



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดส่งคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตามตัวชี้วัดที่ ๙ คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ โดยให้เผยแพร่ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการ ดำเนินงานต่างๆของหน่วยงาน ให้สาธารณชนได้รับทราบในแต่ละประเด็น นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ กลุ่มนโยบาย และแผน เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดกระบี่

๒. ขออนุญาตประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มนโยบายและแผน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดอนุญาตให้ดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายอนุรักษ์ เสตมัน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความคิดเห็นพอ.กลุ่ม

ความคิดเห็นรองศึกษาธิการจังหวัด

68096105096N9M MAX NAKO

12/11/2019

102142A

(นายदनัยรัตน์ กาศเกษม)

รองศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

## การวิจัยของศึกษานิเทศก์จังหวัดกระบี่

- $\eta_2$
- $\text{gitter } k_0, \text{ optisch } k_2$

5/11

(นายบัณฑิต อภิวัฒน์) ...

ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

# คู่มือการขอรับบริการ ขอตัดยอดงบประมาณ



กลุ่มนโยบายและแผน  
**สำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัดกระบี่**

ที่ตั้ง 128 ถนนเจ้าคุณ ตำบล ปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ 81000  
โทร. 075819820 โทรสาร. 075819819  
E-mail :krabipro1@gmail.com

การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส เป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาการศึกษาอย่างยั่งยืน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่มีบทบาทสำคัญในการกำกับ ติดตาม และบริหารจัดการงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนเป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด คู่มือการตั้งงบประมาณ (ควบคุมงบประมาณ) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงบประมาณของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาและตั้งงบประมาณ ตลอดจนการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ขั้นตอนการพิจารณาตั้งงบประมาณ หลักเกณฑ์ที่นำมาประกอบการตัดสินใจ แนวทางการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ และช่วยยกระดับการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อปรับปรุงใด ๆ ทางสำนักงานยินดีรับฟังเพื่อนำไปพัฒนาคู่มือต่อไป

งานงบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

## สารบัญ

|                        | หน้า |
|------------------------|------|
| คำนำ                   | ก    |
| สารบัญ                 | ๗    |
| ความเป็นมาและความสำคัญ | 1    |
| วัตถุประสงค์           | 1    |
| ขั้นตอนการดำเนินงาน    | 2    |
| ภาคผนวก                | 3-12 |

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ งบประมาณถือเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนภารกิจหลักด้านการบริหารและพัฒนาการศึกษาของจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกระบี่ ด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณและทรัพยากรการบริหารจัดการงบประมาณจึงต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน การตั้งงบประมาณและควบคุมงบประมาณ เป็นกระบวนการสำคัญในการจัดลำดับความสำคัญของโครงการหรือกิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาในพื้นที่ โดยเฉพาะในสถานการณ์ที่ต้องปรับลดงบประมาณหรือจัดสรรงบประมาณใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง การมีแนวทางที่ชัดเจนจะช่วยลดข้อผิดพลาด ลดความล่าช้า และเพิ่มความมั่นใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

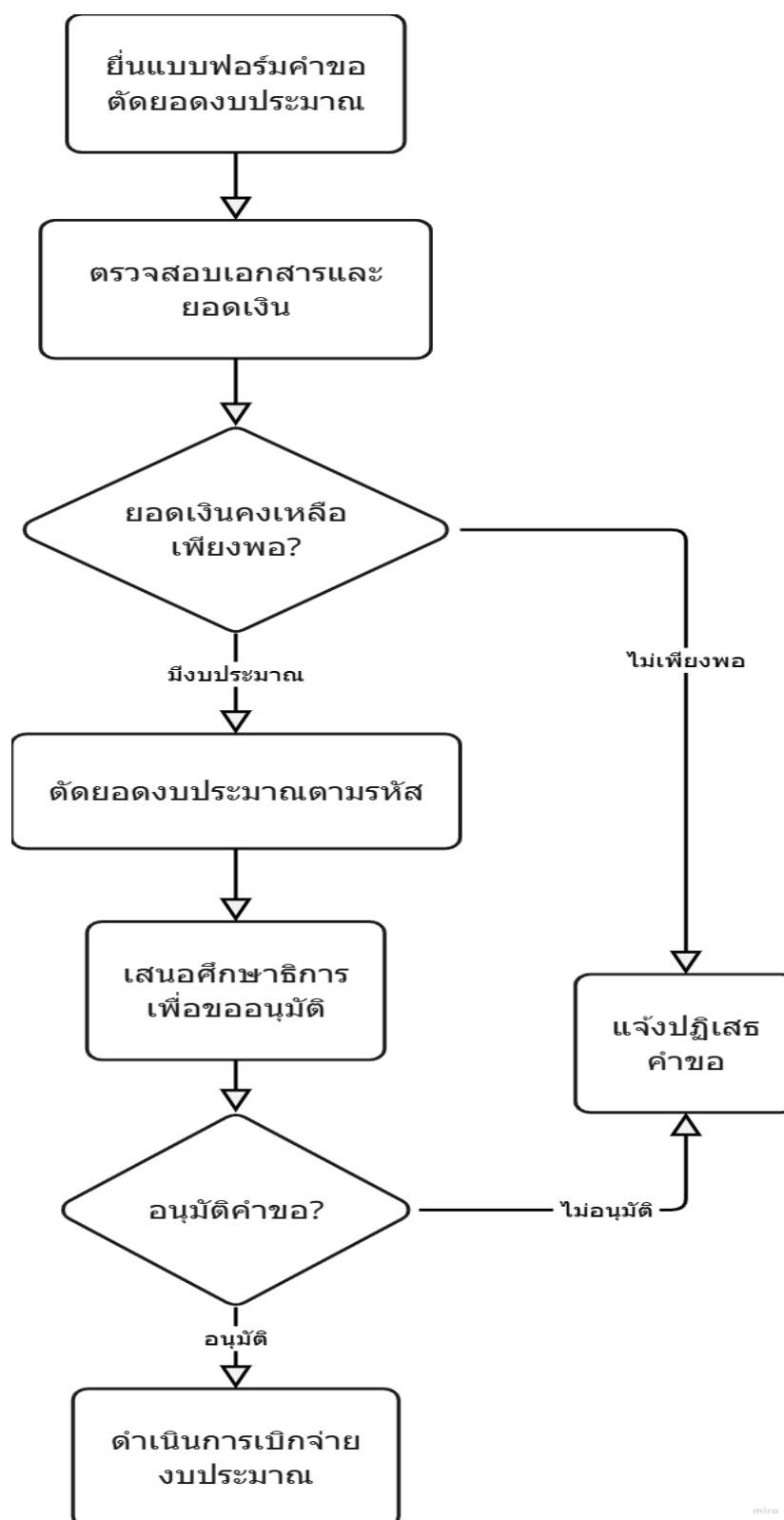
ด้วยเหตุนี้ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ จึงได้จัดทำ คู่มือเรื่องการขออนุมัติ ตัดยอดเงินงบประมาณ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในหมู่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ โดยเนื้อหาในคู่มือได้รวบรวมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ รวมถึงตัวอย่างที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานด้านงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบราชการ และสามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ทางการคลังในแต่ละปีได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยยกระดับมาตรฐานการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพิ่มความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการใช้จ่ายงบประมาณ นำไปสู่การพัฒนาการศึกษาจังหวัดกระบี่อย่างมั่นคงและยั่งยืน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการตัดยอดเงินงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
2. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการตัดยอดเงินงบประมาณ
3. เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ
4. เพื่อสนับสนุนการวางแผนและควบคุมงบประมาณให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ทางการคลังที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละปี
5. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบในการใช้งบประมาณของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานฯ

# Flow chart ขั้นตอนการขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ



ภาคผนวก

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

| ประเภทค่าใช้จ่าย                  | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม | <p>ส่วนของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)-กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 -กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (ต้นฉบับ)</li> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 4231) (ต้นฉบับ)</li> <li>กรณีใช้รถยนต์ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง</li> <li>-แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ (ต้นฉบับ)</li> </ul> </li> <li>หนังสือเชิญประชุม (สำเนา)</li> <li>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม (สำเนา)</li> <li>สัญญาการยืมเงิน (คู่ฉบับ)</li> </ol> <p>ส่วนของผู้จัดการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ประเภท ข และบุคคลภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เบิกค่าใช้จ่าย <ol style="list-style-type: none"> <li>ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเช่าที่พัก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ต้นฉบับ)</li> </ul> </li> <li>ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับ</li> <li>- บันทึกขอเบิกเงิน</li> <li>- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานผล</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                        | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>การพิจารณาฯ จากระบบ e-GP<br/>(ต้นฉบับ)</p> <p>3. บัญชีการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม<br/>(ต้นฉบับ)</p> <p>4. หนังสืออนุมัติให้เบิกค่าวิทยากรเกินอัตราที่<br/>กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) (สำเนา)</p> <p>5. หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับ<br/>อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว (สำเนา)</p> <p>6. หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา (สำเนา)</p> <p>7. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (สำเนา)</p> <p>8. สัญญาการยืมเงิน (สำเนา)</p> <p>9. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br/>บุคคลภายนอก กรณีการอบรมประเภท<br/>บุคคลภายนอก (ผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ)<br/>(ต้นฉบับ)</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | <p>1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ต้นฉบับ)</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ<br/>8708 รายงานการเดินทาง) (ต้นฉบับ)</p> <p>4. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ต้นฉบับ)</p> <p>5. คำสั่งไปราชการ/หนังสือมอบหมายจาก<br/>หน่วยงาน (สำเนา)</p> <p>6. หนังสือขออนุญาตไปราชการ (สำเนา)</p> <p>7. ต้นเรื่อง เช่น จดหมายเชิญประชุม โครงการ<br/>(สำเนา)</p> <p>8. กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้แบบฟอร์ม<br/>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>9. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีเข้าร่วมอบรม<br/>ควรให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่ดำเนินการจัด<br/>ที่พักหรือสำรองที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br/>ดำเนินการแจ้งอัตราค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการ<br/>ฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้<br/>นำใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมาเบิกจ่ายจากส่วน<br/>ราชการต้นสังกัด (ต้นฉบับ)</p> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย             | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>10. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าชดเชยได้ กิโลเมตรละ 4 บาทโดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ</p> <p>ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถในคำสั่งไปราชการ (สำเนา)</p> <p>11. เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน (สำเนา)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.การเบิกจ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์ | <p>1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งงาน</p> <p>3. ใบส่งของ หลังจากการส่งจ้าง</p> <p>4. แบบส่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ พันละ 1 บาท เศษของพันคิดเป็น 1 บาท ส่งจ้างหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>5. หนังสือของอนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6. ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง</p> <p>7. ใบเสนอราคา</p> <p>8. ใบขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p>9. กรณีจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนจ้าง ให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับศรจ.กระบี่ ไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มี การลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทราย ใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทาง ศรจ.กระบี่ ก่อนทำการจ้าง โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือ สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ เอกสารบัญชีธนาคาร</li> <li>- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> </ul> <p>10. กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของ บริษัทคู่ค้าให้การเงิน ภายในวันที่ 10 สิงหาคม</p> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย            | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | ของปีงบประมาณที่มีเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.การเบิกจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ | <p>1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2. ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากส่งของ</p> <p>3. ใบส่งของ หลังจากส่งซื้อ</p> <p>4. ใบส่งซื้อ หลังจากการได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>5. หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6. ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง</p> <p>7. ใบเสนอราคา</p> <p>8. เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>9. การซื้อวัสดุใช้ในโครงการต้องดำเนินการก่อนการจัดกิจกรรม</p> <p>10. กรณีซื้อด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนซื้อให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับ ศธจ.กระบี่ ไว้แล้วหรือไม่ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับ ศธจ.กระบี่ก่อนทำการซื้อ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร</li> <li>- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</li> <li>- สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> </ul> <p>11. กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของ บริษัทคู่ค้าให้การเงิน ภายในวันที่ 10 สิงหาคม</p> <p>ของปีงบประมาณที่มีเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป</p> |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มนโยบายและแผน.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

ที่.....วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568.....

เรื่อง ขออนุมัติตัดยอวงเงินงบประมาณ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

ด้วย ข้าพเจ้า.....นายอนุรักษ์ เสตสัน.....มีความประสงค์ขอเบิกเงินงบประมาณ

โดยใช้งบประมาณจาก

☒ งบดำเนินงาน

☐ งบโครงการ.....

☐ อื่น ๆ (.....)

รหัสงบประมาณ.....20002332052002000000.....รหัสแหล่งของเงิน.....6811200.....

รหัสกิจกรรมหลัก.....20002689026600000.....ลงวันที่ 16.ต.ค. 2567.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.....ค่าเดินทางไปราชการ.....เป็นเงิน.....8,338.00.....บาท

รวม.....เป็นเงิน.....8,338.00.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัดยอวงเงินงบประมาณ

### ความเห็น กลุ่มอำนวยการ

การเงินและบัญชีได้ตรวจสอบแล้ว.....สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่แจ้ง

ลงชื่อ.....จนท. การเงิน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม

### ความเห็น กลุ่มนโยบายและแผน (คุมเงินงบประมาณ)

☒ มีงบประมาณ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2568.....

ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน.....488,062.31.....บาท

เบิกไปแล้ว จำนวนเงิน.....312,806.46.....บาท

ยอดคงเหลือ จำนวนเงิน.....175,255.85.....บาท

เบิกครั้งนี้ จำนวนเงิน.....8,338.00.....บาท

คงเหลือยกไป จำนวนเงิน.....166,917.85.....บาท

ลงชื่อ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....นายดนัยรัตน์ ภาณุพงษ์.....)

ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

คำสั่ง ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

