



ที่ ศธ ...../.....

กศน.อำเภอ.....  
.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ส่งหลักฐานเพื่ออนุมัติวางฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง..... (กรณีเบิกเงินงบประมาณของอำเภอ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. ใบตรวจการจ้าง	จำนวน	๑	ชุด
	๓. หลักฐานการโอน	จำนวน	๑	ชุด
	๔. แบบแจ้งการเบิกเงิน (บง.)	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการของ นาง / น.ส. / นาย.....ตำแหน่ง..... ปฏิบัติงาน ณ .....  
 เบิกงบประมาณแผนงาน .....โครงการ / ผลผลิต ที่ .....  
 .....รหัสงบประมาณ.....ปีงบประมาณ .....  
 ประจำเดือน..... พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)  
 นั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....ถึง  
 วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นที่เรียบร้อยแล้วและคณะกรรมการตรวจรับการจ้างไว้  
 เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการวางฎีกาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มอำนวยการ

งานพัสดุ

โทร ๐-๗๓๒๑-๒๗๓๒

โทรสาร ๐-๗๓๒๔-๗๒๓๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน. อำเภอ..... โทร. ....

ที่ ศธ ...../.....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

### เรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ กศน.อำเภอ.....ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการของนาย / นาง / น.ส.....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงาน ณ.....เป็นเงิน..... บาท (.....) นั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ บุคคลดังกล่าวได้ดำเนินการปฏิบัติงาน ประจำเดือน..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมีคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ดำเนินการตรวจรับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานดังแนบ โดยเบิกจากแผนงาน..... โครงการ / ผลผลิต ที่.....รหัสงบประมาณ..... ปีงบประมาณ.....

### ข้อพิจารณา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙ / ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบ การทำสัญญา และหลักประกัน การรับทราบผลการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการ ข้อ (๔.๑) การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง ด้วยงบประมาณ หรือเงินงบประมาณ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เงิน..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน กศน.อำเภอ

อนุมัติเงิน..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผอ. กศน.อำเภอ