

คู่มือการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร



คู่มือการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การยืมเงินงบประมาณ
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
การฝึกอบรมประชาชน
ค่าสาธารณูปโภค
เงินนอกงบประมาณ

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดสกลนคร

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่ประชาชนตามความสนใจและความต้องการโดยเป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายทั้งในด้านหลักสูตร สารการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ วิธีการจัด และระยะเวลาของการศึกษา ดังนั้น สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร จะจัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น การบริหารจัดการด้านการเงินมีความสำคัญยิ่งโดย “เงิน” เป็นปัจจัยที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหรือเกื้อหนุนทรัพยากรอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนั้น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารการเงิน ทั้งนี้เนื่องจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีการพัฒนา ปรับปรุงตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมของประเทศที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้ระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่มีการพัฒนาด้วย นอกจากนั้นแล้ว การบริหารการเงินเป็นการบริหารที่มีความยืดหยุ่นน้อยมาก เพราะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีความผิดพลาดจะเกิดความเสียหายต่อสถานศึกษา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างมาก

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร ส่วนใหญ่จะอยู่ภายใต้ข้อจำกัดในเรื่องของอัตรากำลัง วุฒิการศึกษาโดยตรงทางด้านการเงินและบัญชีโดยผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นพนักงานราชการ ซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรง เป็นผู้ที่ขาดประสบการณ์ จึงทำให้มีปัญหาในการบริหารจัดการด้านการเงิน เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายใน จะพบว่ามีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร ทำให้การขับเคลื่อนกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร ได้เห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้มีการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร จึงได้พัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการติดตาม ประสานงานการบริหารงานการเงินระหว่างสำนักงาน กศน. จังหวัดสกลนคร สถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ราชการกำหนด

๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๓.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร สามารถบริหาร ติดตาม ประสานงาน การบริหารงานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

บทที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ บุคคลภายนอก บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มิสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ✓ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ✓ ค่าเช่าที่พัก
- ✓ ค่ายานพาหนะ
- ✓ ค่าใช้จ่ายอื่น

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วันส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วันส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)
- กรณีเจ็บป่วยพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ ส.ค.	๒ ส.ค.	๓ ส.ค.	๓ ส.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๑๙.๐๐
└── ๒๔ ชม ─┘		└── ๑๓.๐๐ ชม ─┘	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ ๓ วัน

**อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)**

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ต้น	๒๔๐ บาท (ต่างประเทศ ๒,๑๐๐)	มี ๔ กรณีดังนี้ ๑. กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือใน ยานพาหนะ ๑.๑ นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ๑.๒ ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน ๒. กรณีไม่พักรวม ๒.๑ นับ ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน ๒.๒ ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง = ครึ่งวัน ๓. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติ ราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ๔. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลัง เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: สูง บริหาร: ต้น, สูง	๒๗๐ บาท (ต่างประเทศ ๓,๑๐๐)	
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน ๗ วัน จ่ายจริงไม่เกิน วันละ ๕๐๐ บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ ๕๐๐ บาท เช่น		

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักรวม ห้ามเบิกกรณี

- ✓ พักในยานพาหนะ
- ✓ ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หมายเหตุ เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ต้น	๘๐๐
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: สูง บริหาร: ต้น, สูง	๑,๒๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (๘๕๐ x ๒ = ๑,๗๐๐ บาท) หรือ ที่พัก ๓ คน/๑ ห้อง (๘๕๐ x ๓ = ๒,๕๕๐ บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: สูง บริหาร: ต้น, สูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ :ทรงคุณวุฒิ บริหาร: สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก ๑ ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราห้องคนเดียว)		

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก ๒๕%

ค่าพาหนะ

เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เดินทาง รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าคนหาบ หามสิ่งของการเดินทางโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ตามพาหนะที่ใช้เดินทาง

พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ (แบบภาคตัว) รถโดยสาร เรือกล รวมถึงยานพาหนะอื่นที่ให้บริการทั่วไป ประจำ โดยมีเส้นทางแน่นอนมีอัตราค่าโดยสาร ค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะรับจ้าง หากไม่มีพาหนะประจำทาง ต้องนำสำภาระในการเดินทางหรือสิ่งของทางราชการไปด้วย หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกลับสถานที่จัด ยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
- การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่เกินวัน ละ ๒ เที่ยว
- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้ามเขตจังหวัด

- ** ตามมาตรการประหยัดงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ****
- การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ หรือเขตจังหวัดอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
 - การเดินทางเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
 - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
 - การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

คำพาหนะส่วนตัว เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้าส่วนราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด/Google Maps แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขอเบิกเงินชดเชย

- * อัตราเงินชดเชย ๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
 ๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ข้าราชการ อาวุโส วิชาการ : ข้าราชการ	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต่ำ สูง ระดับ ๙
หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสิทธิ</u>	

หลักการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากับตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

ค่าใช้จ่ายอื่น เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยาง
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือคำสั่งถึง ผอ.กศน.จังหวัดสกลนคร
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก. ๔๒๓๑
๔. แผนที่ Google Maps
๕. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถราชการ]
๗. กากตัวเครื่องบิน
๘. สำเนาคำสั่งให้ไปราชการ (ต้นเรื่อง)
๙. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้วพร้อม
กำหนดการของโครงการ หรือหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
๑๐. สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ
๑๑. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (กรณียืมเงิน)
๑๒. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)



ที่ ศธ ๐๒๑๐. /

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขอเบิกเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ขอส่งหลักฐานการ
เบิกเงินงบประมาณ ประจำปี..... ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน งาน

กิจกรรม ค่า..... จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

.....

โทร.

โทรสาร.

หน้าประกอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	รายการเบิก	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	ธนาคาร/เลขที่บัญชี
	ค่าเบี้ยเลี้ยง..... ค่าที่พัก..... ค่าพาหนะ			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่องเดิม

ตามที่ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....สำนักงาน กศน.จังหวัด
สกลนคร อนุมัติให้ (นาย/นาง/น.ส.).....ไปราชการ
เพื่อ.....ณ.....ระหว่างวันที่.....
ตามหนังสือที่ ศธ/.....ลงวันที่.....เรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการนั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าราชการและลูกจ้าง (คณะบุคคล/พนักงานราชการ) ได้เดินทางกลับจากการไปราชการแล้ว และได้
จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน.....บาท (.....)
และได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/คำสั่ง/กฎหมาย

๑. อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง
มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทน
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๘๘๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (เฉพาะกรณีใช้เงินอุดหนุนฯ)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....(๑๑).....แผนงาน.....(๑๒).....
กิจกรรม.....(๑๓).....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(๑๔).....บาท (.....)

ลงชื่อ.....(๑๕).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ID
รหัสงาน
งาน
ยอดยกมา
เบิก
คงเหลือ
ชื่อ.....ผู้บันทึก
...../...../.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดพร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

(๑๔) โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง** ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ส่วนที่ ๒)

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง

- ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
- ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

แบบ บก.๕๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. จากบ้านเลขที่..... ถึง..... โดยสารรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๒. จาก..... ถึง โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๓. จาก..... ถึง โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๔. จาก..... ถึง โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	๕. จาก..... ถึง โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก

ลงชื่อ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

เรื่องเดิม

ด้วย.....

.....
.....
.....

ข้อเท็จจริง

กศน.อำเภอ.....ขออนุมัติให้.....

ไปราชการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยยานพาหนะ.....

และเบิกค่าใช้จ่ายจาก.....

ข้อระเบียบ/คำสั่ง/กฎหมาย

๑. อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บทที่ ๓

การยืมเงินงบประมาณ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญค่าจ้างที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้ตามที่กำหนดในสัญญา และถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ยืมเพื่อใช้ในราชการ
๒. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
๓. ผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ

ประเภทเงินยืม การยืมเงินของส่วนราชการ จะยืมได้จากเงิน ๓ ประเภทคือ

๑. **เงินงบประมาณ** การให้ยืมเงินงบประมาณรายจ่ายจะทำได้เท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการโดยใช้งบประมาณของปีปัจจุบัน
๒. **เงินนอกงบประมาณ** การให้ยืมเงินนอกงบประมาณจะทำได้เฉพาะเมื่อนำไปจ่ายดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น เท่านั้น
๓. **เงินอุดหนุนรายจ่าย** เป็นเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ ตามจำนวนที่เห็นสมควรเพื่ออุดหนุนตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

หลักฐานประกอบการยืมเงินงบประมาณ มีดังนี้

๑. หนังสือส่งจากสถานศึกษา
๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม
๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๔. เอกสารประกอบ แบ่งเป็น ๒ กรณี
 - ๔.๑ กรณีเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 ๑. สำเนาหนังสือเชิญ/ต้นเรื่อง พร้อมตารางฝึกหรือกำหนดการ
 ๒. สำเนาขออนุญาตไปราชการ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. สำเนาแผนที่ Google Maps (กรณีใช้รถส่วนบุคคล)
 ๔. แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
 - ๔.๒ กรณีค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑. สำเนาโครงการ/กิจกรรม พร้อมตารางฝึกหรือกำหนดการ
๒. การจัดซื้อ / จัดจ้าง (ถ้ามี) พร้อมเอกสารสาระสำคัญในสัญญา
๓. แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หลักฐานประกอบการส่งคืนเงินยืมเงินงบประมาณ มีดังนี้

๑. หลักฐานประกอบการส่งคืนเงินยืมค่าเดินทางไปราชการ

- ๑.๑ หนังสือส่งจากสถานศึกษา
- ๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- ๑.๓ ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก
- ๑.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
- ๑.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อหน่วยงาน
- ๑.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
- ๑.๗ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการก่อนพร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๘ กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาหนังสือการอนุมัติใช้รถยนต์
- ๑.๙ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทางพร้อมคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น โดยแนบใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
- ๑.๑๐ ขี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิก แต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
- ๑.๑๑ สำเนาสัญญาเงินยืม
- ๑.๑๒ เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- ๑.๑๓ สำเนาหนังสือเชิญ/ต้นเรื่อง พร้อมตารางฝึกหรือกำหนดการ
- ๑.๑๔ สำเนาขออนุญาตไปราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๑.๑๕ สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / โครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. หลักฐานประกอบการส่งคืนเงินยืมโครงการ/กิจกรรม

- ๒.๑ หนังสือส่งจากสถานศึกษา
- ๒.๒ งบหน้าใบสำคัญเบิก
- ๒.๓ บันทึกข้อความส่งคืนเงินยืม
- ๒.๔ การจัดซื้อ / จัดจ้าง (ถ้ามี) พร้อมเอกสารสาระสำคัญในสัญญา
- ๒.๕ บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๒.๖ สำเนาโครงการโดยมีกำหนดการแนบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒.๗ สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / โครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อตกลงและแนวปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงาน กศน. จังหวัดสกลนคร

๑. การยืมเงินโครงการ/กิจกรรม ให้สถานศึกษา ส่งหลักฐานประกอบการยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ นับถึงวันใช้เงิน
๒. วัสดุในการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุก่อนการจัดกิจกรรม
๓. การส่งใบสัญญายืมเงิน ให้ส่ง สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร จำนวน ๒ ชุด และเมื่อได้รับอนุมัติเงินยืมแล้วจะส่งคืนไปเก็บที่สถานศึกษาจำนวน ๑ ชุด โดยใบสัญญายืมเงินให้อยู่ในแผ่นเดียวกันหน้าหลัง
๔. การยืมเงินจะไม่อนุมัติให้ยืมในกรณีที่ค้างใบยืมเงินงบประมาณและยังไม่ส่งใช้เงินยืม ในรายผู้ยืมคนเดียว
๕. การส่งใช้คืนเงินยืม ค่าเดินทางไปราชการส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง และค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
๖. กรณีส่งหลักฐานส่งใช้คืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินได้แจ้งข้อทักท้วงให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนดจะถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑/.....



ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....

วันที่ เดือนพ.ศ.

.....

เรื่อง ขอยืมเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการยืมเงิน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กศน.อำเภอ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้จ่าย
ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง เรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง จึงมอบหมายให้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ยืมเงิน
๒. โครงการ/กิจกรรม.....
๓. ระหว่างวันที่.....
๔. งบประมาณประจำปี พ.ศ. แผนงาน.....
รหัส.....
๕. ขออนุมัติยืมเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่ม.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

๑. บันทึกการยืม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สัญญาการยืม จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีเดินทางไปราชการ)
๓. โครงการ/กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๔. เอกสารสาระสำคัญในสัญญา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีใช้รถส่วนบุคคล) (กรณีจัดจ้าง)
๕. สำเนาหนังสือเชิญ/ต้นเรื่อง (กรณีเดินทางไปราชการ) จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาขออนุญาตไปราชการ จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนาแผนที่ Google Maps จำนวน ๑ แผ่น
๘. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ () งบอุดหนุน () งบดำเนินงาน () งบอัยการ () เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร

เนื่องจาก.....มีความจำเป็นที่
จะต้องขอยืมเงินงบประมาณ () งบอุดหนุน () งบดำเนินงาน () งบอัยการ () เงินนอกงบประมาณ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย(รายละเอียด).....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยขอมอบให้.....เป็นผู้ยืม ดังนี้

และขอรับรองว่า ขณะที่ยืมเงินครั้งนี้ ผู้ยืม () ไม่มีหนี้สินค้างชำระ () มีหนี้สินค้างชำระเป็นเงิน.....บาท

เงินที่ค้างชำระหนี้ () ยังไม่ได้ส่งใบสำคัญ เพราะ.....

() ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกไว้แล้ว คือใบสำคัญว่า.....

ลงวันที่..... () ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกไว้แล้ว คือ ใบสำคัญว่า.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นเงิน.....บาท

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ.....ยืมเงินงบประมาณ จำนวน.....บาท

โดยมอบให้.....เป็นผู้ยืมครั้งนี้

๒. ลงนามในสัญญาเงินยืม จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่การเงินเงินงบประมาณ

- ได้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินแล้วถูกต้อง ไม่มีใบยืมค้างชำระ และมีใบสำคัญครบตามที่เสนอ
ควรอนุมัติ

- ขณะนี้มีเงินสดในบัญชี.....บาท ยืมครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่การเงิน)

ความเห็นชอบของฝ่ายการเงิน	ความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร	คำอนุมัติผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

--	--	--

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร.....(๑)		เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
(ตัวอักษร) (.....) รวมเป็นเงิน (บาท)			

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร.....(๔)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....

วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

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

- หมายเหตุ
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย
 - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ที่ ศธ ๐๒๑๐. /



ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอสงัใช้คัณเงินยัม

เรียน ผู้อัณวยการ สัณักงาน กศน.จัณหวัตสกลนคร

สัณที่ส่งมาด้วย ๑. หลักฐานการสงัใช้คัณเงินยัม
๒. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด
จำนวน.....บาท

ตามทั กศน.อำเภอ..... ได้มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ยัมเงินบประมาณประจัปี พ.ศ..... แผนงาน.....
.....รหัสบประมาณ.....

ในการจัตกิจกรรม..... ระหวังวันทั.....
บัดนี้การดำเนันการจัตกิจกรรมดังกล่าวเสร้จเรยับร้อยแล้ว จัังขอสงัเอกสารเพ่อสงัใช้เงินยัม ตามเอกสารทัส่ง
มาพร้อมนี้

๑. เลขทัไปยัมทั...../๒๕๖๒ ลงวันทั.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หลักฐานการสงัใช้คัณเงินยัม จำนวน.....บาท

๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท

๔. ขอเบัคเพั้ม (ถ้ามี) จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จัังเรยัณมาเพ่อโปรดทราบและพัจัรณา

ขอแสดงควมณั้บถัอ

(.....)

ผู้อัณวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่ม.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

งบหน้าหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม
โครงการ/กิจกรรม.....
กศน.อำเภอ.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
๒	ค่าตอบแทนวิทยากร		
๓	ค่าเช่าเหมารถ		
			
			
	รวมเป็นเงิน		

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร

ตามที่ กศน.อำเภอ..... ได้มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว.....
.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ยืมเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....
แผนงาน.....รหัสงบประมาณ.....
ในการจัดกิจกรรม.....ระหว่างวันที่.....

บัดนี้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม
ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

๑. เลขที่ใบยืมที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม จำนวน.....บาท

๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท

๔. ขอเบิกเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

หัวหน้างานการเงิน

() ทราบ

() ลงนาม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย
 โครงการ/กิจกรรม.....
 กศน.อำเภอ.....
 ระหว่างวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน (.....)			

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง

หมายเหตุ ประกอบรายละเอียดกรณีไม่สามารถระบุข้อมูลได้ครบถ้วน

บทที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษหากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรของทางราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ได้แก่

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยด่วน

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่

วันทำการ นอกเวลาราชการ (เริ่ม ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป)

วันหยุดราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนด

อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ

๑. อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

๒. ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลและรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุความจำเป็นเร่งด่วน วัน เวลา รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๗. เบิกจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้รายงานเป็นรายบุคคล ซึ่งผู้ควบคุมรับรองการปฏิบัติงานต้องควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสือนำส่งถึง ผอ.สำนักงาน กศน. จังหวัดสกลนคร
๒. สรุบบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบขวาง)
๕. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๗. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. สำเนาคำสั่ง/โครงการ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๐. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑...../

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทน จำนวน.....ชุด

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอ
เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท
(.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน:
ผลผลิตที่.....งบ.....รหัสงบประมาณ.....
รายละเอียดตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ และได้ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

งบหน้าประกอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ

() งบดำเนินงาน() งบอุดหนุน.....() งบรายจ่ายอื่น.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	นาย..... นาง.....		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑..... /...

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

มอบหมายให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....วัน นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยเบิกจากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน.....ผลผลิตที่.....
งบ.....ค่า.....รหัสงบประมาณ.....

๑. อาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๒. อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน
๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ
และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

งานการเงิน	ความเห็นของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....)	ความเห็นของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ประจำเดือน.....พ.ศ.๒๕.....(หรือระหว่างวันที่.....)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อัตราเงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															รวมเวลาปฏิบัติงาน		รวมเงิน วันปกติ บาท	รวมเงิน วันหยุด บาท	จำนวน เงินทั้งสิ้น บาท	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ																													
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	วันปกติ (ชม.)	วันหยุด (ชม.)																																		
๑	นาย ก	๕๐		๕	๑																												๒๐		๒๕๐																																		
		๖๐																																	๒๘		๑,๖๘๐																																
๕		๕๐																																																																			
		๖๐																																																																			
๕		๕๐																																																																			
		๖๐																																																																			
๕		๕๐																																																																			
		๖๐																																																																			
๕		๕๐																																																																			
		๖๐																																																																			
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....																																																																					

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

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

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันทำการไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท วันหยุดราชการไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑..... / วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑..... /ลงวันที่.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ได้อนุญาตให้เจ้าหน้าที่
จำนวน.....ราย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อดำเนินการ.....นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่จำนวน.....ราย ได้ปฏิบัติงานดังกล่าว ในวันที่.....ถึง
วันที่.....รวม.....วัน โดยมี.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้
ควบคุม เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑..... / วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยกลุ่มงาน.....มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้อง.....ขอ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตาม
รายชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน ดังรายละเอียดที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบ ทั้งนี้โดยขอเบิก
ค่าตอบแทนเท่าที่ปฏิบัติงานจริงตามสิทธิ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นเงิน.....บาท (.....) โดย
เบิกจากเงินงบประมาณ งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงาน
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
เห็นควรพิจารณาอนุมัติ	() ทราบ
	() อนุมัติ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด.....

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

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล ผู้ปฏิบัติงาน	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	เหตุผลความจำเป็น

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



คำสั่งศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่..... /

เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....

เพื่อให้การดำเนินการ.....(เหตุผลและความจำเป็น).....

.....
.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พุทธศักราช ๒๕๕๐ ประกอบกับอาศัยคำสั่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑

๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน

จึงให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑..... ผู้ควบคุม

๒.....

๓.....

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่.....โดยปฏิบัติงานในวันราชการ

ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐-๒๐.๓๐ น. และวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยขอเบิกค่าตอบแทนตามที่

กระทรวงการคลังกำหนด และให้ผู้ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดและคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

บทที่ ๕

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ความเป็นมาและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติมีหลักการจัดการศึกษาให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และให้ทุกภาคส่วนของสังคม ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษารวมทั้งสถานศึกษาอาจจัดการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบก็ได้ โดยเป็นการผสมผสานระหว่างการศึกษาทั้งสามรูปแบบ เพื่อให้สามารถพัฒนาการศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากกลไกและการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยยังไม่มีกฎหมายเฉพาะรองรับ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและเป้าหมายดังกล่าว จึงสมควรให้มีกฎหมายเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามอัธยาศัย ให้เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่องมีการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสเรียนรู้และสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนได้ตามศักยภาพเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาอันจะมีผลในการพัฒนากำลังคนและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาให้บุคคลได้รับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลได้รับการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔” โดยได้กำหนดจุดมุ่งหมายสำคัญในการพัฒนาคนไทยให้ได้รับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคตทั้งด้านประชากรการเมืองการปกครอง สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการเชื่อมโยงสังคมเศรษฐกิจภูมิภาคเอเชีย ระดับภูมิภาคและระดับโลกจึงจำเป็นต้องจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายประชาชนได้รับการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลก ทั้งด้านการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ วิธีการและรูปแบบที่หลากหลายตามความต้องการและความสนใจของประชาชนทุกกลุ่มช่วงวัยโดยเน้นกระบวนการคิดเพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันตามหลักปรัชญาคิดเป็นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดเป็นนโยบายด้าน จัดการศึกษาต่อเนื่องโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการงานและอาชีพให้มีความสำคัญกับการจัดการศึกษาเพื่อ พัฒนางานระดับพื้นฐานระดับกึ่งฝีมือ และระดับฝีมือที่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของกลุ่มเป้าหมายมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพหรือเพิ่มพูนรายได้ ทั้งนี้ ให้มีการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการที่หลากหลายและทันสมัยสามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง และจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตให้แก่ทุกกลุ่มเป้าหมายโดยจัดกิจกรรมการศึกษามุ่งเน้นให้ทุกกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความสามารถในการจัดการชีวิตของตนเองให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขรวมทั้งการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และชุมชนมุ่งจัดการศึกษาเพื่อสังคมและชุมชนด้วยรูปแบบการประชุมสัมมนา การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายโดยเน้นการสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตย ความเป็นพลเมืองดี เศรษฐกิจ ชุมชน และการอนุรักษ์ พัฒนาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร เชิงบูรณาการเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

และพัฒนาระบบคลังหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องให้ได้มาตรฐาน และสะดวกต่อการใช้งานเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย

หลักการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่

สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. กศน.อำเภอ/เขต /กศน.ตำบล/แขวง และสถานศึกษาขึ้นตรง การจัดการศึกษาต่อเนื่องมีหลักดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยยึดหลักความสอดคล้องกับศักยภาพ และความพร้อมของผู้เรียนความหลากหลายตามความแตกต่างของกลุ่มเป้าหมายรวมทั้งบูรณาการหลักปรัชญาคิดเป็น และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้ตามความเหมาะสม

๒. พัฒนาหลักสูตรที่ยึดหลักความสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมายเป็นไปตามสภาพบริบทชุมชนและสังคมรวมถึงนโยบายของทางราชการ

๓. มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐาน ทักษะ ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔. ยึดหลักการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต และพัฒนาสังคมและชุมชน

๒. ให้กลุ่มเป้าหมายได้เห็นช่องทางการประกอบอาชีพ หรือการต่อยอดอาชีพเดิมให้พัฒนาสามารถพึ่งพาตนเองได้

๓. ให้กลุ่มเป้าหมายดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขสอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไปที่มีความต้องการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการประกอบอาชีพเป็นการเพิ่มรายได้ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายตามนโยบายของรัฐ อาทิ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเยาวชนนอกระบบ กลุ่มวัยแรงงาน กลุ่มประชาชนบริเวณชายแดนภาคใต้ และกลุ่มประชาชนพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน. มี ๓ ลักษณะ

ลักษณะการจัด การศึกษาต่อเนื่อง	วิธีการจัดการเรียนรู้				
	๑.การเรียนรู้เป็นกลุ่ม	๒.การเรียนรู้จาก แหล่งเรียนรู้	๓. การเรียนรู้ในสถานประกอบการ	๔. การเรียนรู้จาก ฐานการเรียนรู้	๕. การเรียนรู้รายบุคคล
๑. จัดโดยสถานศึกษา	/	/	/	/	/
๒. จัดโดยสถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	/	/	/	/	/
๓. จัดโดยภาคีเครือข่าย	/				/

๑. จัดโดยสถานศึกษา กศน. สามารถจัดการเรียนรู้ได้ทั้ง ๕ วิธี คือ การเรียนรู้เป็นกลุ่ม การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ การเรียนรู้ในสถานประกอบการ การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้ และการเรียนรู้รายบุคคล

๒. จัดโดยสถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย สามารถจัดการเรียนรู้ได้ทั้ง ๕ วิธี คือ การเรียนรู้เป็นกลุ่ม การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ การเรียนรู้ในสถานประกอบการ การเรียนรู้จากฐาน การเรียนรู้ และการเรียนรู้รายบุคคล

๓. จัดโดยภาคีเครือข่าย ภาคีเครือข่ายสามารถจัดการเรียนรู้ได้ทั้ง ๒ วิธี คือ การเรียนรู้เป็นกลุ่ม และการเรียนรู้รายบุคคล

นิยามศัพท์

การศึกษาต่อเนื่อง หมายถึง การจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น ที่จัดตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งรวมถึงการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการใช้เทคโนโลยีซึ่งนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพชีวิต

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อรรถาธิบาย และสถานศึกษาในกำกับ

สถานศึกษาในกำกับ หมายถึง สถานศึกษาภาคีเครือข่ายของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอรรถาธิบาย

วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งจากสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่ายให้ทำหน้าที่ จัดการเรียนรู้ตามกิจกรรมของการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ผู้เรียน หมายถึง ผู้ที่ได้สมัครเข้ารับการศึกษานอกระบบในสถานศึกษาหรือภาคี เครือข่าย

การเรียนรู้เป็นกลุ่ม หมายถึง การเรียนรู้ตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป ที่ต้องการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษา ต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

การเรียนรู้จาก/แหล่งเรียนรู้ หมายถึง การจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนในแหล่งเรียนรู้ เช่น ศูนย์สาธิตการทำ ไร่สวนผสม ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

การเรียนรู้ในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสถานประกอบการ หรือแหล่ง ประกอบการหรือแหล่งเรียนรู้ เช่น โรงเรียนเสริมสวย ฯลฯ

การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้ หมายถึง การจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความ ต้องการความสนใจตามฐานการเรียนรู้ที่จัดให้โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในแต่ละฐานการเรียนรู้

การเรียนรู้รายบุคคล หมายถึง การเรียนรู้ของผู้เรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในเนื้อหาใด เนื้อหาหนึ่งซึ่งเป็นความสนใจเฉพาะตัวตามหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่ายโดยผู้เรียน และวิทยากรร่วมกันวางแผนและออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนแต่ละบุคคล

การพัฒนาอาชีพ หมายถึง การศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการประกอบอาชีพ ของบุคคลเพื่อให้บุคคลสามารถเข้าสู่อาชีพสามารถประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพของตนเองได้โดยพิจารณา ถึงความต้องการในการเรียนของแต่ละบุคคล

การพัฒนาทักษะชีวิต หมายถึง การศึกษาที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนเพื่อให้มีความรู้เจตคติและ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบันเพื่อให้บุคคลสามารถเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมกับการปรับตัวในอนาคต เช่น สุขภาพกายและใจ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี เป็นต้น

การพัฒนาสังคมและชุมชน หมายถึง เป็นการศึกษาที่บูรณาการความรู้และทักษะจากการศึกษาที่ผู้เรียน มีอยู่หรือได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษานอกระบบแล้วนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคมและ ชุมชนอย่างยั่งยืนโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย และใช้ชุมชนเป็นฐาน ในการพัฒนาการเรียนรู้ของคนในชุมชน เช่น ประชาธิปไตย สิ่งแวดล้อม วิสาหกิจชุมชน การใช้เทคโนโลยีที่ เหมาะสม เป็นต้น

รูปแบบและวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง เป็นการจัดการเรียนรู้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายประชาชนทั่วไปทุกกลุ่มวัยได้รับการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการด้านการพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน ตามหลักปรัชญาคิดเป็นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยมีกรอบการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้

วิธีและจัดการศึกษาต่อเนื่อง ๔ รูปแบบ

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ เป็นการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนที่มีการรวมกลุ่มหรือไม่รวมกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ จัดกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจที่มีการรวมกลุ่มกันของผู้เรียน ตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง

๑.๒ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจ เช่น อำเภอเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่ ฯลฯ ผู้เรียนไม่มีการรวมกลุ่มสนใจสมัครเรียน ณ สถานที่จัดกิจกรรม หลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ เป็นการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมง ขึ้นไป ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป

๓. รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นการอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือ กิจกรรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรมมีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้มีเจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน ผู้เรียนกลุ่มละ ๑๕ คนขึ้นไป หลักสูตร ๑ - ๓ วัน

๔. รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล เป็นการเรียนรู้ของผู้เรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

การจัดการศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน. มี ๓ ลักษณะ

๑. สถานศึกษาเป็นผู้จัด

๒. สถานศึกษาร่วมจัดกับเครือข่าย

๓. ภาคีเครือข่ายเป็นผู้จัดโดยสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้เครือข่ายเป็นผู้จัด ทั้งนี้เครือข่ายและผู้เรียนต้องมีการทำข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนจบหลักสูตร

รูปแบบการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงาน	การเบิกจ่าย
๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ ๒ ลักษณะ	
๑.๑ รูปแบบกลุ่มสนใจตามความต้องการและความสนใจ	
๑. หลักสูตร ๑ - ๓๐ ชั่วโมง	๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๒. ผู้เรียนตั้งแต่ ๖ คน ขึ้นไป	๒. ค่าวัสดุฝึก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/กลุ่ม
๑.๒ รูปแบบกลุ่มสนใจตามตามภารกิจ	
๑. หลักสูตร ๕ ชั่วโมง	๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๒. ผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัด	๒. ค่าวัสดุฝึก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/กลุ่ม
๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ	
๑. หลักสูตร ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป	๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๒. ผู้เรียนจำนวนกลุ่มละ ๑๑ คนขึ้นไป	๒. ค่าวัสดุฝึก ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

๒. ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว๕๖๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง เอกสารแนวทางการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ

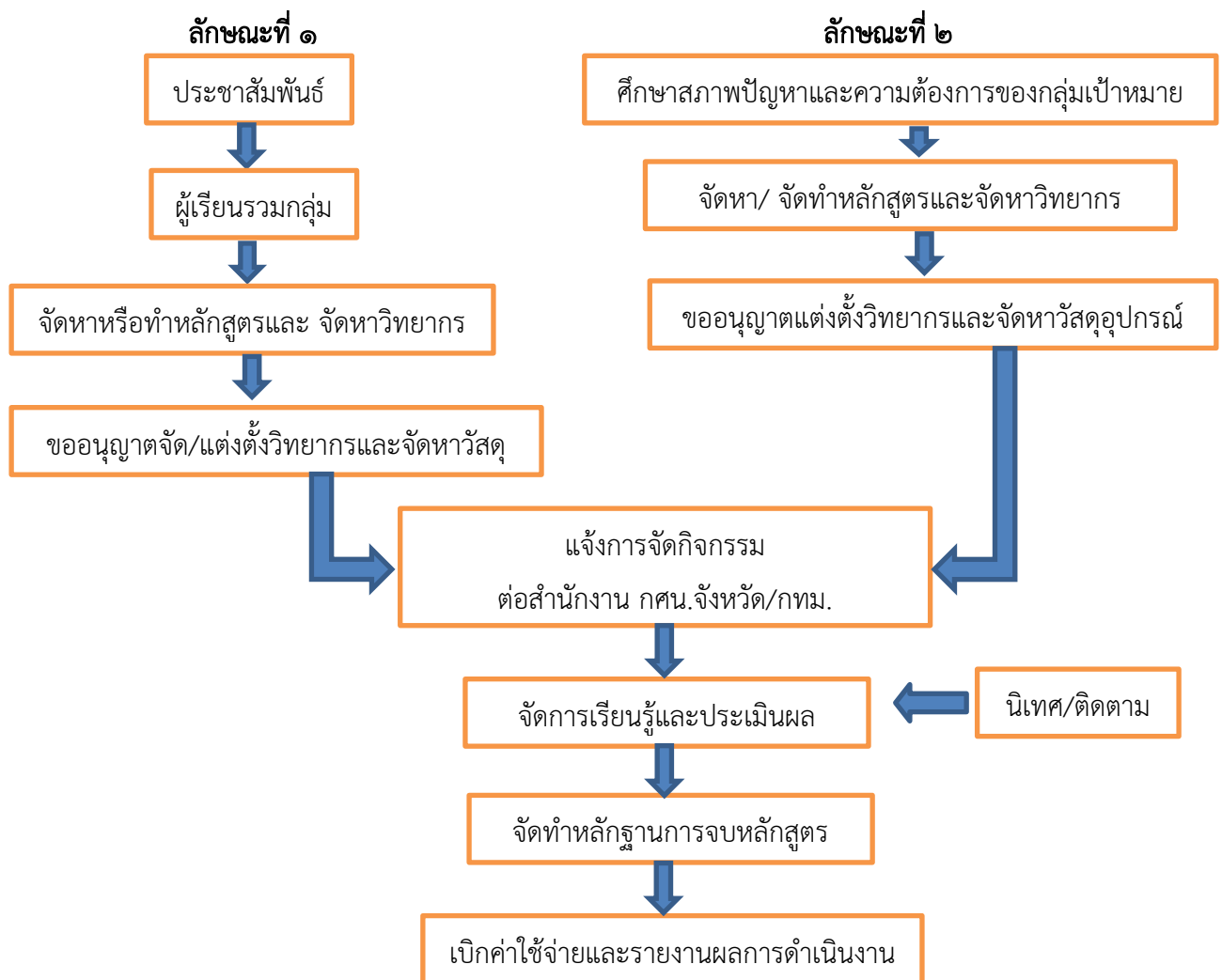
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง ประกอบไปด้วยกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน และด้านอื่น ๆ ซึ่งมีวิธีการจัด ๔ รูปแบบ คือ รูปแบบกลุ่มสนใจ รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ รูปแบบการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน และรูปแบบเรียนรู้รายบุคคล โดยสถานศึกษามีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

รูปแบบกลุ่มสนใจมี ๒ ลักษณะ คือ

๑. การจัดตามความสนใจของผู้เรียนที่รวมกลุ่มตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป

๒. การจัดโดยผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัด ซึ่งในแต่ละลักษณะมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

แผนผัง ๑ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “กลุ่มสนใจ”



การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ ลักษณะที่ ๑

ลักษณะที่ ๑ การจัดการศึกษารูปแบบกลุ่มสนใจ ลักษณะที่เป็นไปตามความสนใจของผู้เรียนที่รวมกลุ่มกัน ตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป ซึ่งสถานศึกษาต้องดำเนินการขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ โดยขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน สถานศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษา หรือสอบถามความต้องการความสนใจของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจภารกิจของสถานศึกษาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ เวทีชาวบ้าน ผ่านผู้นำชุมชน หอกระจายข่าว หรือช่องทาง Website facebook LINE เป็นต้น

๒. รวมกลุ่มผู้เรียน ประชาชนที่มีความสนใจต้องการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ตรงกัน รวมตัวอย่างน้อย กลุ่มละ ๖ คนขึ้นไป จัดทำรายชื่อผู้เรียนในใบลงทะเบียนตามแบบ แบบ กศ.ตน. ๑ เพื่อประสานสถานศึกษา

๓. จัดทำ หรือจัดทำหลักสูตร

๓.๑ สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรเนื้อหาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ในข้อ ๒ โดยหลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษานุมัติหลักสูตร

๓.๒ สถานศึกษาจัดทำวิทยากร ที่มีความรู้และหรือมีประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้และเนื้อหาตามหลักสูตร และให้วิทยากรเขียนใบสมัครเป็นวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๒

การฝึกอบรม / ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๑. หนังสือคำสั่ง ถึง ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร.....(แบบ กศ.ตน.๑๗)
๒. สรุปงบหน้าการเบิกเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๑๘)
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๑๘)
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ใบขวาง)
๕. บัญชีลงเวลาเรียนของผู้เรียน..... (แบบ กศ.ตน.๖)
๖. แบบรายงานผู้จบหลักสูตร(แบบ กศ.ตน.๒๖)(๑) / (แบบ กศ.ตน.๒๖)(๒)
๗. บัญชีลงเวลาของวิทยากร(แบบ กศ.ตน.๕)
๘. ใบสำคัญรับเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๒๐)
- ๙. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร**
๑๐. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร(แบบ กศ.ตน.๒๑)
- ๑๑. สำเนาบัญชีธนาคาร.....(แบบ กศ.ตน.๒๑)**
๑๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเปิดสอนวิชาชีพ(แบบ กศ.ตน.๑๖)
๑๓. บัญชีรายชื่อผู้เรียน
๑๔. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง.....(แบบ กศ.ตน.๓)
๑๕. หลักฐานการศึกษาต่อเนื่อง(แบบ กศ.ตน.๑๕) *ต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตร*
- ๑๖. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**



ที่ ศธ. ๐๒๑๐.๗๑...../.....

กศน.อำเภอ.....

ที่อยู่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขอเบิกเงิน จำนวน ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... มีความ
ประสงค์ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร..... วิชา.....
กศน.ตำบล..... จำนวน..... บาท (ตัวอักษร.....) โดยเบิกจาก
เงินงบประมาณปี รหัส.....รายละเอียดตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ และได้ตรวจสอบ
เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่ม.....

โทร

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

ค่าตอบแทนวิทยากรหลักสูตร.....งบประมาณรหัสงบประมาณ.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล/รายการ	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ เลขที่บัญชีธนาคาร
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ตัวอักษร (.....)

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

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.ตำบล.....ได้จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร.....

กิจกรรม.....พื้นที่.....

ในวันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

กิจกรรม.....คน ณ.....บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว

โดยขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร รวมทั้งสิ้นบาท (.....)

เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผนงาน.....

ผลผลิตที่รหัสงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

งานการเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ความเห็นของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	--

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตร.....
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... เงินงบประมาณ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน เดือนพ.ศ..... (ระบุ จำนวนชั่วโมง)																		รวมชั่วโมง	อัตราค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐														
รวมเงินทั้งสิ้น																									

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ขอรับรองว่าผู้รับค่าตอบแทนได้ทำการสอนจริงและได้จ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวแล้ว

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

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

บัญชีลงเวลาเรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร.....ชั่วโมงผู้สอน.....จำนวนนักศึกษา.....คน
 ระหว่างวันที่.....จำนวน.....ชั่วโมง เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
 ณอำเภอ.....จังหวัด.....

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

ลงชื่อ.....วิทยาการผู้สอน
 (.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล
 (.....)

แบบรายงานผลการจบหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กศน.ตำบล.....

ศูนย์การศึกษาานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑. ชื่อหลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง
๒. ชื่อวิทยากร/ผู้สอน วุฒิการศึกษา..... อายุปี อาชีพ
๓. ประเภทของผู้สอน () ข้าราชการ () ลูกจ้าง () วิทยากรภายนอก () อื่นๆโปรดระบุ.....
๔. พื้นที่ดำเนินการ () ในเขตเทศบาลชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
() นอกเขตเทศบาลชื่อหมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
๕. ระยะเวลาดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... สิ้นสุดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
๖. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณประเภทงบรายจ่ายอื่นรหัส..... จำนวน..... บาท
ค่าวัสดุ..... บาท ค่าตอบแทนวิทยากร..... บาท
๗. วิธีการสำรวจความต้องการเรียนดำเนินการอย่างไร () ประชาคม () เน้นแนว () สำรวจความต้องการ
() อื่นๆ (โปรดระบุ)
๘. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามอายุและเพศ

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ๑๕ ปี		๑๕ - ๓๙ ปี		๔๐ - ๕๙ ปี		๖๐ ปี ขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน											
จำนวนผู้สำเร็จ											

๙. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

เพศ อายุ	รับ ราชการ		พนักงาน รัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกรรม		รับจ้าง		อื่นๆ		ไม่ระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																	
จำนวนผู้สำเร็จ																	

๑๐. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

เพศ อายุ	ผู้นำ ท้องถิ่น		อบต.		ผู้ ต้องขัง		ทหารกอง ประจำกา ร		แรงงาน ไทย		แรงงาน ต่างด้าว		เกษตรกร ร		อสม.		กลุ่ม สตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																					
จำนวนผู้สำเร็จ																					

๑๑. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ป. ๔		ป. ๔		ประถม ม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุ ปริญา		ปริญา ตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																			
จำนวนผู้สำเร็จ																			

๑๒. การติดตามผู้จบหลักสูตร

๑๒.๑ มีการติดตามผู้จบหลักสูตรหรือไม่

() ไม่มีเพราะ

() มีดำเนินการอย่างไร

๑๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดหลักสูตรอยู่ในระดับใด

๑๒.๓ ผู้จบหลักสูตรได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพได้จริงลดรายจ่าย.....คน เพิ่มรายได้.....คน

ประกอบอาชีพ.....คน อื่นๆระบุ.....คน

๑๒.๔ ผู้จบหลักสูตรสามารถนำความรู้ไปพัฒนาหรือต่อยอดอาชีพเดิมทำให้มีรายได้เพิ่มขึ้น จำนวนคน

๑๓. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหาอุปสรรค

() ไม่มี

() มี (โปรดระบุ).....

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร/วิชา..... จำนวน..... ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ.....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

จำนวน.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร..... กศน.ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวนผู้จบหลักสูตร.....คน ระหว่างวันที่..... จำนวน.....ชั่วโมง ะ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

(.....) ข้าราชการ

บัตร (.....) ลูกจ้างเลขที่.....วันออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

(.....) ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....ดังรายการต่อไปนี้

๑.....จำนวนเงิน.....บาท

๒.....จำนวนเงิน.....บาท

๓.....จำนวนเงิน.....บาท

๔.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ ผู้บันทึกการโอน

(.....)

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย / ในช่อง () ช่องใดช่องหนึ่ง

: กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

****สำเนาบัญชีธนาคาร****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย กศน.ตำบล.....มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชน ตำบล.....อำเภอ.....
 ณ..... บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรียนวัน.....ถึงวัน.....เว้นวัน.....ถึงวัน.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....เรียนวันละ.....ชั่วโมงมีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 ดังรายชื่อที่แนบโดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้วคือ

๑.....ได้จาก.....

๒.....ได้จาก.....

การเปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง กศน.ตำบล.....

กศน.อำเภอ.....โดยขอใช้เงินงบประมาณปี.....ประเภทงบ.....รหัส.....

ภายในวงเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

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

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำหรับการเปิดสอนภายในวงเงิน.....บาท
 (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากศน.ตำบล.....

บัญชีรายชื่อผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ.....หลักสูตร.....
วิชาที่จัด จำนวน ชั่วโมง

ที่	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ – สกุล	อายุ	อาชีพ	การศึกษา	ที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)

ลงชื่อผู้ขออนุญาตเปิดสอน
(.....)



คำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ.....

.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตำบล.....
 ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่องวิชา.....หลักสูตร.....ชั่วโมง
 ให้กับประชาชนในชุมชนและประชาชนทั่วไปที่สนใจได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ กศน.ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....สถานที่จัด.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรียนวัน.....ถึงวัน.....เว้นวัน.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....
 เรียนวันละ.....ชั่วโมงจำนวนวันที่เปิดสอน.....วันมีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้

๑.เป็นวิทยากร

๒.เป็นวิทยากร/ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 โดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง
 พ.ศ. ๒๕๖๑)

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

แบบเขียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อหลักสูตรจำนวน.....ชั่วโมง
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ความเป็นมา

.....

.....

.....

หลักการของหลักสูตร

.....

.....

.....

จุดมุ่งหมาย

.....

.....

.....

กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

ระยะเวลา

.....

.....

.....

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัด กระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ

สื่อการเรียนรู้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

การวัดและประเมินผล

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

เงื่อนไขการจบหลักสูตร

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่จะได้รับหลังจากจบหลักสูตร

.....

.....

.....

การเทียบโอน

.....

.....

.....

*****๑๖. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง*****

การฝึกอบรมประชาชน
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๑. หนังสือคำสั่ง ถึง ผอ.สำนักงาน กศน. จังหวัดสกลนคร.....(แบบ กศ.ตน.๑๗)
๒. สรุปงบหน้าการเบิกเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๑๘)
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๑๘)
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ใบขวาง)
๕. บัญชีลงเวลาเรียนของผู้เรียน..... (แบบ กศ.ตน.๖)
๖. แบบรายงานผู้จบหลักสูตร(แบบ กศ.ตน.๒๖)(๑) / (แบบ กศ.ตน.๒๖)(๒)
๗. บัญชีลงเวลาของวิทยากร(แบบ กศ.ตน.๕)
๘. ใบสำคัญรับเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๒๐)
๙. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
๑๐. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร(แบบ กศ.ตน.๒๑)
๑๑. สำเนาบัญชีธนาคาร.....(แบบ กศ.ตน.๒๑)
๑๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเปิดสอนวิชาชีพ(แบบ กศ.ตน.๑๖)
๑๓. บัญชีรายชื่อผู้เรียน
๑๔. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง.....(แบบ กศ.ตน.๓)
๑๕. หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง(แบบ กศ.ตน.๑๕) *ต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตร*
๑๖. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑. หนังสือนำเสนอ
๒. สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึกข้อความ ขอบเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ
๔. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน
๖. ใบลงเวลาวิทยากร
๗. ค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีศึกษาดูงาน)
๘. ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือเชิญวิทยากร
๙. การจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
๑๐. บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ
๑๑. กรณีการจ้างเหมารถ (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)
๑๑. แบบ/จัดจ้าง
๑๒. สำเนาใบอนุญาตขับขี่
๑๓. สำเนาคู่มือรถ(รายละเอียดการจดทะเบียน/การเสียภาษี)
๑๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๕. ใบสำคัญรับเงิน
๑๖. ค่าวัสดุ (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)
๑๗. รายงานการจัดกิจกรรม ประมวลภาพการจัดกิจกรรม (อย่างน้อย ๓ ภาพ)
๑๘. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๑๙. สำเนาโครงการโดยมีกำหนดการแนบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒๐. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ กรณีไม่ได้ดำเนินการตาม วัน เวลา ที่ได้รับอนุมัติ ให้สถานศึกษาทำหนังสือถึงสำนักงาน กศน.จังหวัด สกลนคร เพื่อขออนุญาตเลื่อน วัน เวลา การดำเนินงานโครงการตามที่ดำเนินการจริง



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑...../

ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตาม

อัธยาศัยอำเภอ.....

ที่อยู่.....

วัน..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน.....ชุด

ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานการเบิกเงินงบประมาณโครงการ.....สถานที่.....ระหว่างวันที่
.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน:
ผลผลิตที่.....งบ.....รหัสงบประมาณ.....
รายละเอียดตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ และได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

โครงการ.....

() งบดำเนินงาน() งบอุดหนุน.....() งบรายจ่ายอื่น..... .

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล/รายการ	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



(แบบ กศ.ตน.๑๘)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑..... / วันที่.....เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ.....
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยกลุ่มงาน.....ขอส่งหลักฐานเบิกเงินงบประมาณโครงการ
.....งบรายจ่าย.....การให้สับบัญชี.....
แผนงาน.....เพื่อจ่าย.....
.....
.....
เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

งานการเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ความเห็นของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท จำนวน ๒๐ คน	๑,๐๐๐	-
ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ๆ ละ ๒๕ บาท จำนวน ๒๐ คน	๑,๐๐๐	-
รวม ตัวอักษร (...สองพันบาทถ้วน...)	๒,๐๐๐	-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)**หมายเหตุ** แนวนับเนียบัตรประจำตัวประชาชน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท จำนวน ๒๐ คน	๑,๐๐๐	-
ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ๆ ละ ๒๕ บาท จำนวน ๒๐ คน	๑,๐๐๐	-
รวมตัวอักษร (สองพันบาทถ้วน)	๒,๐๐๐	-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)หมายเหตุ แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ สถานที่.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... คน

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

ลงชื่อ..... วิทยากรผู้สอน
(.....)ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร เรื่อง..... วันที่.....เวลา ๐๙.๐๐ ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น	๖๐๐	-
รวมตัวอักษร (...หกร้อยบาทถ้วน...)	๖๐๐	-

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)หมายเหตุ แนวนำเนาบัตรประชาชน

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร เรื่อง..... วันที่.....เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. จำนวน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น	๖๐๐	-
รวม ตัวอักษร (...หกร้อยบาทถ้วน...)	๖๐๐	-

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)หมายเหตุ แนวนำแบบัตรประชาชน

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

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

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

(.....) ข้าราชการ

บัตร (.....) ลูกจ้าง เลขที่.....วันออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

(.....) ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....ดังรายการต่อไปนี้

๑.....จำนวนเงิน.....บาท

๒.....จำนวนเงิน.....บาท

๓.....จำนวนเงิน.....บาท

๔.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ผู้บันทึกการโอน

(.....)

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย / ในช่อง () ช่องใดช่องหนึ่ง

: กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว
จากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

*****สำเนาบัญชีธนาคาร*****



ที่ ศธ ๐๒๑๐. /

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ
.....ให้แก่ประชาชน จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็น
วิทยากรบรรยาย เรื่อง.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



คำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง โครงการ.....

.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้ดำเนินการ
การศึกษาต่อเนื่อง โครงการ.....ฝึกอบรมให้กับ
ประชาชนทั่วไปในชุมชนที่สนใจได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ให้เกิดประโยชน์ ณ.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จำนวน วัน ผู้เรียน จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้

๑..... เป็นวิทยากร

๒..... เป็นผู้ช่วยวิทยากร

โดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

แบบรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑. ชื่อโครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง

๒. ชื่อวิทยากร/ผู้สอนวุฒิการศึกษา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

๓. ประเภทวิทยากร () ข้าราชการ () ลูกจ้าง () วิทยากรภายนอก () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๔. พื้นที่ดำเนินการ () ในเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัดสกลนคร

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

๖. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทงบ.....รหัส.....จำนวน.....บาท

๗. วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร () ประชาคม () แนะนำ

() สำรวจความต้องการ () อื่นๆ (โปรดระบุ)

๘. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามอายุและเพศ

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ๑๕ ปี		๑๕-๓๙ ปี		๔๐-๕๙ ปี		๖๐ ปี ขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน											
จำนวนผู้สำเร็จ											

๙. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

เพศ อายุ	รับราชการ		พนักงาน รัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกรรม		รับจ้าง		อื่นๆ		ไม่ระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																	
จำนวนผู้สำเร็จ																	

๑๐. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

เพศ อายุ	ผู้นำ ท้องถิ่น		อบต.		ผู้ต้องขัง		ทหาร กอง ประจำ การ		แรงงาน ไทย		แรงงาน ต่างด้าว		เกษตรกร		อสม.		กลุ่ม สตรี		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																					
จำนวนผู้สำเร็จ																					

๑๑. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ป.๔		ป.๔		ประถม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุปริญญา		ปริญญาตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																			
จำนวนผู้สำเร็จ																			

๑๒. การติดตามผู้จบหลักสูตร

๑๒.๑ มีการติดตามผู้จบหลักสูตรหรือไม่

() ไม่มี เพราะ

() มี ดำเนินการอย่างไร

๑๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด

๑๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ☐ ลดรายจ่าย.....คน ☐ เพิ่มรายได้.....คน

☐ ประกอบอาชีพ.....คน ☐ พัฒนาคุณภาพชีวิต.....คน ☐ อื่นๆ ระบุ.....คน

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรค

() ไม่มี

() มี (โปรดระบุ).....

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....วิทยากร/ผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

ทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....จำนวน..... ชั่วโมง

ระหว่างวันที่.....

สถานที่จัด ณตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

ที่	ชื่อ -สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
							ผ่าน	ไม่ผ่าน	

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบติดตามผู้เข้ารับการฝึกอบรมประชาชนหลังจบหลักสูตร

กศน.ตำบล.....กศน.อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร
 ฝึกอบรมหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่ชื่อวิทยากร.....

คำชี้แจง แบบติดตามผู้เข้ารับการฝึกอบรมประชาชน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ
 ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับหลังจากการฝึกอบรมหลักสูตรแล้ว

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	การนำไปใช้ประโยชน์				
		ลดรายจ่าย	เพิ่มรายได้	พัฒนาคุณภาพชีวิต	นำไปประกอบอาชีพ	อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....วิทยากร
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบเขียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อหลักสูตรอาชีพจำนวน.....ชั่วโมง

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ความเป็นมา

.....

หลักการของหลักสูตร

.....

จุดมุ่งหมาย

.....

กลุ่มเป้าหมาย.....

ระยะเวลา.....

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑						
๒						
๓						
๔						

สื่อการเรียนรู้

๑.....

๒.....

การวัดและประเมินผล

๑.....

๒.....

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....

บทที่ ๖

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับการศึกษาให้กับประชาชนมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีสติปัญญามีคุณภาพชีวิตที่ดีมีศักยภาพในการประกอบอาชีพและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕๑๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องค่าใช้จ่ายค่าบำรุงสนามสอบ
๒. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๙๐๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนในสังกัดสำนักงาน กศน.
๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๓๙๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าชดเชยสนามสอบ
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน
๕. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอและผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทน
๙. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๙๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทน
๑๐. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๔๗๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง กรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๑๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓/๒๑๒๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายดำเนินการสอบ

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สรุบบหน้าใบสำคัญเบิกจ่าย
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย
๔. บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบ
๕. หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบ
๖. ค่าเครื่องดื่ม (ใบสำคัญรับเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ค่าชดเชยสนามสอบ (ใบเสร็จรับเงิน)
๘. ค่าใช้จ่ายไปรับ – ส่งข้อสอบ (รายงานการเดินทางไปราชการ)
 - ใช้รถราชการ ขออนุญาตใช้รถตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
 - จ้างเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ – ส่งข้อสอบ
๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
๑๐. ตารางสอบ รายละเอียดห้องสอบ
๑๑. สำเนาสัญญาเช่าเงิน (กรณีเช่าเงิน) และเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)
๑๒. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. จงบันทึกรายละเอียดขอเบิกค่าดำเนินการสอบปลายภาค ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ผู้อำนวยความสะดวกการศีกษาและนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	รายการ	จำนวนเงินขอเบิก	หมายเหตุ
๑	- ค่าสถานที่ดำเนินการสอบ		
๒	- ค่าเครื่องดื่มคณะกรรมการดำเนินการสอบ		
๓	- ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ		
๔	- ค่าสนามสอบ		
	รวมเงิน		

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.กศน.อำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑...../..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่...../.....

เป็นเงิน.....บาท(ตัวอักษร.....) โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณปี.....

รหัส.....ดังรายละเอียดหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

ได้รับเงินจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงินตัวอักษร

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

บัญชีลงเวลาคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่...../.....
 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด.....
 สนามสอบ.....วันที่.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
 (.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

หลักฐานใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่...../.....
 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด.....
 สนามสอบ.....วันที่.....

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ
		รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)



คำสั่งศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจให้
ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษา
ศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑
ศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... จังหวัด..... จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้
เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่.....ของศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอ..... โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการ
สอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแต่งตั้งบุคคลต่อท้ายคำสั่งนี้

ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
การปฏิบัติของผู้กำกับห้องสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าห้องสอบ
พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ อนึ่งหากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องมีการแก้ไขข้อหรือ
เปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ดำเนินการสอบที่นอกเหนือจากที่ได้รับแต่งตั้งแล้วตามคำสั่งนี้ ขอให้ประธานอำนวยการประจำ
สอบได้พิจารณามอบหมายให้ดำเนินได้ทันทีตามที่เห็นเหมาะสม และไม่ขัดแย้งกับระเบียบที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ทางศูนย์
การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ทราบและดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการ ด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลายในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกายจิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคมมุ่งเสริมเจตคติคุณค่าชีวิต ปลูกฝัง คุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมประเทศชาติและดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

สำนักงาน กศน. ได้กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติให้กับนักศึกษา กศน. ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สถานศึกษาปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด จำนวน ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมพัฒนาวิชาการ
๒. กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต
๓. กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
๔. กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้สู่ประชาคมโลก
๕. กิจกรรมที่แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๖. กิจกรรมเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง
๗. กิจกรรมลูกเสือและกิจกรรมยุวกาชาด
๘. กิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
๙. กิจกรรมเสริมสร้างความสามารถพิเศษ
๑๐. กิจกรรมจิตอาสา กศน. “เราทำความดีด้วยหัวใจ”
๑๑. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และพัฒนาทักษะการเรียนรู้
๑๒. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ
๑๓. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๑๔. กิจกรรมการเรียนรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

สามารถเบิกจ่ายได้ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๖๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ค่าดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และหรือกิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตรตามเกณฑ์อัตราที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ข้อ ๘

๑. อัตราการเบิกจ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- ๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ ๒ มื้อๆ ละไม่เกิน ๒๐ บาท : คน
กรณีเข้าค่ายการฝึกอบรม ยกเว้น ค่าเครื่องดื่มนักกีฬา กรรมการ เจ้าหน้าที่ในวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๒๐ บาทต่อวัน
- ๑.๒ ค่าอาหารมื้อละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคน กรณีการเข้าค่าย การฝึกอบรม ยกเว้น กิจกรรมกีฬา กศน. ให้เบิกค่าอาหารนักกีฬาในวันซ้อมและวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๗๐ บาทต่อมื้อ ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๑.๓ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
- ๑.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
- ๑.๕ ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ ที่มีใช้ราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน ๒๕ บาท ต่อคนต่อครั้ง
- ๑.๖ ค่าใช้สถานที่ที่จ่ายให้กับหน่วยงานเอกชนหรือส่วนราชการอื่นตามที่เรียกเก็บตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยพิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก
- ๑.๗ ค่าวัสดุที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมและประหยัด
- ๑.๘ ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ตามที่จ่ายจริง ยกเว้นแหล่งเรียนรู้ของ กศน.
- ๑.๙ ค่าตอบแทนวิทยากรกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมเรียนรู้เสริมหลักสูตร การสอนเสริม อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน ยกเว้นกิจกรรมลูกเสือ อาสาเยาวชนชาดการเข้าค่าย ฝึกอบรม ที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นหมู่คณะไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาทต่อคณะ (โดยมีผู้เข้าค่ายไม่น้อยกว่า ๔๐ คน)

๒. อัตราการเบิกค่ากิจกรรมกีฬา กศน.

๒.๑ การแข่งขันระดับอำเภอ/ เขต

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาและกรีฑาที่เป็นบุคคลภายนอก คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ประจำสนาม และเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากงานปฏิบัติการดังกล่าวจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการแล้ว
- ค่าของที่ระลึกประธานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/ปิดขึ้นละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปั่นไฟตามที่จ่ายจริง เหมาะสมและประหยัด

- ค่าเสื้อและกางเกงสำหรับนักกีฬาสวมใส่ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน
- ค่าเช่ารถสุขา ตามที่จ่ายจริง
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด/ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายขบวนพาเหรด ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- ค่าใช้สถานที่ในการแข่งขันกีฬา ตามที่หน่วยงานที่ให้บริการตามที่หน่วยงานเรียกเก็บโดยประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก

๒.๒ การแข่งขันระดับจังหวัด

๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาและกรีฑาที่เป็นบุคคลภายนอก คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวันต่อคน
๒. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ ประจำสนามและเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อวันต่อคน ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวจากทางราชการ หรือเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบของทางราชการแล้ว
๓. ค่าของที่ระลึกประธานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/พิธีปิดขึ้นละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๔. ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องไฟฟ้าระบบแสงสว่างและเครื่องปั่นไฟ ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะ
๕. ค่าจ้างเหมาขบวนพาเหรดสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมในวันแข่งขันตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
๖. ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ตามที่จ่ายจริง
๗. ค่าเสื้อและกางเกง สำหรับนักกีฬาสวมใส่ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน
๘. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๙. ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายขบวนพาเหรด ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
๑๐. ค่าที่พักสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
๑๑. ค่าใช้สถานที่ในการแข่งขันกีฬาตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก

๒.๒ การแข่งขันระดับภาคขึ้นไป

๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาและกรีฑาที่เป็นบุคคลภายนอก คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน
๒. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวก ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ แพทย์ประจำสนาม และเจ้าหน้าที่พยาบาล วันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อวันต่อคน
ยกเว้น กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นใดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวจากทางราชการหรือเบิกจ่ายเบี่ยงเลียงตามระเบียบของทางราชการ
๓. ค่าของที่ระลึกประธานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในพิธีเปิด/พิธีปิด ขึ้นละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๔. ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องเสียง และหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างและเครื่องปั่นไฟ ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๕. ค่าจ้างเหมายานพาหนะสำหรับกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมในวันแข่งขันตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
๖. ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่ ตามที่จ่ายจริง
๗. ค่าเสื้อและกางเกง สำหรับนักกีฬาสวมใส่ในการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน
๘. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๙. ค่าวัสดุและเครื่องแต่งกายขบวนพาเหรด ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๑๐. ค่าที่พักสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
๑๑. ค่าใช้สถานที่ในการแข่งขันกีฬา ตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด โดยให้พิจารณาหน่วยงานของรัฐเป็นอันดับแรก

๓. อัตราการเบิกเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องแบบอาสาสมัคร

๓.๑ เครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือ ประเภทวิสามัญ

๑. สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบ เครื่องแบบลูกเสือ ประเภทวิสามัญ ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ มาตรา ๕๑ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อัตราชุด

๒. สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบลูกเสือและเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบลูกเสือ ประเภทวิสามัญ ได้สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด กรณีที่เครื่องแบบหรือเครื่องหมายประกอบ เครื่องแบบชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด

๓.๒ เครื่องแบบอาสาสมัคร การจัดซื้อจัดจ้างเครื่องแบบอาสาสมัคร ได้แก่ เครื่องหมายและ เครื่องแบบอาสาสมัคร ได้สถานศึกษาละไม่เกิน ๔๐ ชุด อัตราชุดละไม่เกิน ๔๐๐ บาท กรณีที่เครื่องหมาย และเครื่องแบบอาสาสมัครชำรุด สามารถจัดซื้อจัดจ้างทดแทนได้ตามจำนวนที่ชำรุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม

การเรียงเอกสาร

๑. หนังสือนำเสนอ
๒. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม
๔. ค่าอาหาร อาหารว่าง (ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบอาหาร ตามระเบียบงานพัสดุ
๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน หนังสือเชิญวิทยากร)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)
๗. บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ
๘. รายงานรูปภาพการจัดกิจกรรม (อย่างน้อย ๓ ภาพ)
๙. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๑๐. สำเนาแผนใช้จ่ายงบประมาณ (ผู้บริหารรับรองสำเนาถูกต้อง)
๑๑. ค่าจ้างเหมารถ ถ้ามี (ทำตามระเบียบงานพัสดุ)
 - ๑๑.๑ แบบจัดจ้าง
 - ๑๑.๒ สำเนาใบขับขี
 - ๑๑.๓ สำเนาคู่มือรถ (รายละเอียดการจดทะเบียน / การเสียภาษี)
 - ๑๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๑๑.๕ ใบสำคัญรับเงิน (แนบบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคาร ธกส.)



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑...../.....

กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย.....(ส่งใช้เงินยืม).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน.....ฉบับ

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงินเพื่อใช้ใน...(กิจกรรมอะไร โครงการอะไร) จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยงานการเงินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

งาน การเงินและบัญชี

โทร.

โทรสาร

อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/สัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตามที่ หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ได้จัดทำโครงการ.....
ณ.....ตำบล.....จังหวัด.....ในวันที่.....นั้น

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....ได้จัดกิจกรรมโครงการอบรมดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้วมี
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน และมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
จำนวน.....บาท(.....) มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าอาหาร จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑) ทราบผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

๒) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....:

แผนงาน.....

ผลผลิตที่งบ.....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการ
เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ	☐ ทราบ
จำนวนเงิน.....บาท	☐ อนุมัติ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ.....ผอ.กศน.อำเภอ
(.....)	(.....)
	ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....		
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....		
เป็นค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวนคนๆละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท		
เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ มื้อละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจากสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินเป็นค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย/อภิปราย/สัมมนา เรื่อง.....		
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....		
เวลา.....ถึงเวลา.....		
รวม.....ชั่วโมงๆละ..... บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ ถ้าเป็นเงินยืมให้ผู้ยืมลงนามในผู้จ่ายเงิน

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.				วันที่.....เดือน.....พ.ศ...			
			ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

บทที่ ๗

การฝึกอบรมประชาชน

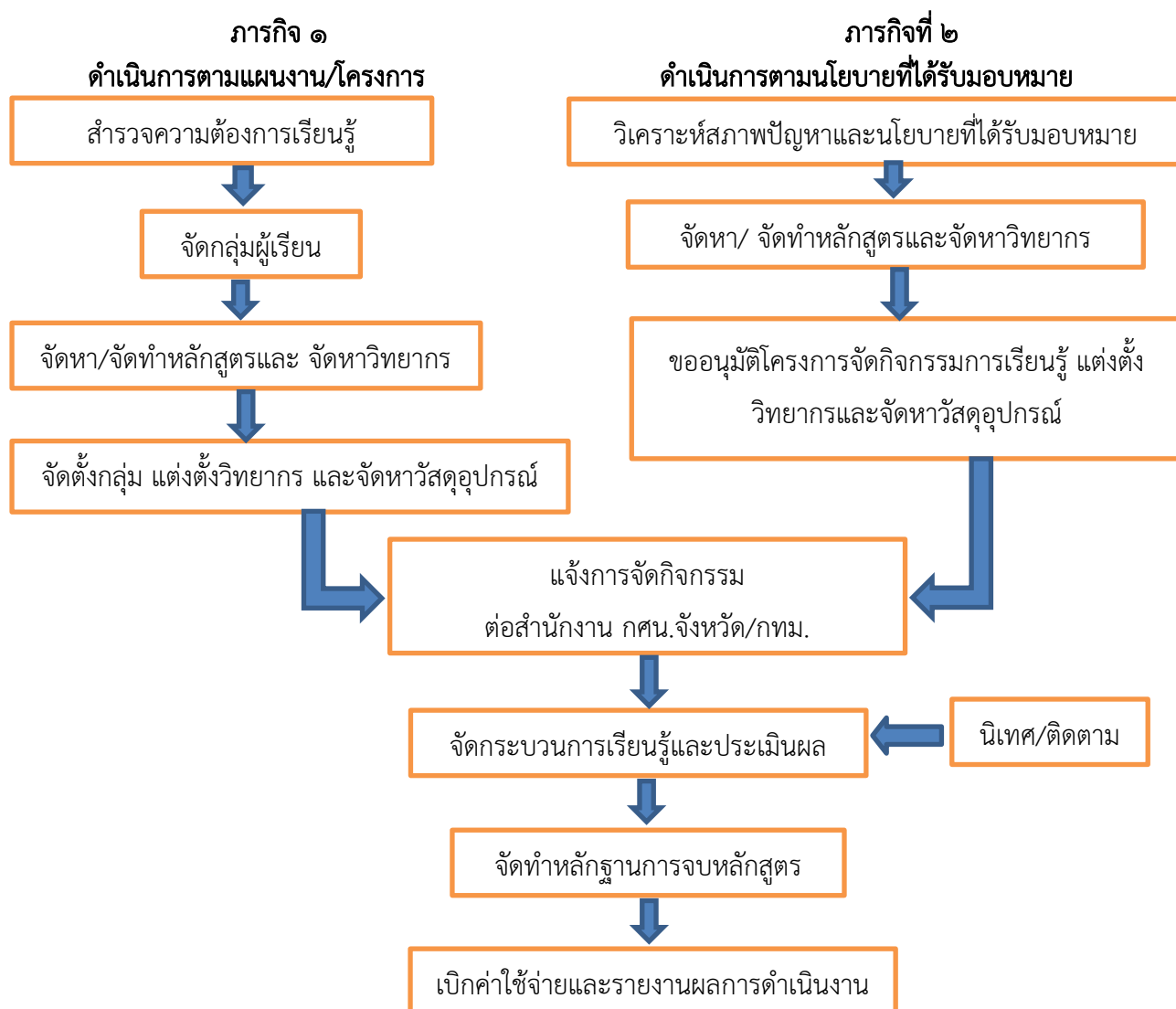
การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการฝึกอบรมประชาชน

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน มี ๒ ภารกิจ คือ

๑. การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
๒. การดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งในแต่ละภารกิจจะมีขั้นตอนการดำเนินการตามแผนผังและขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

แผนผัง ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง



การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ มีทักษะและเจตคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนั้นการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนจึงเป็นหนึ่งในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ที่สถานศึกษาดำเนินการให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประชาชนทั่วไปโดยมีรูปแบบการจัดฝึกอบรมประชาชน ซึ่งดำเนินการได้ ๒ ภารกิจ คือ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษา และดำเนินการตามนโยบายหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภาครัฐที่เป็นเรื่องเร่งด่วน

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน ภารกิจที่ ๑ และ ๒

๑. การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๑.๒ การจัดเวทีประชาคม

๑.๓ การใช้ข้อมูลสารสนเทศในแผนจุลภาค (Micro Planning) แผนชุมชนข้อมูล จปฐ.

๑.๔ การขับเคลื่อนนโยบายจุดเน้นยุทธศาสตร์และความจำเป็นเร่งด่วนโดยนำข้อมูลมา

วิเคราะห์พร้อมจัดลำดับความต้องการ และความจำเป็น

๒. จัดทำหรือจัดทำหลักสูตร และจัดหาวิทยากรพร้อมออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรม

๒.๑ การจัดหาหรือจัดทำหลักสูตรดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

๒.๑.๑ จัดหาหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

สถานศึกษา และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร

๒.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักสูตรอยู่เดิมให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับ

ความต้องการของผู้เรียน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตรซึ่งต้องใช้แบบฟอร์มเขียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตบ. ๑๕

การฝึกอบรมประชาชนเบิกจ่ายได้

การเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/คน
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/คน
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตรา ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท
๔. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๕. ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๖. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๗. ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก
๘. ค่าเช่าเหมายานพาหนะหรือค่าจ้างเหมายานพาหนะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ – ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณได้รับจัดสรร

การฝึกอบรมประชาชน
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๑. หนังสือนำส่ง ถึง ผอ.สำนักงาน กศน. จังหวัดสกลนคร.....(แบบ กศ.ตน.๑๗)
๒. สรุปบทนำการเบิกเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๑๘)
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๑๘)
๔. บัญชีลงเวลาเรียนของผู้เรียน..... (แบบ กศ.ตน.๖)
๕. ใบสำคัญรับเงิน...ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม..... (แบบ กศ.ตน.๒๐)
๖. สำเนาบัตรประชาชน
๗. บัญชีลงเวลาของวิทยากร(แบบ กศ.ตน.๕)
๘. ใบสำคัญรับเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๒๐)
๙. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
๑๐. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร(แบบ กศ.ตน.๒๑)
๑๑. สำเนาบัญชีธนาคาร.....(แบบ กศ.ตน.๒๑)
๑๒. หนังสือเชิญวิทยากร
๑๓. แบบรายงานผู้จบหลักสูตร(แบบ กศ.ตน.๒๖)(๑) / (แบบ กศ.ตน.๒๖)(๒)
๑๔. บันทึกข้อความขออนุญาตเปิดสอนวิชาชีพ(แบบ กศ.ตน.๑๖)
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง.....(แบบ กศ.ตน.๓)
๑๖. สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๑๘. สำเนาโครงการโดยมีกำหนดการแนบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๙. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

*****หมายเหตุ กรณีไม่ได้ดำเนินการตาม วัน เวลา ที่ได้รับอนุมัติ ให้สถานศึกษาทำหนังสือถึงสำนักงาน กศน. จังหวัดสกลนคร เพื่อขออนุญาตเลื่อน วัน เวลา การดำเนินงานโครงการตามที่ดำเนินการจริง*****

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินกรณีศึกษาดูงาน

กรณีศึกษาดูงาน

๑. หนังสือนำเสนอ ถึง ผอ.สำนักงาน กศน. จังหวัดสกลนคร.....(แบบ กศ.ตน.๑๗)
๒. สรุปงบท้งการเบิกเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๑๙)
๓. บันทึทักข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... (แบบ กศ.ตน.๑๘)
๔. บัญชีลงเวลาเรียนของผู้เรียน..... (แบบ กศ.ตน.๖)
๕. สมนาคุณวิทยากร (กรณีศึกษาดูงาน)
๖. ใบสำคัญรับเงิน , สำเนาบัตรประชาชน , หนังสือเชิญวิทยากร
๗. การจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
๘. บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ
๑๐. กรณีการจ้างเหมากร (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)
๑๑. แบบ/จัดจ้าง
๑๒. สำเนาใบขับชี้
๑๓. สำเนาคุมมือกร(รายละเอียดการจดทะเบียน/การเสียภาษี)
๑๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๕. ใบสำคัญรับเงิน
๑๗. ค่าวัสดุ (ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)
๑๘. รายงานการจัดกิจกรรม ประมวลภาพการจัดกิจกรรม (อย่างน้อย ๓ ภาพ)
๑๙. สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๒๐. สำเนาโครงการโดยมีกำหนดการแนบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒๑. สำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑...../

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วัน..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน.....ชุด

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่ง
หลักฐานการเบิกเงินงบประมาณโครงการ.....สถานที่.....ระหว่างวันที่
.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ แผนงาน:
ผลผลิตที่.....งบ.....รหัสงบประมาณ.....
รายละเอียดตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ และได้ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

โครงการ.....

() งบดำเนินงาน() งบอุดหนุน.....() งบรายจ่ายอื่น.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล/รายการ	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
 ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑..... / วันที่.....เดือน พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยกลุ่มงาน.....ขอส่งหลักฐานเบิกเงินงบประมาณโครงการ
งบรายจ่าย.....จากรหัสบัญชี.....
 แผนงาน.....เพื่อจ่าย.....

 เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
 (.....)

งานการเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท จำนวน คน		-
ได้รับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท จำนวน คน		-
รวม ตัวอักษร (.....)		-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ แแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ สถานที่.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... คน

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

ลงชื่อ..... วิทยากรผู้สอน
(.....)ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร เรื่อง..... วันที่.....เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๒๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น	๖๐๐	-
รวม ตัวอักษร (...หก ร้อย บาทถ้วน...)	๖๐๐	-

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)หมายเหตุ แนวนับบำนาญประชาชน

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

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

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

(.....) ข้าราชการ

บัตร (.....) ลูกจ้าง เลขที่.....วันออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

(.....) ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....ดังรายการต่อไปนี้

๑.....จำนวนเงิน.....บาท

๒.....จำนวนเงิน.....บาท

๓.....จำนวนเงิน.....บาท

๔.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ผู้บันทึกการโอน

(.....)

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย / ในช่อง () ช่องใดช่องหนึ่ง

: กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว
จากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

*****สำเนาบัญชีธนาคาร*****



ที่ ศธ ๐๒๑๐. /

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ
.....ให้แก่ประชาชน จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็น
วิทยากรบรรยาย เรื่อง.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



คำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ที่..... /
เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง โครงการ.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ได้ดำเนินการ
การศึกษาต่อเนื่อง โครงการ.....ฝึกอบรมให้กับ
ประชาชนทั่วไปในชุมชนที่สนใจได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ให้เกิดประโยชน์ ณ.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จำนวน วัน ผู้เรียน จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้

๑..... เป็นวิทยากร
๒..... เป็นผู้ช่วยวิทยากร
โดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑๑. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ป.๔		ป.๔		ประถม ม		ม.ต้น		ม. ปลาย		อนุปริญญา		ปริญญา ตรี		สูงกว่า ปริญญา ตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																			
จำนวนผู้สำเร็จ																			

๑๒. การติดตามผู้จบหลักสูตร

๑๒.๑ มีการติดตามผู้จบหลักสูตรหรือไม่

() ไม่มี เพราะ

() มี ดำเนินการอย่างไร

๑๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด

๑๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ☐ ลดรายจ่าย.....คน ☐ เพิ่มรายได้.....คน

☐ ประกอบอาชีพ.....คน ☐ พัฒนาคุณภาพชีวิต.....คน ☐ อื่นๆ ระบุ.....คน

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรค

() ไม่มี

() มี (โปรดระบุ).....

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....วิทยากร/ผู้สอน
 (.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่อง
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
 (.....)

ทะเบียนผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร.....จำนวน..... ชั่วโมง

ระหว่างวันที่.....

สถานที่จัด ณตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

ที่	ชื่อ -สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
							ผ่าน	ไม่ผ่าน	

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบติดตามผู้เข้ารับการฝึกอบรมประชาชนหลังจบหลักสูตร

กศน.ตำบล.....กศน.อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร
 ฝึกอบรมหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่ชื่อวิทยากร.....

คำชี้แจง แบบติดตามผู้เข้ารับการฝึกอบรมประชาชน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ
 ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับหลังจากการฝึกอบรมหลักสูตรแล้ว

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	การนำไปใช้ประโยชน์				
		ลดรายจ่าย	เพิ่มรายได้	พัฒนาคุณภาพชีวิต	นำไปประกอบอาชีพ	อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....วิทยากร
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

๑. ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการที่สั้น กระชับรัด และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ)
๒. ความสอดคล้องกับนโยบาย (ระบุนโยบายและมาตรฐานที่สอดคล้อง) นโยบาย/มาตรฐานที่
๓. หลักการและเหตุผล (ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ)
๔. วัตถุประสงค์ (ระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)
๕. เป้าหมาย (ระบุผลผลิต(Output) ในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)
๖. วิธีการดำเนินการ (ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว)

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

(กิจกรรมหลักได้มีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

๗. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดประชุม

๗.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ

๗.๒ ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ

๗.๓ ค่าที่พัก จำนวนคน x ราคาที่พัก x จำนวนวัน

๗.๔ ค่าพาหนะ

๗.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๗.๖ ค่าวัสดุประกอบการประชุม

๗.๗ ค่าจัดพิมพ์เอกสาร

๗.๘ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง

๘. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

กิจกรรมหลัก	ไตรมาสที่ ๑ ต.ค.-ธ.ค.พ.ศ.	ไตรมาสที่ ๒ ม.ค.-มี.ค.พ.ศ.	ไตรมาสที่ ๓ เม.ย.-มิ.ย.พ.ศ.	ไตรมาสที่ ๔ ก.ค.-ก.ย.พ.ศ.
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ)
๑๐. เครือข่าย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ)
๑๑. โครงการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี))
๑๒. ผลลัพธ์(Out come) (ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม)

๑๓. ดัชนีตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

๑๓.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๓.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Out come)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และ
สังคมโดยรวม

๑๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ (ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

กำหนดการจัดอบรมโครงการ
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สถานที่จัด ณ.....

วันที่ ๑

๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม
๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	เรื่อง..... วิธีการ..... โดยวิทยากรชื่อ.....
๑๑.๐๐-๑๑.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	เรื่อง..... วิธีการ..... โดยวิทยากรชื่อ.....
๑๔.๐๐-๑๔.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
๑๔.๒๐-๑๖.๓๐ น.	เรื่อง..... วิธีการ..... โดยวิทยากรชื่อ.....

วันที่ ๒-๓

๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	เรื่อง..... โดยวิทยากรชื่อ.....
๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	เรื่อง..... โดยวิทยากรชื่อ.....
๑๑.๐๐-๑๑.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	ดำเนินการต่อเนื่อง
๑๔.๐๐-๑๔.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
๑๔.๑๕-๑๖.๓๐ น.	เรื่อง..... โดยวิทยากรชื่อ.....

- หมายเหตุ** ๑. กิจกรรมสถานศึกษาอาจจัดและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยครอบคลุมทุกกิจกรรม เช่น การเก็บแบบทดสอบหลังการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ การมอบวุฒิบัตร
๒. รูปแบบกำหนดการสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

บทที่ ๘ ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

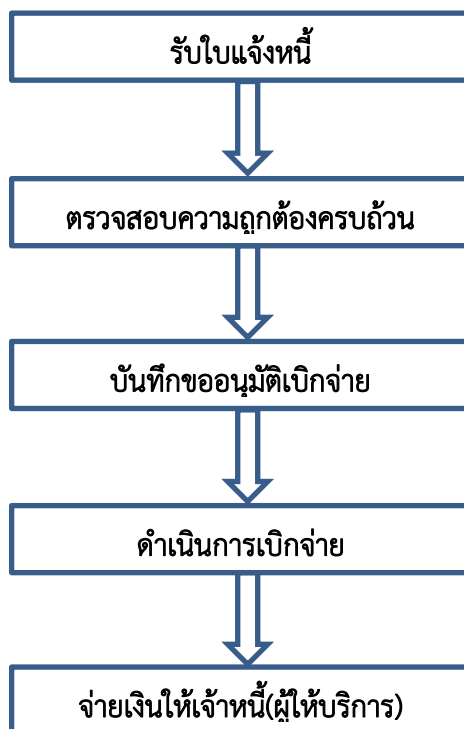
๑. ค่าไฟฟ้า
๒. ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล
๓. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
๔. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ หรือโทรสาร ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
๖. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน/แผนภูมิการดำเนินงาน



เอกสารประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค

๑. หนังสือคำสั่งถึง ผอ.กศน.จังหวัดสกลนคร
๒. หนังสืประกอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ
๓. บันทึกข้อความ
๔. ใบฎีกา
๕. ใบแจ้งหนี้ (กรณีโทรศัพท์ผู้บริหรต้องใช้ใบเสร็จรับเงินส่งเบิก)
๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๗. แผนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



ที่ ศธ ๐๒๑๐. /

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....
ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ... (ค่าน้ำประปา)...

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขอเบิกเงิน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... ขอส่งหลักฐาน
การเบิกเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ... (ค่าน้ำประปา) ประจำเดือน..... ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน

งาน

กิจกรรม

ค่า จำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

.....

โทร.

โทรสาร.

หน้าประกอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	รายการเบิก	ประจำเดือน	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	เลขที่บัญชีธนาคาร
				กศน.อำเภอ	
รวม บาท (.....)					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า
สาธารณูปโภค ประจำเดือน.....รายละเอียดดังนี้

- ค่าน้ำประปา ประจำเดือน..... จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าไฟฟ้า ประจำเดือน..... จำนวนเงิน.....บาท
- ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือน..... จำนวนเงิน.....บาท

โดยขอเบิกค่าสาธารณูปโภคจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ.....

แผนงาน.....ผลผลิตที่.....รหัสงบประมาณ

.....รายละเอียดดังนี้

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานการเงิน	ความเห็นของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง	ความเห็นของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	
จำนวนเงิน.....บาท	
(.....)	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
	ตำแหน่ง.....

ประเภท.....ค่า.....ภูมิภาค.....ใบสำคัญที่.....

ขอรับรองว่าจำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ให้แก่ผู้รับเงินไปแล้วตั้งแต่วันที่ออกใบสำคัญรับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

บทที่ ๙ เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินรายได้แผ่นดิน นอกจากเงินรายได้แผ่นดิน เงินประมาณ เงินเบิกเกินงบสิ้นปี เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในที่นี้อาจหมายถึง เงินอุดหนุนราชการ เงินบำรุง เงินรับฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ฯลฯ

สถานศึกษา จะได้รับเงินนอกงบประมาณ ๒ ประเภท ประกอบด้วย เงินที่สามารถรับและเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาและเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อครบกำหนดเวลา ได้แก่ เงินรับฝากประเภทต่างๆ เช่น เงินค้ำประกันสัญญา เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แต่ไม่รวมถึงงบประมาณรายจ่าย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

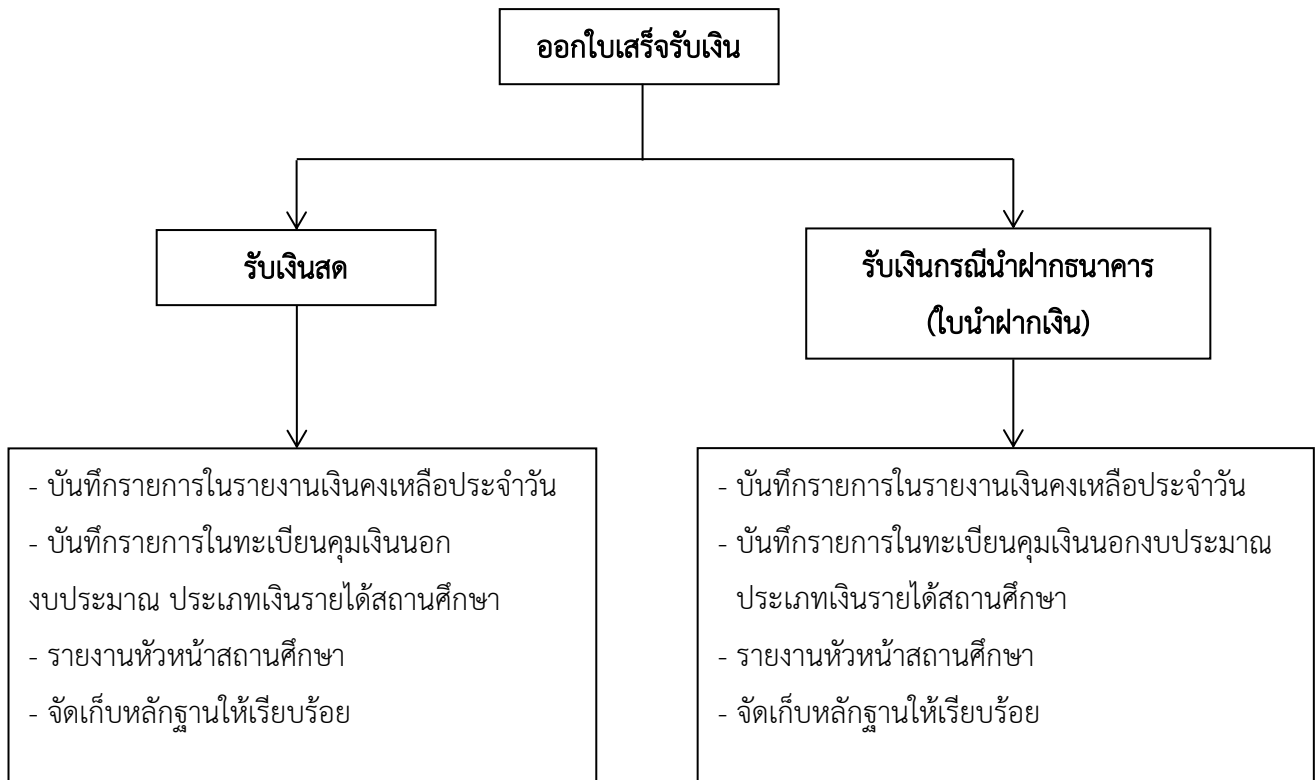
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
๓. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๙๗/๒๕๕๑ เรื่องอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงิน และการก่องหนผู้กักเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๑

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ได้แก่ สถาบัน กศน.ภาค ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรบริเวณชายแดน สถาบันฯ สิริธร สถาบันการศึกษาทางไกล ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก (วิทยาลัยในวัง) อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การรับเงินรายได้สถานศึกษา

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการและให้อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น



ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่

ประเภท (๑)	เงินสด (๒)	เงินฝากธนาคาร (๓)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (๔)	รวม (๕)	หมายเหตุ (๖)
เงินงบประมาณ					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินรายได้สถานศึกษา					
เงินประกันสัญญา					

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....(๘).....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....(๙).....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา

[illegible]

๒. การเก็บรักษาเงิน

ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ ภายในวงเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

๑. เงินสด สำรองจ่าย ณ ที่ทำการ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท
๒. เงินฝากธนาคาร ที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ จำนวน ๔๕,๐๐๐ บาท
๓. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.) ไม่จำกัดวงเงิน

๓. การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หากไม่มี กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนดเฉพาะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเช่นเดียวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการจ่ายเงินสามารถจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคารตามวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติจ่าย

การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้เรียน ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

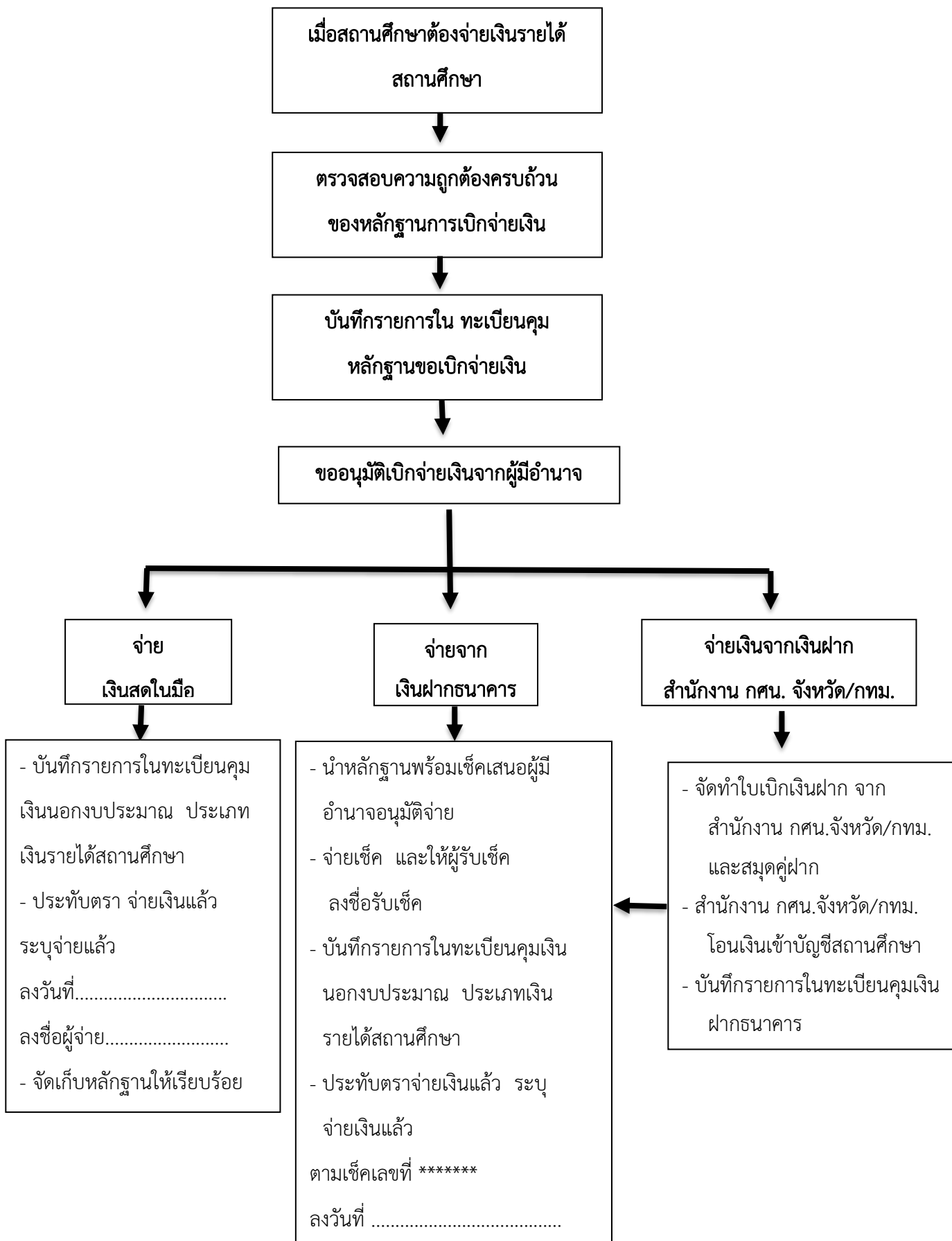
การอนุมัติจ่ายเงินและก่อนนี้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ยกเว้นผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร/จังหวัด ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามขั้นตอนการจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาตามแผนภูมิดังนี้

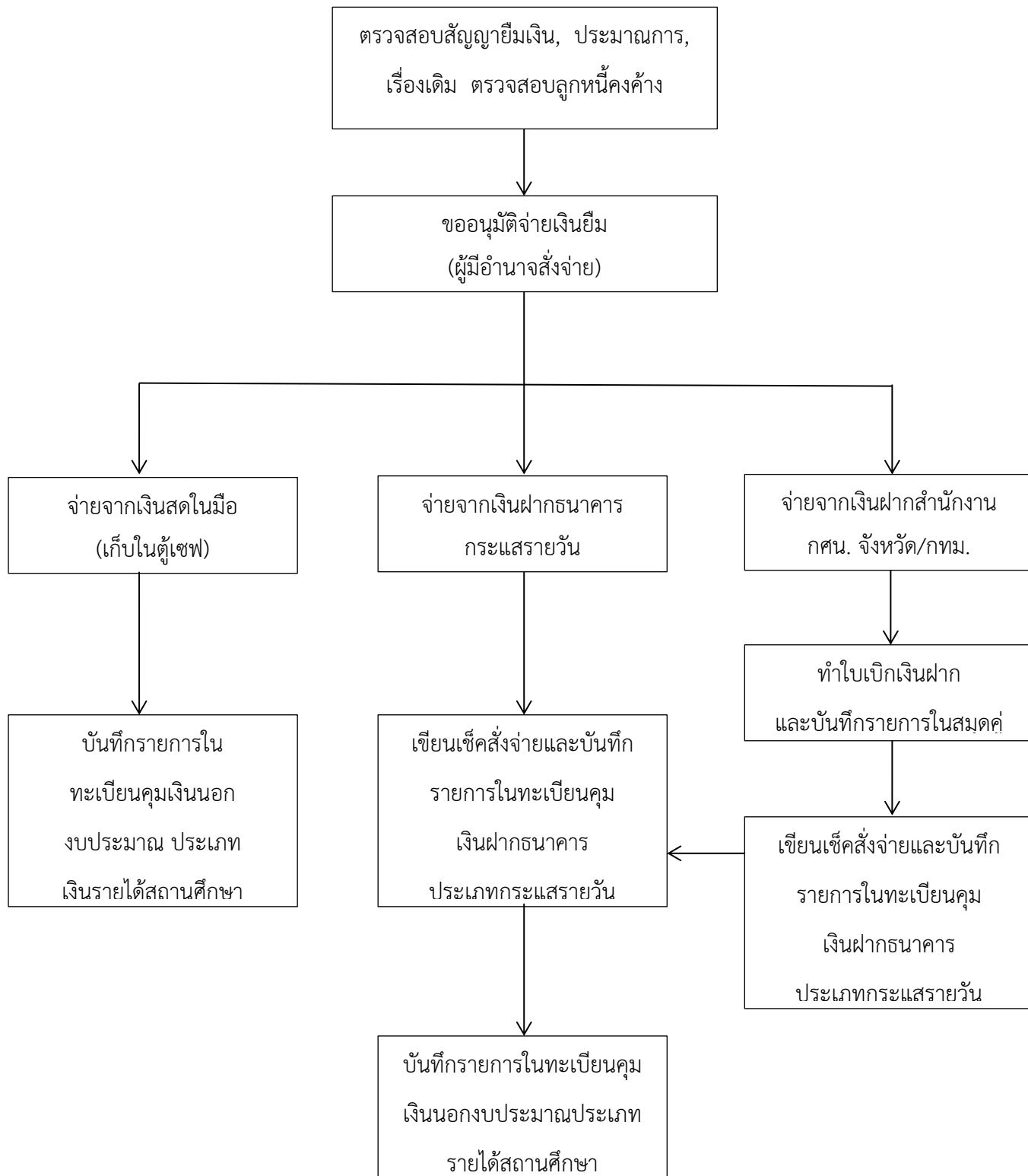


สมุดคู่ฝาก

[illegible]

๓. การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษา

การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ดำเนินการจ่ายเงินและจัดทำเอกสารหลักฐานการควบคุมการจ่ายเงินยืมตามขั้นตอนการจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษา ตามแผนภูมิดังนี้



สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....(๑)	เลขที่..... วันครบกำหนด /...../.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓)ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

(ด้านหลัง)

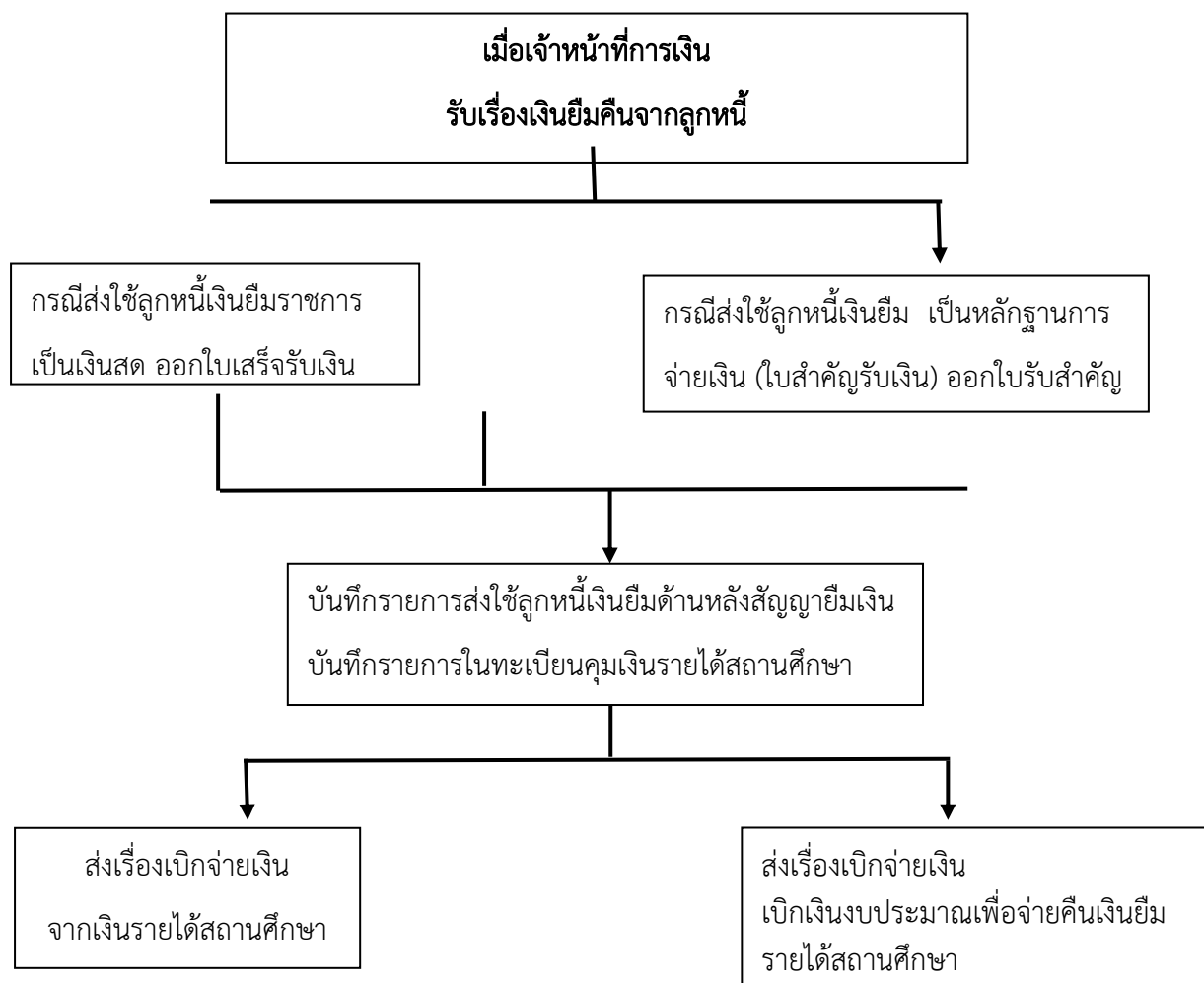
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (๑)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก (๒)	ประเภทรายจ่าย (๓)	จำนวนเงิน (๔)	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน (๕)	วันเดือนปีที่ส่งส่วนราชการผู้เบิก (๖)	หมายเหตุ (๗)

๔. การรับคืนเงินยืมรายได้สถานศึกษา

การรับคืนเงินยืมรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอยืมเงิน และจัดทำเอกสารหลักฐานการควบคุมการขอเบิกเงินตามขั้นตอนการรับคืนเงินยืมรายได้สถานศึกษาตามแผนภูมิดังนี้



- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทรายได้สถานศึกษา

- บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเบิกคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และยอดเงินงบประมาณคงเหลือ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีไม่เกิน 100,000. - บาท)
- ทำหนังสือส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.
- สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของสถานศึกษา
- บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงิน

๕. การคืนเงินประกันสัญญา

การคืนเงินประกันสัญญา ให้สถานศึกษา ตรวจสอบการชำระผูกพันตามสัญญาจ้างจัดทำเอกสารหลักฐานการควบคุมการจ่ายเงินประกันสัญญาและจ่ายคืนเงินประกันสัญญา ตามขั้นตอนการคืนเงินประกันสัญญา ตามแผนภูมิดังนี้

เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนหลักประกันสัญญา





เอกสารประกอบ

๑. หนังสือนำเสนอ
๒. ใบเบิกถอน
๓. ใบนำฝาก
๔. สมุดคู่ฝาก



ที่ ศธ ๐๒๑๐/...../.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบ

และการศึกษาตาม

อัยยาศัยอำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....พ.ศ.

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขออนุมัติเงินประกันสัญญา จำนวนชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐาน
การอนุมัติเงินประกันสัญญา.....ประจำปี.....ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน.....งาน.....

กิจกรรม.....ค่า.....จำนวนเงิน

.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่มอำนวยการ (งานการเงิน)

โทร.....

โทรสาร.....

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ใบเบิกถอน

คำขอเบิกถอน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
.....	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน.....บาท	☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ โอนเข้าบัญชีเลขที่.....
(ตัวอักษร).....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วัน เดือน พ.ศ.

คำอนุมัติ	
จ่ายเป็น ☐ ☐ ☐	เงินสด เช็ค โอนเข้าบัญชี ธนาคาร.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	วันที่

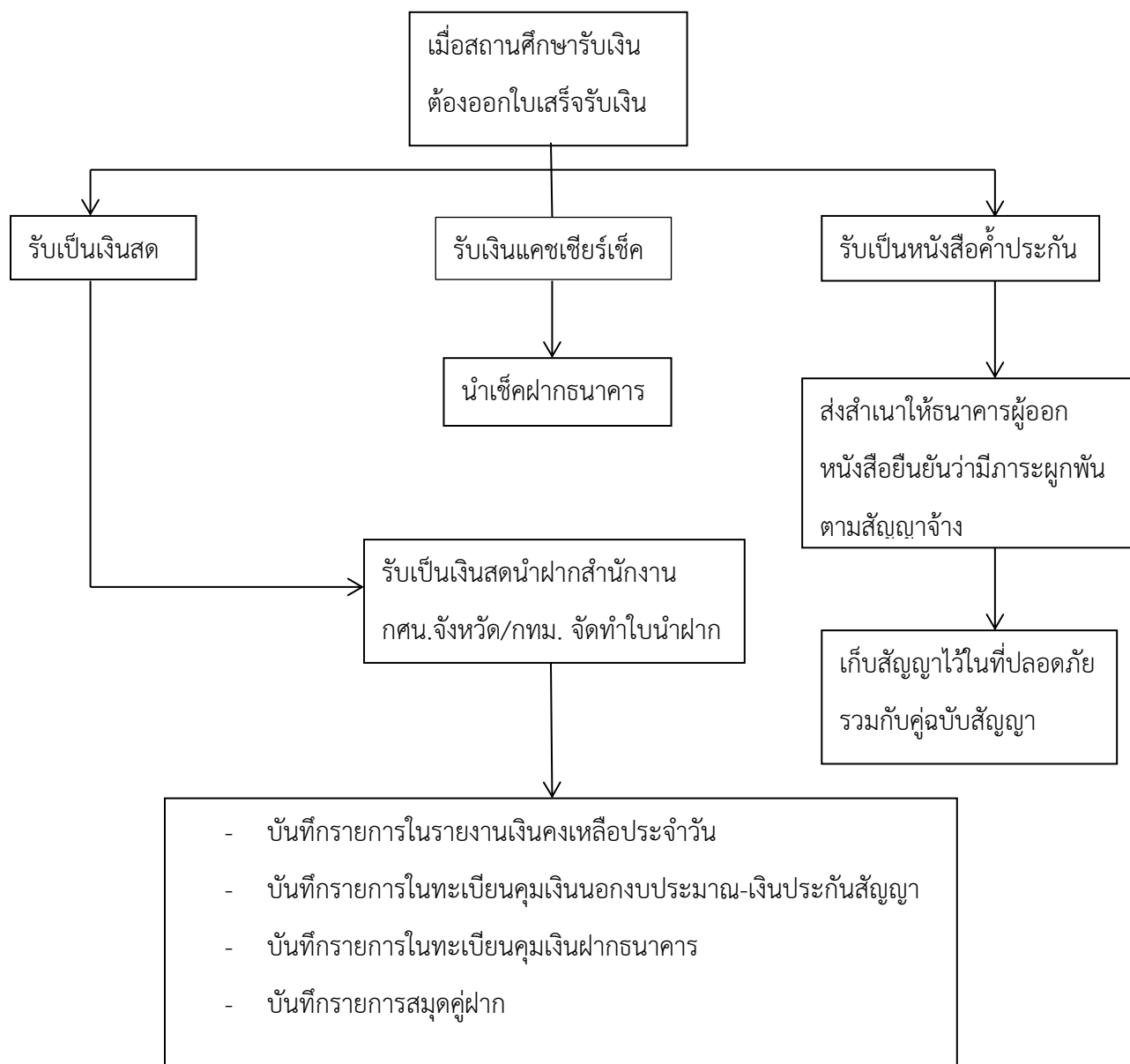
ใบนำฝาก (สำเนา)		
ส่วนราชการ ผู้รับส่ง		ที่ผู้รับส่ง
ส่วนราชการผู้นำส่ง		ที่ผู้นำส่ง
ข้าพเจ้าขอส่งเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วัน	เดือน	พ.ศ.
วัน	เดือน	พ.ศ.

สมุดคู่ฝาก เงินประกันสัญญา

พ.ศ.....		ที่ใบนำฝากหรือ ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน						ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อ ผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ		จ่าย		คงเหลือ				

๖. การรับเงินประกันสัญญา

การรับเงินประกันสัญญา ให้สถานศึกษาออกหลักฐานการรับเงินประกันสัญญาจัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน และเอกสารหลักฐานการควบคุมการรับเงินประกันสัญญาตามขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญาตามแผนภูมิ ดังนี้



เอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา

- | | |
|-----------------|--------------|
| ๑. หนังสือนำส่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบนำฝาก | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. เงินสด | |
| ๔. สมุดคู่ฝาก | |

ที่ ศธ ๐๒๑๐...../.....



ศูนย์การศึกษานอกระบบ

และการศึกษาตาม

อัธยาศัยอำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....พ.ศ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอนำฝากเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขอนำฝากเงินประกันสัญญา จำนวนชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ขอส่งหลักฐาน
การนำฝากเงินประกันสัญญา.....ประจำปี.....ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน.....งาน.....

กิจกรรม.....ค่า.....จำนวนเงิน

.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่มอำนวยการ (งานการเงิน)

โทร.....

โทรสาร.....

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ใบนำฝาก (นำมา ๒ ฉบับ)		
ส่วนราชการ ผู้รับส่ง		ที่ผู้รับส่ง
ส่วนราชการผู้นำส่ง		ที่ผู้นำส่ง
ข้าพเจ้าขอส่งเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วัน เดือน พ.ศ.	วัน เดือน พ.ศ.	

สมุดคู่ฝาก เงินประกันสัญญา

พ.ศ.....		ที่ใบนำฝากหรือ ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน						ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อ ผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ		จ่าย		คงเหลือ				

การเก็บหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

การรับ

สำเนาใบเสร็จรับเงิน	➡	- จัดเรียงเล่มที่ตามปีงบประมาณ - เจาะ ปรู หรือยกเลิกฉบับที่ยังไม่ได้ใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
---------------------	---	--

การจ่าย

สัญญาจ้าง	➡	- จัดเรียงตามเลขที่สัญญาจ้างเข้าแฟ้มตามลำดับวันที่จ่ายเงิน
Pay in	➡	- ให้หมายเลขตามลำดับวันที่นำฝาก/ปีงบประมาณเรียงเข้าแฟ้มเป็นปีงบประมาณ
ใบนำฝาก/ใบเบิกเงินฝาก	➡	- แยกประเภทใบนำฝาก และใบเบิกเงินฝาก และให้หมายเลขตามลำดับวันที่/ปีงบประมาณ
หลักฐานการจ่ายเงินฝาก	➡	- หลักฐานการจ่าย และเรียงตามหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายแต่ละเดือน - ให้เลขที่หลักฐานการจ่าย บค/บจ ตามปีงบประมาณ
รายงานรับ – จ่ายประจำเดือน	➡	- จัดตามหมวดจ่ายตามหนังสือใบสำคัญ โดยมีรายงานรับ – จ่ายปะหน้า - จัดเก็บสำเนารายงานประจำเดือนทั้งชุดเรียงตามปีงบประมาณและสำเนาปะหน้า หลักฐานการจ่ายแต่ละเดือน
ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ	➡	- จัดทำทะเบียนคุมแยกเป็นปีงบประมาณ

เงินบริจาค

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

การรับเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้รับบริจาคไว้ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ต้องพิจารณาผลดีผลเสียและประโยชน์ที่สถานศึกษาพึงจะได้รับ
๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๔. ห้ามมิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

การรับบริจาคเป็นเงิน หมายถึง เงินสด เชื่อกนาคร ตั๋วแลกเงิน หรือธนาคติ

- เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการเพื่อใช้ในกิจกรรมของส่วนราชการ
- เงินที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อนำดอกผลใช้จ่ายในกิจกรรมในส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินบริจาคเพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีได้ตามประมวลรัษฎากร

ในกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์การบริจาคให้ระบุวัตถุประสงค์การบริจacksonนั้นไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย

การเก็บรักษาเงิน

ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

การรับการส่งเสริมและสนับสนุนทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยงาน สถานศึกษาพิจารณาการรับทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. การรับการส่งเสริมและสนับสนุนทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เมื่อมีผู้ยื่นความจำนงขอสนับสนุนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้หน่วยงานและสถานศึกษารายงานหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนทรัพย์สินในนามของส่วนราชการ

๑.๒ เมื่อได้รับมอบอำนาจจากต้นสังกัดแล้ว ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยจะต้องเป็นข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน และให้แต่งตั้งประธานกรรมการ คณะกรรมการจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ดำเนินการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครองของผู้ให้การส่งเสริมและสนับสนุนรวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

๑.๓ คณะกรรมการประสานสำนักงานที่ดิน เพื่อประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับการส่งเสริมและสนับสนุนโดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

๑.๔ กรณีได้รับอนุญาตให้ใช้ที่ดิน แต่ไม่ได้มอบกรรมสิทธิ์ถือครองในที่ดินนั้น จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาให้ใช้ที่ดินนั้น ตั้งแต่ ๒๕-๓๐ ปี โดยให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิเหนือพื้นดินดังกล่าว

๑.๕ กรณีส่วนราชการหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่าย หน่วยงานสถานศึกษาอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการชั่วคราว ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับการอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการชั่วคราวโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นสถานที่ที่เหมาะสมในการใช้อาคารเพื่อจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการชั่วคราว

(๒) เป็นสถานที่ที่มีการคมนาคมสะดวก

(๓) เป็นสถานที่มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการจัดกิจกรรม

(๔) มีผู้ดูแลรับผิดชอบการให้บริการจากผู้รับหรือผู้ให้การส่งเสริมและสนับสนุน

๑.๕.๒ จัดทำหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน สถานศึกษากับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่ายที่ให้การส่งเสริมและสนับสนุน โดยมีระยะเวลาให้การส่งเสริมและสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ในกรณีข้อตกลงความร่วมมือดังกล่าว มีการกำหนดภาระผูกพันเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ต้องได้รับความเห็นชอบข้อตกลงดังกล่าวจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ และต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๒. การรับทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

๒.๒ ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาคตามราคาตลาดโดยหักค่าเสื่อมราคา

การออกหลักฐานการรับบริจาค

ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการมาแล้วจากคณะกรรมการที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษา โดยประทับตราและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน

ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการที่ต้นสังกัดหรือสถานศึกษาอยู่ในกำกับกำหนดหากส่วนราชการต้นสังกัดไม่ได้กำหนด ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและต้องเก็บหลักฐานทั้งหมดไว้เพื่อเตรียมพร้อมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

เอกสารประกอบการรายงานการเงินประจำเดือน

(ส่งสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๑. หนังสือนำส่ง

๒. รายงานการรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ถ่ายสำเนาเอกสาร ณ วันสุดท้ายของเดือน)

๔. จบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)

๕. statement

ที่ ศธ ๐๒๑๐...../.....



ศูนย์การศึกษานอกระบบ

และการศึกษาตาม

อัยาศัยอำเภอ.....

อำเภอ.....จังหวัด

พ.ศ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงินประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา จำนวนชุด

๒. รายงานประเภทเงินคงเหลือ จำนวนชุด

๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวนชุด

๔. งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัยาศัยอำเภอ.....ขอส่งรายงานการเงิน ประจำเดือน..... โดยได้จัดส่งรายงานการรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัยาศัยอำเภอ.....

กลุ่มอำนวยการ (งานการเงิน)

โทร.....

โทรสาร.....

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

รายงานรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

รายการ	เดือนนี้		รวมแต่ต้นปี	
	บาท	สต.	บาท	สต.
รายรับ				
เงินรายได้สถานศึกษา				
รวมรายรับ				
รายจ่าย				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
รวมรายจ่าย				
รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย				
บวกเงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือยกมา				
เงินรายได้สถานศึกษายกไป				

พร้อมนี้ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาด้วย.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียด
 ที่แนบมามีลูกหนี้.....ราย เป็นเงิน.....บาท และใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ
 เป็นเงิน.....บาท

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา
 (.....)

ประจำเดือน.....พ.ศ.....
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบัญชี ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....,

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....

ประจำวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....,

รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงินคงเหลือ	
	บาท	สต.	บาท	สต.
- ยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร				
บวก ๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
ลบ ๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
รวมเงิน				
รายการปรับปรุง				
(.....)ยอดคงเหลือ				

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัดสกลนคร
โครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน
ระหว่างวันที่.....สถานที่จัด ณ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตร ประชาชน	อายุ	วุฒิ การศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้า กศน.ตำบล.....

- หมายเหตุ** 1. สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
2. สถานศึกษาสามารถจัดทำในลักษณะ Google Form ได้

ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

รูปภาพ
ขนาด 1 นิ้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/.....).....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....วุฒิการศึกษา.....

สาขาวิชา.....ความสามารถพิเศษ.....

ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ประสบการณ์งานการศึกษาต่อเนื่อง เคยสอนหลักสูตรระยะสั้นวิชา.....

ระยะเวลา.....ปี สถานที่สอน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอสมัครเป็นวิทยากรสอนหลักสูตรระยะสั้นวิชา.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารรับรองความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญใน
วิชาชีพสาขาที่ประสงค์จะสมัครเป็นวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณา หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง
เป็นวิทยากรหลักสูตรระยะสั้น ข้าพเจ้าจะอุทิศเวลาเพื่อการศึกษาของประชาชน พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ
ของทางราชการอย่างเคร่งครัด และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ลงชื่อ.....

(.....)

- หมายเหตุ** 1. การกรอกใบสมัครวิทยากร กรอกเฉพาะการเป็นวิทยากรครั้งแรก
2. สถานศึกษาต้องจัดทำทำเนียบวิทยากรเป็นประจำทุกปีงบประมาณ



แบบ กศ.ตน.3

คำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง

.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตำบล.....

ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง () รูปแบบกลุ่มสนใจ () รูปแบบชั้นเรียน หลักสูตร.....

จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชนทั่วไปที่สนใจได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ สถานที่จัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. เว้นวัน

.....

เรียนวันละ.....ชั่วโมง จำนวนวันที่เปิดสอน.....วัน มีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้

๑.....เป็นวิทยากร

๒.....เป็นผู้ช่วยวิทยากร/อื่นๆ ตามความเหมาะสม

โดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....



แบบ กศ.ตน.4

ที่ ศธ. 0210.71...../.....

กศน.อำเภอ.....

ที่อยู่.....

วันที่..... เดือนพ.ศ.

เรื่อง แจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องในรูปแบบ..... จำนวน..... ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ..... ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....วิทยากรชื่อ.....
2. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....วิทยากรชื่อ.....
3. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....วิทยากรชื่อ.....
4. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ.....ชั่วโมง ระหว่างวันที่.....วิทยากรชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่มอำนวยการ/งานการเงิน

โทร

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบ กศ.ตน.5

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ระหว่างวันที่.....

หลักสูตร/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ.....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

จำนวน.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้บริหาร
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.6

บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

หลักสูตร/วิชา..... วิทยากรชื่อ.....จำนวนนักศึกษา.....คน

ระหว่างวันที่.....จำนวน.....ชั่วโมง เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

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

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

ลงชื่อ.....วิทยากรผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.7(1)

แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร/วิชา..... วิทยากรชื่อ.....จำนวนนักศึกษา.....คน
ระหว่างวันที่.....จำนวน.....ชั่วโมง เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
สถานที่ ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-สกุล	1.ความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหา สาระ (20)	2.ทักษะ การปฏิบัติ (40)	3.คุณภาพ ของ ผลงาน/ผล การปฏิบัติ (40)	4.ผลการ ประเมิน รวม (100)	ระดับการ ประเมิน	
							ผ่าน	ไม่ผ่าน

หมายเหตุ 1. การประเมินผลการจบหลักสูตร อาจดำเนินการได้ ดังนี้

2. การประเมินระหว่างเรียน และเมื่อจบหลักสูตร

3. ประเมินครั้งเดียวก่อนจบหลักสูตร

ทั้งนี้ เกณฑ์การจบหลักสูตร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....วิทยากรผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.7(2)

กรอบการประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

กรอบการประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระ (20)	-ทดสอบความรู้ความเข้าใจ -สอบถามความรู้ความเข้าใจ	-คะแนนเต็ม 20 คะแนน -ต้องได้ 12 คะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน
2. ทักษะการปฏิบัติ (40)	-สังเกตการณ์ปฏิบัติในระหว่างการเรียนรู้การจัดกิจกรรม -ประเมินโดยให้สาธิต/แสดงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ -กรณีไม่มีการปฏิบัติจัดทำผลงานให้ประเมินจากกระบวนการมีส่วนร่วม(ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา	-ปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน -คล่องแคล่ว รวดเร็วไม่มีข้อผิดพลาด/ปัญหา -หากมีปัญหาสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว
3. คุณภาพของผลงาน/ผลการปฏิบัติ (40)	-สังเกต/ตรวจสอบผลงาน/ผลการปฏิบัติว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	-ความถูกต้อง/ความสมบูรณ์ -ความแข็งแรงคงทน/ความสวยงามประณีต -ความประหยัด -ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายสภาพพื้นที่ ฯลฯ ทั้งนี้เกณฑ์การพิจารณาขึ้นอยู่กับลักษณะหรือธรรมชาติของวิชา/หลักสูตรนั้น

แบบ กศ.ตน.8

ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์

หลักสูตร/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง

ระหว่างวันที่.....

[illegible]

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.9

ทะเบียนผู้จบหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง

ระหว่างวันที่.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัว ประชาชน	อายุ	วุฒิ การศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ ปัจจุบัน	ผลการประเมิน		เลขที่หลักฐาน สำคัญ
							ผ่าน	ไม่ผ่าน	

ลงชื่อ.....วิทยากรผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.10

แบบประเมินความพึงพอใจ

หลักสูตร/โครงการ..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สถานที่ ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมินความพึงพอใจ

เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

คำชี้แจง 1. แบบประเมินความพึงพอใจ มี 4 ตอน

1. โปรดแสดงเครื่องหมาย / ในช่องว่างระดับความพึงพอใจตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ตอนที่ 1 ความพึงพอใจด้านเนื้อหา							
1	เนื้อหาตรงตามความต้องการ						
2	เนื้อหาเพียงพอต่อความต้องการ						
3	เนื้อหาปัจจุบันทันสมัย						
4	เนื้อหา มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต						
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดกิจกรรมการอบรม							
5	การเตรียมความพร้อมก่อนอบรม						
6	การออกแบบกิจกรรมเหมาะสมกับวัตถุประสงค์						
7	การจัดกิจกรรมเหมาะสมกับเวลา						
8	การจัดกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย						
9	วิธีการวัดผล/ประเมินผลเหมาะสมกับวัตถุประสงค์						
ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อวิทยากร							
10	วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ถ่ายทอด						
11	วิทยากรมีเทคนิคการถ่ายทอดใช้สื่อเหมาะสม						
12	วิทยากรเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและซักถาม						
ตอนที่ 4 ความพึงพอใจด้านการอำนวยความสะดวก							
13	สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก						
14	การสื่อสาร การสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการเรียนรู้						
15	การบริหาร การช่วยเหลือและการแก้ปัญหา						

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรมที่จัดอบรม

แบบ กศ.ตน.11

ใบสำคัญผู้ผ่านการฝึกอบรม

เลขที่.....



ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน

เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ขอให้มีความสุขความเจริญ

หลัง

ลายมือชื่อผู้รับใบสำคัญ.....

วันที่รับใบสำคัญ.....

.....ผู้เขียน

.....ทาน

.....ตรวจ

แผนการจัดการเรียนรู้

วิทยากรชื่อ.....

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง (เรียนวันละ.....ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่.....เวลาเรียน.....น.

สถานที่จัดการเรียน.....

วัน เดือน ปี	เวลา	กระบวนการจัดการเรียนรู้	หมายเหตุ เรียนวันละ..... ชั่วโมง

ลงชื่อ.....วิทยากรผู้สอน

(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.13

แบบสำรวจความต้องการเรียนรู้การศึกษาต่อเนื่อง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
2. อาชีพปัจจุบัน () ไม่มี () มี ระบุอาชีพ.....
3. วุฒิการศึกษา.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่บ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ตอนที่ 2 มีความต้องการเรียนรู้และฝึกอาชีพ

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| () คอมพิวเตอร์เบื้องต้น | () ผลิตภัณฑ์กระเป๋านั่ง | () นวดแผนไทย |
| () คอมพิวเตอร์สำนักงาน | () ผลิตภัณฑ์จากเชือก | () การทำปุ๋ยหมัก |
| () คอมพิวเตอร์ขั้นสูง | () การทำปุ๋ยอินทรีย์น้ำชีวภาพ | () ช่างซ่อมโทรศัพท์มือถือ |
| () การสานตะกร้าจากไหมพลาสติก | () จักรสานอัดเม็ด | () การทำปุ๋ย |
| () การซ่อมพัดลม | () การสานตะกร้ามัดเชือกฟาง | () การขยายพันธุ์พืช |
| () ช่างซ่อมแอร์ | () การถักโครเชต์ | () การเพาะเห็ดฟาง |
| () ช่างซ่อมรองเท้า | () ดอกไม้ประดิษฐ์ | () ดอกไม้ผ้าใยบัว |
| () ช่างไฟฟ้าเบื้องต้น | () การจัดดอกไม้สด | () เย็บผ้าเอนกประสงค์ |
| () ช่างซ่อมมอเตอร์ไซค์ | () การทำบายศรีใบตอง | () พวงหรีดผ้า |
| () ช่างเชื่อมโลหะเบื้องต้น | () เติบโตจาก | () การทำดอกไม้จันทน์ |
| () ช่างแต่งหน้า | () การทำอาหาร-ขนม | () การทำเบเกอรี่ |
| () ช่างเสริมสวย | () ช่างตัดผมชาย | () การทำซูชิ |
| () เพ้นท์เล็บ | () การทำอิฐบล็อก | () อื่น ๆ |

ตอนที่ 3 วันและเวลาที่สะดวกต่อการเข้าเรียนอาชีพ กับ กศน.

- | | | |
|---|--------------------|--------------------|
| () วันจันทร์-ศุกร์ เวลา () 09.00-12.00 น | () 13.00-16.30 น. | () 17.00-20.00 น. |
| () เวลา () 09.00-12.00 น | () 13.00-16.30 น. | () 17.00-20.00 น. |
| () วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เวลา () 09.00-12.00 น | () 13.00-16.30 น. | () 17.00-20.00 น. |
| () อื่น ๆ โปรดระบุ | | |

ตอนที่ 4 เหตุผลของความต้องการเรียนรู้และฝึกทักษะ

- | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------------------|
| () ต้องการมีรายได้เสริม | () ต้องการมีอาชีพ | () ต้องการได้รับการพัฒนา |
|--------------------------|--------------------|---------------------------|

(ใ้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.14

ใบสมัครผู้เรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

สถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตร/กิจกรรม.....จำนวน.....ชั่วโมง

1. ข้อมูลส่วนตัว(กรุณารอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....

เกิดวันที่/เดือน/พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

ความรู้สูงสุดจบระดับ.....จากสถานศึกษา.....จังหวัด.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

2. สนใจเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจาก.....

() เป็นพื้นฐานการศึกษาต่อ ในระดับ สาขา.....

() ต้องการเปลี่ยนอาชีพ () ต้องการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ต้องการมีอาชีพเสริม/อาชีพหลัก

() อื่น ๆ ระบุ.....

3. สถานภาพของผู้สมัคร

() เป็นผู้ว่างงาน () สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี () สมาชิกกองทุนสตรีเทศบาล

() เป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการของรัฐ () อสม.อสมส. () รับจ้าง () เกษตรกร

() สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน () อื่น ๆ.....

4. ท่านได้รับข่าวสารการรับสมัครจาก.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบรายละเอียด/ความคิดเห็น.

.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
ในกรณีต่างตัว ต้องมี Work Permit จึงจะสามารถสมัครเรียนได้

แบบ กศ.ตน.15

แบบเขียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อหลักสูตรอาชีพจำนวน.....ชั่วโมง

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ความเป็นมา

หลักการของหลักสูตร

จุดมุ่งหมาย

กลุ่มเป้าหมาย.....

ระยะเวลา.....

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1						
2						
3						
4						

สื่อการเรียนรู้

1.....

2.....

การวัดและประเมินผล

1.....
2.....

เกณฑ์การจบหลักสูตร



แบบ กศ.ตน. 16

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ 0210.71...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย กศน.ตำบล.....มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชนตำบล.....สถานที่จัด ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....น. จำนวน.....ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้วคือ.....
เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง กศน.ตำบล.....
กศน.อำเภอ.....โดยขอใช้เงินงบประมาณ ปี พ.ศ.....ประเภทบ.....
รหัส.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตรจำนวนชั่วโมง ณ
ในระหว่างวันที่ถึงวันที่โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงินบาท
(.....)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กศน.ตำบล.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



แบบ กศ.ตน.17

ที่ ศธ. 0210.71...../.....

กศน.อำเภอ.....

ที่อยู่.....

วันที่..... เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขอเบิกเงิน จำนวน ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... มีความ
ประสงค์ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร..... วิชา.....
กศน.ตำบล..... จำนวน..... บาท (ตัวอักษร.....) โดยเบิก
จากเงินงบประมาณปี รหัส.....รายละเอียดตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ และได้
ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

กลุ่มอำนวยการ/งานการเงิน

โทร

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบ กศ.ตน.18



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ 0210.71...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตามที่ กศน.ตำบล.....ได้จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตร.....

กิจกรรม.....พื้นที่.....

ในวันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

กิจกรรม.....คน ณ.....บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว

โดยขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร รวมทั้งสิ้นบาท (.....)

เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผนงาน.....

ผลผลิตที่รหัสงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

งานการเงิน	ความเห็นของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้ เบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....)	ความเห็นของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

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

แบบ กศ.ตน.19

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

ค่าตอบแทนวิทยากรหลักสูตร.....งบประมาณรหัสงบประมาณ.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่	ชื่อ-สกุล/รายการ	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ เลขที่บัญชีธนาคาร
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ตัวอักษร (.....)

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

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตร..... กศน.ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวนผู้จบหลักสูตร.....คน ระหว่างวันที่..... จำนวน.....ชั่วโมง ๑ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แบบ กศ.ตน.21

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

ที่ สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/ฝ่าย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

(.....) ข้าราชการ

บัตร (.....) ลูกจ้างเลขที่.....วันออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....
(.....) ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชีเงินฝาก.....ดังรายการต่อไปนี้

- 1.....จำนวนเงิน.....บาท
- 2.....จำนวนเงิน.....บาท
- 3.....จำนวนเงิน.....บาท
- 4.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ ผู้บันทึกการโอน
(.....)

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย / ในช่อง () ช่องใดช่องหนึ่ง

1. กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ
2. สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.22

แบบติดตามผู้เรียนหลังจากจบหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง

กศน.ตำบล.....กศน.อำเภอ.....จังหวัด.....
หลักสูตร.....รูปแบบ.....จำนวน.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....ชื่อวิทยากร.....

คำชี้แจง

1. แบบติดตามผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ หลังจากจบหลักสูตรแล้ว ดังนี้

1.1 จัดทำทะเบียนผู้เรียนเข้าเรียนและจบหลักสูตรอาชีพตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป

1.2 ติดตามหรือสอบถามผู้จบหลักสูตรตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป ดำเนินการโดยสอบถามจากใบสมัคร และเมื่อจบหลักสูตรระยะเวลา 1 เดือน

2. ประเด็นการนำไปใช้ประโยชน์จะขึ้นอยู่กับลักษณะหลักสูตรที่จัด

2.1 ด้านการพัฒนาอาชีพ เช่น เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย สร้างอาชีพใหม่ ต้องการได้รับการพัฒนาและต่อยอดอาชีพเดิมทำเป็นอาชีพเสริม

2.2 ด้านพัฒนาทักษะชีวิต เช่น พัฒนาสุขภาพกาย พัฒนาสุขภาพจิต พัฒนาการคิดวิเคราะห์

2.3 ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน เช่น ร่วมพัฒนาชุมชน แก้ปัญหาภัยแล้ง ด้านการ

ประหยัดพลังงาน

ที่	ชื่อ-สกุล ผู้เรียน	การนำไปใช้ประโยชน์					หมายเหตุ
		ต้องการมีรายได้	ต้องการมีอาชีพ	ต้องการได้รับการพัฒนา	ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	อื่น ๆ โปรดระบุ	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.23(1)

แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

- ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการที่สั้น กระชับ และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ)
- ความสอดคล้องกับนโยบาย (ระบุนโยบายและมาตรฐานที่สอดคล้อง) นโยบาย/มาตรฐานที่
- หลักการและเหตุผล (ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ)
- วัตถุประสงค์ (ระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)
- เป้าหมาย (ระบุผลผลิต(Output) ในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
- วิธีการดำเนินการ (ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว)

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

(กิจกรรมหลักได้มีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

- วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดประชุม

- 7.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ
- 7.2 ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ
- 7.3 ค่าที่พัก จำนวนคน x ราคาที่พัก x จำนวนวัน
- 7.4 ค่าพาหนะ
- 7.5 ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 7.6 ค่าวัสดุประกอบการประชุม
- 7.7 ค่าจัดพิมพ์เอกสาร
- 7.8 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง

- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

กิจกรรมหลัก	ไตรมาสที่ 1 ต.ค.-ธ.ค.พ.ศ.....	ไตรมาสที่ 2 ม.ค.-มี.ค.พ.ศ.....	ไตรมาสที่ 3 เม.ย.-มิ.ย.พ.ศ.....	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.-ก.ย.พ.ศ.....
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ)

10. เครือข่าย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ)
11. โครงการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี))
12. ผลลัพธ์(Out come) (ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม)
13. ดัชนีตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
 - 13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Out come)
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชนสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
14. การติดตามและประเมินผลโครงการ (ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

แบบ กศ.ตน.23(2)

กำหนดการจัดอบรมโครงการ

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

สถานที่จัด ณ.....

วันที่ 1

08.00-08.30 น.	ลงทะเบียน
09.00-10.30 น.	ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม
10.45-12.00 น.	เรื่อง..... วิธีการ..... โดยวิทยากรชื่อ.....
11.00-11.15 น.	รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.00 น.	เรื่อง..... วิธีการ..... โดยวิทยากรชื่อ.....
14.00-14.15 น.	รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
14.20-16.30 น.	เรื่อง..... วิธีการ..... โดยวิทยากรชื่อ.....

วันที่ 2-3

09.00-10.30 น.	เรื่อง..... โดยวิทยากรชื่อ.....
10.45-12.00 น.	เรื่อง..... โดยวิทยากรชื่อ.....

11.00-11.15 น.	รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.00 น.	ดำเนินการต่อเนื่อง
14.00-14.15 น.	รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
14.15-16.30 น.	เรื่อง..... โดยวิทยากรชื่อ.....

หมายเหตุ 1. กิจกรรมสถานศึกษาอาจจัดและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยครอบคลุมทุกกิจกรรม เช่น การเก็บแบบทดสอบหลังการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ การมอบวุฒิบัตร

2. รูปแบบกำหนดการสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



แบบ กศ.ตน.24

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑..... / วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....มี

ความประสงค์ ขออนุญาตจัดโครงการฝึกอบรม.....ให้แก่ประชาชน ณ

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด สกลนคร ในระหว่างวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

ดังรายชื่อที่แนบ โดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว คือ

1.ได้จาก.....

2.ได้จาก.....

โดยขอใช้เงินงบประมาณประจำปีแผนงาน.....

ประเภทงบ.....รหัสงบประมาณ.....ภายในวงเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุญาตจัดโครงการ.....ใน

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

เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับโครงการฝึกอบรม
ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้า กศน.ตำบล.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



แบบ กศ.ตน.25

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑ /

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอ
ที่อยู่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... กำหนดจัด
โครงการให้แก่ประชาชน จำนวน.....คน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....พิจารณาแล้ว
เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี
จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....

กลุ่มงานการศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์.....

โทรสาร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบ กศ.ตน.26(1)

แบบรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

๑. ชื่อโครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง

๒. ชื่อวิทยากร/ผู้สอน วุฒิการศึกษา..... อายุปี อาชีพ

๓. ประเภทวิทยากร () ข้าราชการ () ลูกจ้าง () วิทยากรภายนอก () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๔. พื้นที่ดำเนินการ () ในเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัดสกลนคร

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

๖. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทงบ.....รหัส.....จำนวน.....บาท

๗. วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร () ประชาคม () แนะนำ

() สำรวจความต้องการ () อื่นๆ (โปรดระบุ)

๘. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามอายุและเพศ

เพศ \ อายุ	ต่ำกว่า ๑๕ ปี		๑๕-๓๙ ปี		๔๐-๕๙ ปี		๖๐ ปี ขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน											
จำนวนผู้สำเร็จ											

๙. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

เพศ อายุ	รับราชการ		พนักงาน รัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกรรม		รับจ้าง		อื่นๆ		ไม่ระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																	
จำนวนผู้สำเร็จ																	

๑๐. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

เพศ อายุ	ผู้นำ ท้องถิ่น		อบต.		ผู้ต้องขัง		ทหารกอง ประจำการ		แรงงาน ไทย		แรงงาน ต่างด้าว		เกษตรกร		อสม.		กลุ่ม สตรี		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																					
จำนวนผู้สำเร็จ																					

แบบ กศ.ตน.26(2)

๑๑. จำนวนผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ป.๔		ป.๔		ประถม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุปริญญา		ปริญญา ตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																			
จำนวนผู้สำเร็จ																			

๑๒. การติดตามผู้จบหลักสูตร

๑๒.๑ มีการติดตามผู้จบหลักสูตรหรือไม่

- () ไม่มี เพราะ
- () มี ดำเนินการอย่างไร

๑๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด

- ๑๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้ได้จริง ☐ ลดรายจ่าย.....คน ☐ เพิ่มรายได้.....คน
- ☐ ประกอบอาชีพ.....คน ☐ พัฒนาคุณภาพชีวิต.....คน ☐ อื่นๆ ระบุ.....คน

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรค

- () ไม่มี
- () มี (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....วิทยากร/ผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)



แบบ กศ.ตน. 27

ประกาศศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
เรื่อง แต่งตั้ง.....สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา
.....

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551
และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2546

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
จึงประกาศให้.....(ระบุชื่อ.....สถานที่ตั้ง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นแหล่งความรู้ที่มีความสามารถในการส่งเสริมอาชีพด้าน.....เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่
ประชาชนผู้สนใจเพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพของประชาชน

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



แบบ กศ.ตน.28

บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือการจัดการเรียนรู้รายบุคคล

ระหว่าง

สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร กับ สถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา

และผู้เรียน(นาย/นาง/นางสาว).....

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551
และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2546

สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร โดยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
อำเภอ.....กับสถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา (ระบุชื่อ).....และ
ผู้เรียน(นาย/นาง/นางสาว).....จึงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษาร่วมกันเพื่อ
จัดการเรียนรู้รายบุคคล โดยกำหนดภารกิจการดำเนินการร่วมกัน ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ

สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตร ออกใบสำคัญ ตรวจสอบ ทดสอบ
คุณภาพ เบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานประกอบการตามระเบียบ

สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา.....มีหน้าที่ จัดหาสถานที่วัสดุอุปกรณ์
วิทยากร ประเมินผล การเรียนรู้ (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้เรียน มีหน้าที่ปฏิบัติตามที่สถานศึกษา

และสถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา.....กำหนดเข้าศึกษาตามหลักสูตรและ
ระยะเวลาระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทั้งสามฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกันให้มีผลนับตั้งแต่วันลงนาม
ร่วมกันเป็นต้นไป หากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อตกลงนี้ สามารถดำเนินการได้เพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดย
ความเห็นชอบของทั้งสามฝ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน.29

สถานที่จัด ณ.....บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....(ผู้ประสานงาน)

(หรืออาจใช้จากแผนที่ Google maps)

บันทึกการนิเทศการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.หลักสูตร.....
- 2.รูปแบบ () รูปแบบกลุ่มสนใจ จำนวน.....ชั่วโมง () รูปแบบชั้นเรียน จำนวน.....ชั่วโมง
() รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล จำนวน.....ชั่วโมง
- ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. ชื่อวิทยากร.....สถานที่จัด ณ.....
- ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....จำนวนผู้เรียนที่มาเรียนในวันทีนิเทศสมัคร.....คน

ตอนที่ 2 การจัดกระบวนการเรียนรู้

ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ
1.มีการจัดตามแผนการจัดการเรียนรู้หรือไม่อย่างไร		
2.แผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือไม่		
3.วิทยากรและผู้เรียนมีการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันหรือไม่		

4.วิทยากรใช้สื่อ/วัสดุอุปกรณ์ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ เหมาะสมหรือไม่		
5.การถ่ายทอดความรู้และการประสบการณ์ของวิทยากร		
6.ผู้เรียนมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมหรือไม่อย่างไร		
7.เครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่		
8.การวัดผล ประเมินผล ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติเป็นอย่างไรเหมาะสมหรือไม่		
9.อื่น ๆ.....		

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

รายชื่อผู้นิเทศภายใน ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๗๑/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ () งบอุดหนุน () งบดำเนินงาน () งบอัยการ () เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร

เนื่องจาก..... มีความจำเป็นที่จะต้อง
ขอยืมเงินงบประมาณ () งบอุดหนุน() งบดำเนินงาน () งบอัยการ () เงินนอกงบประมาณ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย(รายละเอียด).....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยขอมอบให้.....เป็นผู้ยืม ดังนี้

และขอรับรองว่า ขณะที่ยืมเงินครั้งนี้ ผู้ยืม () ไม่มีหนี้สินค้างชำระ () มีหนี้สินค้างชำระเป็นเงิน.....บาท
เงินที่ค้างชำระหนี้ () ยังไม่ได้ส่งใบสำคัญ เพราะ.....

() ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกไว้แล้ว คือใบสำคัญว่า.....

ลงวันที่..... () ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกไว้แล้ว คือ ใบสำคัญว่า.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นเงิน.....บาท

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ.....ยืมเงินงบประมาณ จำนวน.....บาท
โดยมอบให้.....เป็นผู้ยืมครั้งนี้

๒. ลงนามในสัญญาเงินยืม จำนวน.....ฉบับ ดังแนบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่การเงินเงินงบประมาณ

- ได้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินแล้วถูกต้อง ไม่มีใบยืมค้างชำระ และมีใบสำคัญครบตามที่เสนอ ควรอนุมัติ
- ขณะนี้มีเงินสดในบัญชี.....บาท ยืมครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....
(เจ้าหน้าที่การเงิน)

ความเห็นชอบของฝ่ายการเงิน	ความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร	คำอนุมัติผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร.....(๑)		เลขที่..... วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
(ตัวอักษร) (.....) รวมเป็นเงิน (บาท)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่ วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....			
เสนอ ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....			
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....			

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ**
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย
 - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร

1872/6 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

โทรศัพท์ 042-711629 โทรสาร 042-713374