



ที่ ศธ /.....

กศน.อำเภอ.....
.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งหลักฐานเพื่ออนุมัติวางฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....ฉบับ

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ

๓. แบบแจ้งการเบิกเงิน (บง.) จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้
อนุญาตให้ นาย / นาง / นางสาว.....เดินทางไปราชการ โครงการ / ประชุม
เรื่อง.....ณ จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. นั้น

พร้อมหนังสือนี้ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ขอส่งหลักฐานอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจาก แผนงาน.....
โครงการ / ผลผลิต ที่.....รหัสงบประมาณ.....
ปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการวางฎีกาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

งานการเงินและบัญชี

โทร ๐ - ๗๓๒๑ - ๒๗๓๒

โทรสาร ๐ - ๗๓๒๔ - ๗๒๓๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาอนุรักษนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....โทร.....

ที่ ศธ / วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอนุรักษนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ ศูนย์การศึกษาอนุรักษนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้
อนุญาตให้ นาย / นาง / นางสาว เดินทางไปราชการ โครงการ / ประชุม
เรื่อง.....ณ จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ศูนย์การศึกษาอนุรักษนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ได้ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- | | | | |
|--------------------------------------|------------|--------|-----|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง | เงิน.....- | บาท | |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก | เงิน.....- | บาท | |
| ๓. ค่าพาหนะ | เงิน.....- | บาท | |
| ๔. ค่าโดยสารเครื่องบิน | เงิน.....- | บาท | |
| ๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) | เงิน.....- | บาท | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | |- | บาท |

ข้อพิจารณา

อาศัยคำสั่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙ / ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้
ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอนุรักษนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการศูนย์
การศึกษาอนุรักษนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๙ การอนุมัติไปราชการ การจัด
ประชุมภายในราชอาณาจักร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง
บุคคลภายนอกและการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
อนุมัติการเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ข้อ ๑๐ การอนุมัติการจ่ายเงิน

งบประมาณภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
ในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ โดย
ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

โดยเบิกจากแผนงาน
โครงการ / ผลผลิตที่ รหัสงบประมาณ.....
ปีงบประมาณ

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

ข้อเสนอ

- ๑.จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- ๒.เห็นสมควรให้สำนักงาน กศน.จังหวัดยะลา ดำเนินการวางฎีกา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน กศน.อำเภอ
(.....)

อนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กศน.อำเภอ
(.....)

หมายเหตุ

กรณีเดินทางไปฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ **เพิ่ม** ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) และ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)