ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน โดยเฉพาะเลขบัญชีธนาคาร
- รับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่าง : หนังสือเชิญวิทยากร

ที่ ศธ ๐๕๓๔.๔/๑๒๑๖



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร
เรียน นายชนันท์ เกิดประดับ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้จัดโครงการบริการวิชาการ โดยจัดอบรมในหัวข้อเรื่อง “การตลาดออนไลน์ผ่าน Social Network สำหรับธุรกิจ SME” ในวันที่ ๒๔-๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์(๓๖๖๓) ชั้น ๖ อาคาร ๓๖ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้และพัฒนาผู้ประกอบการ SME และผู้ที่สนใจ ในเรื่องการตลาดออนไลน์ผ่าน Social Network และ เพื่อบูรณาการงานบริการวิชาการสู่การเรียนการสอนและการวิจัย

ในการนี้สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการเห็นว่า นายชนันท์ เกิดประดับ ตำแหน่งที่ปรึกษาโครงการศูนย์บ่มเพาะนักพัฒนาซอฟต์แวร์มืออาชีพ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรเพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การตลาดออนไลน์ผ่าน Social Network สำหรับธุรกิจ SME” ตามกำหนดการดังแนบ ทั้งนี้คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญทวรรณ วังวน)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ โทร. (โทรสาร) ๐-๕๔๓๑-๖๗๘๐ , ๐๘๙-๔๓๑๐๑๙๐

หมายเหตุ : สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง : เห็นชอบโครงการ

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๖/ ๒๖๑๒



สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี
ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี สบ ๑๕๐๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง เห็นชอบโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต “สุขภาวะและทักษะการใช้ชีวิต ในสถานการณ์ COVID-๑๙

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านหมี่

อ้างถึง หนังสือ กศน.อำเภอบ้านหมี่ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๖๐๗/๖๓๓ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง กศน.อำเภอบ้านหมี่ ได้ขอความเห็นชอบโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต “สุขภาวะและทักษะการใช้ชีวิต COVID -๑๙ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยใช้เงินงบประมาณ งบดำเนินงาน การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน (งบพัฒนาทักษะชีวิต) ตามความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี พิจารณาแล้ว เห็นชอบให้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวได้ โดยให้ดำเนินการตามข้อสั่งการของกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรการการป้องกันการแพร่เชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงาน กศน. จังหวัดลพบุรี ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชียร เขียวถาวร)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

กลุ่มงานการศึกษาต่อเนื่อง

โทร. ๐๓๖-๔๑๓๕๘๒ ต่อ ๓๘

โทรสาร ๐๓๖-๔๒๒๖๒๔

สำเนาตัวโครงการที่อนุมัติเห็นชอบ

แบบสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมไม่เกิน ๕ หน้า
พร้อมรูปถ่าย

แผนการใช้งบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน งบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓๕

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

๓. มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ
 ที่ ศธ/(เลขที่ ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....
 (ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา).....เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงาน /
 ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
 (ผู้ขาย)

*กรณี ยืมเงินหรือสำรองเงินจ่าย ผู้ขายต้องออกเป็นบิลเงินสด, ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน ,
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

*กรณี เป็นเครดิตร้านค้า ผู้ขายต้องออกเป็นบิล ใบส่งของ, ใบส่งมอบขาย , ใบส่งสินค้า ,ใบส่งสินค้า/
 ใบกำกับภาษี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

เพื่อ.....จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท
(.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง
.....			
			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาดัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจึงเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ เป็นราคาที่ได้มาจากการที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถปรับเปลี่ยนราคาตามแหล่งที่มาของราคากลางตามพรบ.๖๐*)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....แผนงาน.....
งบ.....จำนวนเงินบาท (.....)

๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/
ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

☐ ชอบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....

เหตุผลความจำเป็น..... มีความจำเป็นต้องใช้ภายในวันที่.....โดยขอเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงานงบ รวม.....รายการ
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....
 เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น) จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท
 (.....) มีความจำเป็นต้องใช้ภายในวันที่..... โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 ประจำปี พ.ศ..... แผนงานงบ..... ตามบัญชีรายละเอียด
 แนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---

แบบขอเบิกเงิน-จัดจ้างถ่ายเอกสารประจำเดือน

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/จัดจ้าง (แบบฟอร์มงานการเงิน) ระบุประจำเดือน.....
๒. ใบหน้างาน (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๓. แบบขอรับเงินผ่านธนาคารแบบ KTB Corporate Online
๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ/จ้าง ระบุประจำเดือน.....
๖. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกเงิน(พัสดุ) ระบุประจำเดือน.....
๗. ใบตรวจรับพัสดุ(พัสดุ) ระบุประจำเดือน.....
๘. ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงินแนบรายละเอียดการถ่ายเอกสารตามจริง พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอถ่าย
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(พัสดุ) *จัดทำประกาศกรณีจัดซื้อ/จ้าง เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP)*
๑๐. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง(พัสดุ)
๑๑. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (พัสดุ) ระบุประจำเดือน.....
๑๒. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (พัสดุ) ระบุประจำเดือน.....
๑๓. บันทึกขออนุมัติหลักการ (งาน) ระบุประจำเดือน.....
๑๔. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (งาน) ระบุประจำเดือน.....

****หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าจัดจ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าจัดจ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือน..... โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณ
ประจำปี.....ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณรหัส
กิจกรรมหลักรหัสแหล่งของเงิน.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) เพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้างต่อไป ดังรายชื่อหน้าใบสำคัญเบิกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTBCorporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบKTBCorporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบKTBCorporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mailaddress.....ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ: เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTBCorporate Onlineให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑. **เรื่องเดิม** ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ.๐๒๑๐...../(รายงานผลการพิจารณา)..... ลงวันที่.....เรื่อง

๒. **ข้อเท็จจริง** กศน.อำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดจ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือน..... เป็นเงิน.....บาท (.....) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือน.....งบประมาณประจำปี..... ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสแหล่งของเงิน..... จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่..... (ชื่อร้านค้า).....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

๓. **กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง** คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทนข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔

๔. **ข้อพิจารณา** เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /.....

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน งบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการ จัดจ้าง ถ่ายเอกสาร ประจำเดือนจำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน...**วงเงินที่ขอตันเรื่อง**.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน..... เป็นเงิน..... **จำนวนเงินที่จ่ายจริง**.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป
๓. มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ.....
 ที่ ศธ/(เลขที่ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....
 (ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา).....เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ประจำเดือน.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า ประจำเดือน
ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือน
(ผู้ขาย)
พร้อมรายละเอียดการถ่ายเอกสาร/
ลายเซ็นผู้ขอถ่าย



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ส่วนราชการ

เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่อยู่.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

โทรศัพท์.....

ตามที ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

อำเภอ..... ซึ่งรับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑					
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ กศน.อำเภอ.....
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่โครงการ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

เลขคู่สัญญา.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)



ประกาศ ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ได้มีโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....ราคา.....ได้แก่ ร้าน/
บริษัท.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....มูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ถ่ายเอกสาร ประจำเดือน.....เพื่อ.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง
จัดจ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือน.....			
			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจึงเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอจัดจ้าง ถ่ายเอกสาร ประจำเดือน.....
โดยเบิกจ่ายตามรายละเอียดงานจ้างที่ดำเนินการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....

รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ เป็นราคาที่ได้มาจากการที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถปรับเปลี่ยนราคาตามแหล่งที่มาของราคากลางตามพรบ.๖๐*)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....แผนงาน.....
งบ.....จำนวนเงินบาท (.....)

๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
.....	☐ ชอบ ☐ อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จ้าง
รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จ้าง

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ	จำนวนหน่วย	() ราคามาตรฐาน		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			() ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑	จัดจ้างถ่ายเอกสาร ประจำเดือน..... โดยเบิกจ่ายตามรายละเอียดงานจ้าง ที่ดำเนินการภายในวงเงินที่กำหนด	๑ งาน						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้างถ่ายเอกสาร
ประจำเดือน.....ภายในวงเงิน.....บาท(.....) เหตุผลความ
จำเป็น..... มีความจำเป็นต้องจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่
.....โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงาน
งบ-**ระบุงบประมาณ**..... ตามรายละเอียดงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑	จัดจ้างถ่ายเอกสารงาน..... ประจำเดือน.....		แผ่น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

แบบขอเบิกเงิน (กรณีจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐บาท)

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๒. ใบหน้างาน (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๓. แบบขอรับเงินผ่านธนาคารแบบ KTB Corporate Online
๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
๕. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/จัดจ้าง (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๖. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกเงิน(พัสดุ)
๗. ใบตรวจรับพัสดุ(พัสดุ)
๘. ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
๙. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง(พัสดุ)
๑๐. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (พัสดุ)
๑๑. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (พัสดุ)
๑๒. บันทึกขออนุมัติหลักการ (งาน)
๑๓. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (งาน)
๑๔. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

****หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการโดยขอเบิกจากเงิน
งบประมาณ ประจำปี.....ประเภทงบประมาณ รหัสงบประมาณ
.....รหัสกิจกรรมหลักรหัสแหล่งของเงิน.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) เพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้างต่อไป ดังรายชื่อ
แนบบใบสำคัญเบิกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTBCorporate Online

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบKTBCorporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

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

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

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

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบKTBCorporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mailaddress.....ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)**หมายเหตุ:** เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTBCorporate Onlineให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑.เรื่องเดิมตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ.๐๒๑๐...../(รายงานผลการพิจารณา)..... ลงวันที่.....เรื่อง

๒.ข้อเท็จจริง กศน.อำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว งบประมาณประจำปี..... ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสแหล่งของเงิน.....จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่..... (ชื่อร้านค้า).....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

๓.กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทนข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔

๔.ข้อพิจารณา เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน งบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

..... จำนวน.....รายการ
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้
ทำการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
แล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๕

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

๓. มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
.....	☐ ทราบ
.....	☐ อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
	ตำแหน่ง.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ.....
 ที่ ศธ/(เลขที่ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....
 (ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา)..... เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงาน /
 ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
 (ผู้ขาย)

*กรณี ยืมเงินหรือสำรองเงินจ่าย ผู้ขายต้องออกเป็นบิลเงินสด, ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน ,
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

*กรณี เป็นเครดิตร้านค้า ผู้ขายต้องออกเป็นบิล ใบส่งของ, ใบส่งมอบขาย , ใบส่งสินค้า ,ใบส่งสินค้า/
 ใบกำกับภาษี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....
เพื่อ.....จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท
(.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง
.....			
			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง ปวงจึงเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาเอกชนกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาเอกชนกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ เป็นราคาที่ได้มาจากการที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถปรับเปลี่ยนราคาตามแหล่งที่มาของราคากลางตามพรบ.๖๐*)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.....แผนงาน.....
งบ.....จำนวนเงินบาท (.....)

๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดใน
รายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
.....	☐ ชอบ ☐ อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			() ราคาที่ได้มาจากการสืบจาก ท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จ้างมีน้อยรายการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง
.....เหตุผลความจำเป็น..... มีความจำเป็นต้องใช้
ภายในวันที่.....โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงาน
งบ-ระบุงบประมาณ-..... รวม.....รายการ ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ขอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....

เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น) จำนวน.....รายการ

ภายในวงเงิน.....บาท (.....) มีความจำเป็นต้องใช้ภายในวันที่.....

โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....งบ-ระบุ

งบประมาณ-..... ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

สำเนาแผนการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี

แบบขอเบิกเงิน (กรณีจัดซื้อ/จ้าง เกิน ๕,๐๐๐บาท) ดำเนินการในระบบ e-GP

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๙ ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และปรับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากในระบบ ซึ่งเอกสารในระบบจะเปลี่ยนแปลงตามการปรับปรุงของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/จัดจ้าง (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๒. ใบหน้างาน (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๔. รายงานทราบผลและขออนุมัติเบิกเงิน (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๕. ใบตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๖. ใบส่งของ , ใบส่งมอบงาน,ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี (เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
๗. ใบเอกสารสาระสำคัญในสัญญาเพื่อใช้ในการจัดทำ PO
๘. ใบสั่งซื้อ/จ้าง , บันทึกข้อตกลง , สัญญาซื้อขาย (ดำเนินการในระบบ e-GP)
 (ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย=ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) (ใบสั่งจ้าง=ติดอากรแสตมป์ ๑๐๐๐:๑บาท)
 การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากรให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ต่องานจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ติดเพิ่ม ๑ บาท
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๑๐. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๑๑. ใบเสนอราคาร้านค้า
๑๒. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๑๓. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (พัสดุ)
๑๔. รายงานความต้องการ (งาน)
๑๕. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย
๑๖. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

****หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการโดยขอเบิกจากเงิน
งบประมาณ ประจำปี.....ประเภทงบประมาณ รหัสงบประมาณ
.....รหัสกิจกรรมหลักรหัสแหล่งของเงิน.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) เพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้างต่อไป ดังรายชื่อ
แนบบใบสำคัญเบิกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

() งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

() งบอุดหนุน กิจกรรม.....

() งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑	ชื่อร้านค้า.....			เบิกจ่ายตรง
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑.เรื่องเดิมตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ.๐๒๑๐...../(รายงานผลการพิจารณา)..... ลงวันที่.....เรื่อง

๒.ข้อเท็จจริง กศน.อำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว งบประมาณประจำปี.....ประเภทงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสแหล่งของเงิน.....จำนวน.....บาท (.....)ให้แก่..... (ชื่อร้านค้า).....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

๓.กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทนข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔

๔.ข้อพิจารณา เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน งบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

..... จำนวน.....รายการ
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้
ทำการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
แล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗๕

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

๓. มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
.....	☐ ทราบ ☐ อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ.....
 ที่ ศธ/(เลขที่ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....
 (ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา)..... เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

☐

ถูกต้อง

☐

ไม่ถูกต้องตามสัญญา

☐

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐

มีค่าปรับ

☐

ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ.....
ที่ ศธ/(เลขที่ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....
(ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา)..... เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงาน /
(ผู้ขาย)

เครดิตร้านค้า ผู้ขายต้องออกเป็นบิล ใบส่งของ, ใบส่งมอบขาย , ใบส่งสินค้า ,ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 10 มิถุนายน 2563
 อาริย์ จาตมี - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 สำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	63057457970
ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2000200170
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0165543000129
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท นิยมศึกษาไทย จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	48/2563
วันที่ทำสัญญา	29/05/2563 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	11,790.00
เลขคุณสัญญาในระบบ e-GP	630614064878

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO0240
 (/EGPWeb/jsp/directshortcut.jsp)



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 ที่อยู่

 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/
 วันที่
 ส่วนราชการ
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

ตามที ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 อำเภอ..... ซึ่งรับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑					
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบ.....ในทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
 ๒. ในงานมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ กศน.อำเภอ.....
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
 กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่โครงการ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)

เลขคู่สัญญา.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)

จัดทำ กรณีจัดซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท (ดำเนินการในระบบ e-GP)



ประกาศ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ได้มีโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ชื่อ/จ้าง..... จำนวน..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้าน/
บริษัท/บุคคลธรรมดา..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....
บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่น.....

กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

เพื่อ.....จำนวน.....รายการ.....บาท
(.....) โดยวิธีเฉพาะ.....ของรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการ	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง
.....			
			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจึงเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ใบเสนอราคาร้านค้า

หมายเหตุ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ใช้ ๑ ร้าน/บริษัท

เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ใช้ ๓ ร้าน/บริษัท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ/จ้าง.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....

รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการเป็นราคาจากการที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถแนบใบเสนอราคาจากผู้ขายได้มาของราคากลางตามพรบ.๖๐*)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแผนรายจ่ายประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....
งบ.....งบ.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับ / กรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

๑..... ประธานกรรมการ
๒..... กรรมการ
๓..... กรรมการ

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

☐ ชอบ
☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาเอกชนกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาเอกชนกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง.....ซึ่งมี
รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ
๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ.....รายการ
๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการจากการที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถรับเงินได้.....บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP
หรือรับเงินของราคากลางตามพรบ.๖๐*)
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในรายจ่ายประจำปีพ.ศ.....แผนงาน.....
งบ.....จ้าง.....บาท (.....)

.....หมดเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดใน
รายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
.....	☐ ชอบ
.....	☐ อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
	ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			() ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....
เหตุผลความจำเป็น..... มีความจำเป็นต้องใช้ภายในวันที่.....โดยขอเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงานงบ-ระบุงบประมาณ-.....
รวม.....รายการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ขอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....
 เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น) จำนวน.....รายการ
 มีความจำเป็นต้องใช้ภายในวันที่..... โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.แผนงาน
งบ-ระบุงบประมาณ-..... ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

<u>ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน</u> สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	<u>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</u> ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	--

สำเนาแผนการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี

แบบขอเบิกเงินจัดซื้อ/จ้างหนังสือเรียน

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๙ ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GPและปิ่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง
จากในระบบ ซึ่งเอกสารในระบบจะเปลี่ยนแปลงตามการปรับปรุงของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/จัดจ้าง (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๒. ใบหน้างาน (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๔. รายงานทราบผลและขออนุมัติเบิกเงิน (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๕. ใบตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๖. ใบส่งของ , ใบส่งมอบงาน,ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี (เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
๗. ใบเอกสารสาระสำคัญในสัญญาเพื่อใช้ในการจัดทำ PO
๘. ใบสั่งซื้อ/จ้าง , บันทึกข้อตกลง , สัญญาซื้อขาย (ดำเนินการในระบบ e-GP)
(ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย=ไม่ต้องติดอากรแสตมป์) (ใบสั่งจ้าง=ติดอากรแสตมป์ ๑๐๐๐:๑บาท)
การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากรให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ต่องานจ้าง ๑,๐๐๐ บาท
ส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ติดเพิ่ม ๑ บาท
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๘. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๙. ใบเสนอราคาร้านค้า
๑๐. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP)
๑๑. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (พัสดุ)
๑๒. รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง (แนบรายละเอียดคุณลักษณะและราคาอ้างอิงของสำนักงาน กศน.ตาม
รายวิชาที่จัดซื้อ/จ้าง)
๑๓. บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
๑๔. รายงานความต้องการ (งาน)
๑๕. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย
๑๖. แบบสรุปรวมความต้องการหนังสือในภาพรวม (งาน)
แบบสำรวจความต้องการหนังสือของ ครูแต่ละ กศน.ตำบลเก็บเป็นหลักฐานที่กศน.อำเภอสำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติม
ภายหลัง (ระบุจำนวนหนังสือที่มีอยู่ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน เฉพาะภาคเรียนนั้น ๆ)
๑๗. แนบหนังสือเห็นชอบแผนการจัดซื้อหนังสือแบบเรียนและข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ
(ปิ่นจากระบบ IT)
๑๘. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

การจัดซื้อ/จ้างหนังสือเรียน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน กศน.กำหนด ในแต่ละ
รายวิชาและระดับการศึกษา

หมายเหตุ : เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๓๕๕๔ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดราคาอ้างอิงใน
การจัดหาหนังสือเรียนแบบเรียน

๒. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือ

๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๗๖๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐เรื่อง การกำหนดราคา
อ้างอิงและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดจ้างพิมพ์หนังสือเรียนรายวิชาบังคับ และเอกสารสรุปเนื้อหาที่
ต้องรู้ ของสำนักงาน กศน. จำนวน ๔๒ รายวิชา ๓ ระดับการศึกษา

** หมายเหตุ:หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง



ที่ ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่องขอเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วยหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการโดยขอเบิกจากเงิน
งบประมาณ ประจำปี.....ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ
.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสแหล่งของเงิน.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) เพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้างต่อไป ดังรายชื่อ
หน้าใบสำคัญเบิกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

งบหน้าใบสำคัญเบิก

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

() งบดำเนินงาน กิจกรรม.....

() งบอุดหนุน กิจกรรม.....

() งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑	ชื่อร้านค้า.....			เบิกจ่ายตรง
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่า(จัดซื้อ/จัดจ้าง).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลพบุรี

๑. เรื่องเดิม ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้ดำเนินการ.....นั้น

๒. ข้อเท็จจริง บัดนี้ คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องจากการจัดซื้อ/จ้างดังกล่าว วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่ง กศน.อำเภอ.....ไม่มีอำนาจในการเบิกจ่ายได้ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทน

๓. ข้อกฎหมาย อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๒๗๐/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดและ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน

๔. ข้อเสนอแนะ เห็นควรให้สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไป

๕. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอก.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑.เรื่องเดิม ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ.๐๒๑๐...../(รายงานผลการพิจารณา).....
ลงวันที่.....เรื่อง

๒.ข้อเท็จจริง กศน.อำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(.....) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง
ดังกล่าว งบประมาณประจำปี..... ประเภทงบประมาณ..... รหัส
งบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสแหล่งของเงิน
.....จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่
..... (ชื่อร้านค้า).....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

๓.กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑
ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทนข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔

๔.ข้อพิจารณา เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑. เรื่องเดิม ตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ.....

๒. ข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุและส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

๓. ข้อกฎหมาย อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ลงวันที่
๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการในระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษา..... และการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทน
ข้อ ๔

กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

๕. ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๕.๑ ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๕.๒ มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

<u>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> ลงชื่อ..... (.....)	<u>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</u> ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน งบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน.....
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ปรากฏว่า งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และงานพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้
ทำการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
แล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุแนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป
๓. มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
.....	☐ ทราบ
.....	☐ อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
	ตำแหน่ง.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้างตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ..... ที่ ศธ/(เลขที่ศธ
 รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....(ระบุชื่อ ร้าน/
 บริษัท/บุคคลธรรมดา)..... เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนเงิน
 ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

กรณีจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ๓ คน

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ.....
 ที่ ศธ/(เลขที่ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....
 (ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา)..... เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะ.....
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับ.....
 รวบรวม.....

กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงาน /
(ผู้ขาย)

เครดิตร้านค้า ผู้ขายต้องออกเป็นบิล ใบส่งของ, ใบส่งมอบขาย , ใบส่งสินค้า ,ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 10 มิถุนายน 2563
 อาริย์ จาตมี - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 สำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	63057457970
ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2000200170
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0165543000129
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท นิยมศึกษาไทย จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	48/2563
วันที่ทำสัญญา	29/05/2563 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	11,790.00
เลขคุณสัญญาในระบบ e-GP	630614064878

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก



เอกสารดำเนินการในระบบ e-GP

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ส่วนราชการ

เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่อยู่

ชื่อบัญชี

โทรศัพท์

ธนาคาร

ตามที่ได้ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์กลางจัดซื้อ/สั่งจ้าง ระบบและการศึกษาตามอัยยาศัย
อำเภอ..... ซึ่งรับราคาและตกลงซื้อ/สั่งจ้าง บาท หักต่อไป

ลำดับ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑				
(.....)			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ กศน.อำเภอ.....
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดต่อการแสดมภ์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่โครงการ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

เลขคู่สัญญา.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)



ประกาศ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ได้มีโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

.....จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่า
จัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

เพื่อ.....จำนวน.....เงิน.....บาท
(.....) โดยวิธี..... ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

กรณีก่อสร้าง/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง
.....			
			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง ปวงจึงเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ใบเสนอราคาร้านค้า

หมายเหตุ :

ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ใช้ ๑ ร้าน/บริษัท

เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ใช้ ๓ ร้าน/บริษัท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาราชการ เป็นราคาที่ได้มาจากการที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน..... (สามารถปรับเปลี่ยนราคาตามแหล่งที่มาของราคากลางตามพรบ.๖๐*)

.....ที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....แผนงาน.....
งบ.....จำนวนเงินบาท (.....)

๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/
ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

☐ ชอบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



กรณีจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ๓ คน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ/จ้าง.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....

รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการเป็นการพิจารณาจากราคาที่สืบจากราคา
ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถปรับขึ้นหรือลดลงตามราคาตลาดตามพรบ.๖๐*)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามรายจ่ายประจำปี พ.ศ.แผนงาน.....
งบ.....บาท (.....)

๕. เห็นเวลาให้แล้วเสร็จ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับ / กรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

๑..... ประธานกรรมการ

๒..... กรรมการ

๓..... กรรมการ

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

☐ ชอบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่ จัดซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			() ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ		หน่วยละ	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามบันทึก ที่.....ลงวันที่.....เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง จัดซื้อ/จ้าง..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุและกำหนดราคากลางที่จะซื้อ/จ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ราคากลางหนังสือเรียน เก็บเป็นหลักฐานที่กศน.อำเภอ สำหรับการตรวจสอบเพิ่มเติมภายหลัง

ราคากลางหนังสือเรียน กศน.อำเภอหนองม่วง								
รายวิชาบังคับที่จัดจ้างพิมพ์หนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒								
ลำดับ	รายการ	บริษัท ก จำกัด	บริษัท ข จำกัด	บริษัท ค จำกัด	ราคาอ้างอิงสำนักงาน กศน.	ราคากลาง กศน.อำเภอ.....	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน
	ระดับประถมศึกษา							
๑	วิชาทักษะการเรียนรู้							
๒	วิชาวิทยาศาสตร์							
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น							
๓	วิชาทักษะการเรียนรู้							
๔	วิชาวิทยาศาสตร์							
๕	วิชาช่องทางการพัฒนาอาชีพ							
๖	วิชาทักษะการพัฒนาอาชีพ							
๗	วิชาพัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง							
๘	วิชาเศรษฐกิจพอเพียง							
๙	วิชาสังคมศึกษา							
๑๐	วิชาการเซฟเลงานไฟฟ้าใน ชีวิตประจำวัน							
	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย							
๑๑	วิชาคณิตศาสตร์							
๑๒	วิชาทักษะการขยายอาชีพ							
๑๓	วิชาพัฒนาให้มีความมั่นคง							
๑๔	วิชาศิลปศึกษา							
๑๕	วิชาสังคมศึกษา							
๑๖	วิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม							

รายงานรายละเอียด การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

การจัดซื้อ/จ้างหนังสือเรียน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน กศน. กำหนด ในแต่ละรายวิชาและระดับการศึกษา

หมายเหตุ : เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๓๕๕๔ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดราคาอ้างอิงในการจัดหาหนังสือเรียนแบบเรียน

๒. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือ

๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ส่วนที่๑๓ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๗๖๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดราคาอ้างอิงและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดจ้างพิมพ์หนังสือเรียนรายวิชา บังคับ และเอกสารสรุปเนื้อหาที่ต้องรู้ ของสำนักงาน กศน. จำนวน ๔๒ รายวิชา ๓ ระดับการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์จะดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้าง
.....เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น) ประจำปีงบประมาณ
.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....) เพื่อให้การ
ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- ๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- ๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....
 เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น) จำนวน.....รายการ
 ภายในวงเงิน.....บาท (.....) มีความจำเป็นต้อง
 ใช้ภายในวันที่..... โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.
 งบ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---

ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา
ในระบบ IT

สำเนาแผนการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี

แบบขอเบิกเงินค่าเช่า กรณี เช่าประจำเดือน(เอกสารแนบเบิกจ่ายครั้งแรก)

เช่น เช่าคอมพิวเตอร์ , เครื่องพิมพ์ , เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/จัดจ้าง (แบบฟอร์มงานการเงิน) ระบุประจำเดือน.....
๒. หนังสือใบสำคัญ (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ/จ้าง (แบบฟอร์มการเงิน) ระบุประจำเดือน.....
๔. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกเงิน(พัสดุ) ระบุประจำเดือน.....
๕. ใบตรวจรับพัสดุ(พัสดุ) ระบุประจำเดือน.....
๖. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ , ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า(ผู้ให้เช่า)
๗. เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
๘. ใบส่งจ้าง , สัญญาเช่า , บันทึกตกลงเช่า
ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย=ไม่ต้องติดอากรแสตมป์ (ใบส่งจ้าง=ติดอากรแสตมป์ ๑๐๐๐:๑บาท)
การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากรให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ต่องานจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ติดเพิ่ม ๑ บาท
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(พัสดุ)
๑๐. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง(พัสดุ)
๑๑. ใบเสนอราคา
๑๒. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (พัสดุ) ระบุระยะเวลาเช่า ตั้งแต่.....ถึง.....
๑๓. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (พัสดุ) ระบุระยะเวลาเช่า ตั้งแต่.....ถึง.....
๑๔. บันทึกขออนุมัติหลักการ (งาน) ระบุระยะเวลาเช่า ตั้งแต่.....ถึง.....
๑๕. บัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (งาน) ระบุระยะเวลาเช่า ตั้งแต่.....ถึง.....
งานที่ต้องการใช้เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการเช่า
๑๖. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

แบบขอเบิกเงินค่าเช่า กรณี เช่าประจำเดือน(เอกสารแนบเบิกจ่ายเดือนถัดไป)

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุ/จัดจ้าง (แบบฟอร์มงานการเงิน) ระบุประจำเดือน.....
๒. หนังสือใบสำคัญ (แบบฟอร์มงานการเงิน)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ/จ้าง (แบบฟอร์มการเงิน) ระบุประจำเดือน.....
๔. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกเงิน(พัสดุ) ระบุประจำเดือน.....
๕. ใบตรวจรับพัสดุ(พัสดุ) ระบุประจำเดือน.....
๖. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ , ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า (ผู้ให้เช่า)
๗. เอกสารใบ PO
๘. สำเนาใบส่งจ้าง , สัญญาเช่า , บันทึกตกลงเช่า
๙. สำเนารายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง(พัสดุ)
๑๐. สำเนารายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (พัสดุ)
๑๑. สำเนาบัญชีประมาณการ/รายละเอียดแนบท้าย (พัสดุ)

****หมายเหตุ**

หาก สนง.กศน.จังหวัดลพบุรี มีข้อสงสัยในหลักฐานการเบิกจ่าย จะขอเอกสารเพิ่มเติมในภายหลัง
กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างให้แนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง



ที่ ศธ...../.....

กศน. อำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานเพื่อเบิกเงินเป็นค่าเช่า.....จำนวน.....รายการ ประจำเดือน.....
โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี.....ประเภทงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ
.....รหัสกิจกรรมหลักรหัสแหล่งของเงิน.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) เพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้างต่อไป ดังรายชื่อ
แนบบใบสำคัญเบิกที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกศน.อำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑. เรื่องเดิม ตามหนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ.๐๒๑๐...../(รายงานผลการพิจารณา).....
ลงวันที่.....เรื่อง

๒. ข้อเท็จจริง กศน.อำเภอ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า
.....จำนวน.....รายการประจำเดือน.....เป็นเงิน
.....บาท (.....) เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ค่าจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว งบประมาณประจำปี..... ประเภทงบประมาณ
..... รหัสงบประมาณ..... รหัสกิจกรรมหลัก..... รหัสแหล่ง
ของเงิน.....จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่
.....(ชื่อร้านค้า).....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

๓. กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๘/๒๕๕๑
ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทนข้อ ๑๐ ข้อ ๑๔

๔. ข้อพิจารณา เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน มีงบประมาณคงเหลือ.....บาท เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผน (.....) ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /.....

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน งบ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่าจำนวน.....รายการ ระยะเวลาการเช่า.....เดือน ตั้งแต่เดือน.....ถึง เดือน.....เดือนละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน.....งานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป
๓. มอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

<u>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u> ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการฯ ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้างตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ ที่ ศธ/
 (เลขที่ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....(ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคล
 ธรรมดา)..... เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
 (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

กรณีจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ๓ คน

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่อนุมัติให้พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความ กศน.อำเภอ.....
 ที่ ศธ/(เลขที่ศธ รายงานผลการพิจารณา) ลงวันที่.....กับ.....
 (ระบุชื่อ ร้าน/บริษัท/บุคคลธรรมดา).....เพื่อใช้.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า(ผู้ขาย)

ใบสั่งซื้อ / ใบบิล
INVOICE / DELIVERY ORDER

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการเช่า..... ประจำเดือน.....			
รวมยอดสุทธิ: ตัวอักษร			(ลงนามทางอีวัน)	
			จำนวนเงินทั้งสิ้น	

จำนวน ๑๐๐๐

เอกสารดำเนินการในระบบ e-GP

Page 1 of 1

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

สัญญา : 200020017010
 เลขที่ใบ : 001 - สัญญา/จ้าง/เช่า
 SAP R/3 Log No. : 2020 - 100000008994004
 วันที่บันทึกเวลา : 01.06.2020 - 14:45:28

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7014634729
 เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า : 001/001/001
 วันที่เอกสาร : 01.06.2020
 หมายเลขเอกสาร : 19

ส่วนราชการ : A002 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กลุ่มงาน/กอง : P.05 - อำนวยการ
 หน่วย/แผนก : 0000020000170 - สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ผู้จ้าง : 9000211230 - บริษัท/ห้าง/ร้าน/นิติบุคคล
 เลขที่บัญชี/เลขที่เอกสาร : 9012026882

รายการ	วันที่	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ
1	17.06.2020	6311230	2000200170	20002160000882	2000235704000000	5104030219	5104030219	01057589000000	01057589000000	01057589000000	01057589000000	01057589000000	01057589000000	01057589000000	01057589000000
													รวมเงินต้น	19,500.00	
													รวมเงินต้น	19,500.00	
													รวมเงินต้น	19,500.00	
													รวมเงินต้น	19,500.00	

หมายเลข : 00-06-2563

<https://webonlineinter.gfmis.go.th/RptSAP/RptSapDocPo.aspx?DocumentNo=bs01&FormID=P01>
 Thai Government Procurement

10/6/2563
 สำนักงาน กคณ. จังหวัดสุพรรณบุรี

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ : 63057457970
 ชื่อโครงการ : ชื่อโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 รหัสหน่วยงาน : 2000200170
 ชื่อหน่วยงาน : สำนักงาน กคณ. จังหวัดสุพรรณบุรี
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0165543000129
 ชื่อผู้เสนอราคา : บริษัท นิยมศึกษาภัณฑ์ จำกัด
 เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง : 48/2563
 วันที่ทำสัญญา : 29/05/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
 จำนวนเงิน : 11,790.00
 เลขคณสัญญาในระบบ e-GP : 630614064878
 หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

เอกสารข้อมูลที่ได้ส่งมอบเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กดปุ่มส่งข้อมูล

ใบสั่งจ้าง , บันทึกตกลง , สัญญาเช่า

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ส่วนราชการ

เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่อยู่.....

ชื่อบัญชี

โทรศัพท์.....

ธนาคาร

ตามที ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
อำเภอ..... ซึ่งรับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑					
.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกําหนดส่งมอบวันที่.....

๓. สถานที่ส่งมอบ กศน.อำเภอ.....

๔. ระยะเวลาประกัน -

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้ อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่โครงการ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

เลขคู่สัญญา.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)



ประกาศ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ได้มีโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ชื่อ/จ้าง..... จ้าง..... ผู้รับบริการคัดเลือก ได้แก่ ร้าน/
บริษัท..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้.....
กรณีการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ให้ดำเนินการในระบบ e-GP

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....เพื่อ

.....จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....

(.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น ขอรายงานผลการพิจารณา

รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง
.....		
.....		

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาดัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา โดยราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจึงเห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ใบเสนอราคาร้านค้า

หมายเหตุ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ใช้ ๑ ร้าน/บริษัท

เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ใช้ ๓ ร้าน/บริษัท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ/จ้าง.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ เป็นราคาที่ได้มาจากการที่สืบจากรา

ท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถปรับเปลี่ยนราคาตามแหล่งที่มาของราคากลางของระบบ e-GP

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.เงินงาน.....

งบ.....จำนวนเงินบาท (.....)

๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จเงินต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีพิจารณาเป็นการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินในการจัดจ้างหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับ / กรรมการตรวจรับพัสดุ คือ

๑..... ประธานกรรมการ

๒..... กรรมการ

๓..... กรรมการ

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

☐ ชอบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง รายงานขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่มีความประสงค์ขอ จัดซื้อ/จ้าง.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อ

๒. รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน.....รายการ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคาของทางราชการ เป็นราคาที่ได้มาจากการที่สืบจากราคาท้องตลาด จำนวนเงิน.....บาท (*สามารถปรับเปลี่ยนราคาตามแหล่งที่มาของราคากลางตามระบบ e-GP

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ เป็นต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินในการจ้าง.....บาท ซึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

☐ ชอบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			() ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....
 เพื่อใช้.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น) จำนวน.....รายการ
 มีความจำเป็นต้องใช้ภายในวันที่..... โดยขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
 พ.ศ.งบ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
 (.....)

<u>ความเห็นเจ้าหน้าที่แผน</u> สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)	<u>ความเห็นผู้อำนวยการฯ</u> ☐ ชอบ/อนุมัติ ☐ มอบงานพัสดุดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

บัญชีรายละเอียดแนบท้าย

กศน. อำเภอ.....
วันที่.....

ที่	รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	จัดจ้างเช่า.....			
	ระยะเวลาการเช่า.....เดือน			
	ตั้งแต่.....			
	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะเช่า			

พัสดุตามรายการข้างต้นมีความจำเป็นต้องใช้หรือต้องการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

(ลงชื่อ).....งาน.....
(.....)

สำเนาแผนการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี

ภาคผนวก

ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา คำสั่งและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๖. มาตราการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๗. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๘. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๗๐/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน
๙. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ปฏิบัติราชการแทน
๑๐. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๘๐๒๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ.๒๕๖๑
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายเอียร เอียรถาวร | ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี |
| ๒. นายวันชัย ครามสูงเนิน | รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี |

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|--------------------|-----------------|---|
| ๑. นายไพฑูรย์ | ศรีเพชร | ผอ.กศน.อำเภอโคกสำโรง |
| ๒. นางอังศนา | สุทธิฤทธิ์ | ผอ.กศน.อำเภอเมืองลพบุรี |
| ๓. นางสาวณัฐพัชร์ | ภูวิชญานุวัฒน์ | ผอ.กศน.อำเภอสระโบสถ์ |
| ๔. นางบุษรา | ต้องใจ | ผอ.กศน.อำเภอพัฒนานิคม |
| ๕. นางรุ่งนภา | เทพมะกุล | ผอ.กศน.อำเภอชัยบาดาล |
| ๖. นางสาวลักขณ์ | ป้อมภรณ์สวัสดิ์ | ผอ.กศน.อำเภอบ้านหมี่ |
| ๗. นางวารุณี | เผือกจันทิก | ผอ.กศน.อำเภอลำสนธิ |
| ๘. นางสาวพิมพ์กุล | บุญส่ง | ผอ.กศน.อำเภอท่าเรือ |
| ๙. นางปราณี | ผลาพรหม | ผอ.กศน.อำเภอโคกเจริญ |
| ๑๐. นางสาวเกศินี | ศรีสาธ | ผอ.กศน.อำเภอหนองม่วง |
| ๑๑. นางสาววิมล | เล็กสูงเนิน | ผอ.กศน.อำเภอท่าหลวง |
| ๑๒. นางสาวนิตยา | มุขลาย | หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา |
| ๑๓. นางสาวพัชรา | จงไกรย | หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ |
| ๑๔. นางสาวจิรัฐา | ชินวงษ์ | หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย |
| ๑๕. นางสาวจินตนา | ไพบูลย์ | หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ |
| ๑๖. นางสาวพรธิภา | หอมขจร | หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนา |
| ๑๗. นางเพ็ญสินี | สุเมธรัตนศรี | หัวหน้างานบริหารการเงินและบริหารบัญชี |
| ๑๘. นางวิษัพร | แก้วสถิตย์ | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป |
| ๑๙. นางสาวพรชนก | ปานสิน | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒๐. นางสาวธารทิพย์ | จาดมี | นักวิชาการพัสดุ |
| ๒๑. นางสาวสุกฤตา | ผู้สร้างมาติ | นักวิชาการพัสดุ |
| ๒๒. นางสาวจุฑามาศ | คำกั้วหา | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๒๓. นางปาริชาติ | พันธุ์ศิริโรจน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

ผู้ออกแบบปก

- | | | |
|----------------|--------|------------------------|
| ๑. นางสาวพรชนก | ปานสิน | นักวิชาการเงินและบัญชี |
|----------------|--------|------------------------|

ผู้จัดพิมพ์

- | | | |
|-------------------|-----------------|---------------------------------------|
| ๑. นางเพ็ญสินี | สุเมธรัตนศรี | หัวหน้างานบริหารการเงินและบริหารบัญชี |
| ๒. นางสาวพรชนก | ปานสิน | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ | คำกั้วหา | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๔. นางปาริชาติ | พันธุ์ศิริโรจน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕. นางสาวธารทิพย์ | จาดมี | นักวิชาการพัสดุ |
| ๖. นางสาวสุกฤตา | ผู้สร้างมาติ | นักวิชาการพัสดุ |