



ที่ ศธ ..... /.....

กศน.อำเภอ.....  
.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการ ค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดยะลา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ ค่า..... จำนวน.....ฉบับ
๒. .... จำนวน.....ฉบับ
๓. .... จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดยะลา ได้อนุมัติเงินยืมราชการให้ นาย / นาง / นางสาว.....ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... เพื่อดำเนินการจัดโครงการ / ประชุม เรื่อง.....นั้น

บัดนี้ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเอกสารใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการ ค่า.....เงิน.....บาท (.....)โดยส่งใช้ใบสำคัญจากแผนงาน.....โครงการ / ผลผลิต ที่.....รหัสงบประมาณ.....ปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

งานการเงินและบัญชี

โทร ๐ - ๗๓๒๑ - ๒๗๓๒

โทรสาร ๐ - ๗๓๒๔ - ๗๒๓๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....โทร.....

ที่ ศธ ..... / ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

### เรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดยะลา ได้อนุมัติเงินยืมราชการให้ นาย / นาง / นางสาว.....สังกัด ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... เพื่อใช้ในการจัดโครงการ / ประชุมเรื่อง.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ได้จัดทำโครงการ / ประชุม ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เงิน.....บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก เงิน.....บาท
๓. ค่าพาหนะ เงิน.....บาท
๔. ค่าโดยสารเครื่องบิน เงิน.....บาท
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

โดยขอส่งใช้ใบสำคัญจาก แผนงาน.....โครงการ / ผลผลิต ที่.....รหัสงบประมาณ.....ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตั้งแนบ และขอรับรองว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

### ข้อพิจารณา

อาศัยคำสั่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙ / ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต 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 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ พ.ศ.๒๕๕๒ ( ฉบับที่ ๒ ) และพ.ศ.๒๕๕๕ ( ฉบับที่ ๓ )

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมราชการ

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

อนุมัติส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมราชการ เงิน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กศน.อำเภอ  
(.....)

หมายเหตุ

๑. กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอต่อ ผอ.สนง.กศน.จังหวัด เป็น ผู้อนุมัติและใช้คำสั่ง ๒๗๐ / ๕๑

๒. กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอต่อ ผอ.กศน.อำเภอ เป็น ผู้อนุมัติและใช้คำสั่ง ๔๘๙ / ๕๑