



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ทช.วศ..... โทร..... (ชื่อ).....

ที่...วท.๐๓๐๒(รหัสตามกลุ่ม)/..... วันที่ (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง...ขออนุมัติจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและค่าใช้จ่าย ระหว่างวันที่ (วัน เดือน ปี) ณ จังหวัด.....

เรียน รอง อวศ.(ณชนพงศ์) ผ่าน ลสส. ผ่าน หลศ.

## เรื่องเดิม

ตามที่ ทช. ได้รับงบประมาณโครงการ (โครงการใหญ่) มีแผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในปีงบประมาณ ๒๕..... หลักสูตร “.....” และอยู่ระหว่างขออนุมัติใน หลักการจาก ปทท.วท. (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

## ดำเนินการต่อมา

คณะเจ้าหน้าที่ของ ทช. ได้ประสานกับ..... (กลุ่ม/เจ้าหน้าที่)..... มีกำหนดเดินทางไปจัดการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “.....” ให้แก่..... และพื้นที่ใกล้เคียง จำนวน..... คน ระหว่างวันที่ (วันอบรม) ณ (สถานที่ไป ตำบล อำเภอ จังหวัด) โดยคณะเจ้าหน้าที่จะ เดินทางออกจาก วศ. ในวันที่..... (วันไป)..... และเดินทางกลับในวันที่..... (วันกลับ).....

## ข้อเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “.....” ระหว่างวันที่ (วัน เดือน ปีอบรม) ณ (สถานที่ไป ตำบล อำเภอ จังหวัด)
๒. ตัวบุคคลไปปฏิบัติราชการ (ภายใน วศ.) จำนวน ..... คน ดังนี้
  - ๒.๑ (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... วิทยากร
  - ๒.๑ (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... วิทยากร
  - ๒.๓ (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ผู้ประสานงาน
๓. ตัวบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่วิทยากรฝึกอบรม (ภายนอก วศ.) จำนวน ..... คน
  - ๓.๑ (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... วิทยากร
  - ๓.๒ (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ..... คน
๕. การโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ กรุงเทพฯ - (จังหวัดที่ไป) ของวิทยากรและเจ้าหน้าที่ จำนวน..... คน (ลำดับที่.....) โดยเดินทางไปในวันที่ (วันไป) และกลับในวันที่ (วันกลับ).....
๖. การใช้บัตรเครดิตราชการของ (ชื่อ-นามสกุล)..... ในการจ่ายค่า (บัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ.)
๗. การไม่ใช้บัตรเครดิตราชการในการจ่าย (ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ) เนื่องจากร้านอาหารและร้านค้าในพื้นที่ไม่มีเครื่องรับบัตร
๘. ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ ในวันและเวลาดังกล่าวสำหรับคณะเดินทางฯ ตามข้อ ๒
๙. การนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ วศ. เพื่อนำไปปฏิบัติงาน ได้แก่ (ชื่อ และเลขทะเบียน ครุภัณฑ์).

แนบประวัติวิทยากร  
หลังใบรายละเอียด  
ประมาณการฯ

๑๐. การจ้างเหมารถตู้ จำนวน.....คัน พร้อมพนักงานขับรถในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน และไป - กลับ กรุงเทพฯ - (จังหวัดที่ไป) ระหว่างวันที่ วัน เดือน ปี.....(วันไปถึงวันกลับ).. อัตราวันละ .....บาท เป็นเวลา .....วัน
๑๑. ค่าชดเชยในการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไป - กลับ ของวิทยากรภายนอก คือ.....(ชื่อ)..... ซึ่งมีหมายเลขทะเบียน.....โดยมีระยะทาง ไป-กลับ จำนวน.....กิโลเมตร อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม รวมทั้งสิ้น.....(ตัวเลข).....บาท (..ตัวหนังสือ )  
โดยใช้งบประมาณโครงการ (ชื่อโครงการย่อย) (รหัสโครงการเลขอารบิก) ดังรายละเอียด  
ในเอกสารแนบ.....และขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคน โดยจะเบิกตามหลักเกณฑ์ที่อัตรากำหนดทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่อนุมัติไว้แล้ว (แบบจ่ายจริง) ดังนี้
- |       |  |          |
|-------|--|----------|
| ๑๒.๑  | ค่าสมนาคุณวิทยากร  | .....บาท |
| ๑๒.๒  | ค่าเบี้ยเลี้ยงวิทยากร และเจ้าหน้าที่   | .....บาท |
| ๑๒.๓  | ค่าเช่าที่พักวิทยากร และเจ้าหน้าที่  | .....บาท |
| ๑๒.๔  | ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร และเจ้าหน้าที่   | .....บาท |
| ๑๒.๕  | ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป)   | .....บาท |
| ๑๒.๖  | เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวของวิทยากรภายนอก  | .....บาท |
| ๑๒.๗  | ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>วิทยากร และเจ้าหน้าที่   | .....บาท |
| ๑๒.๘  | ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>วิทยากร และเจ้าหน้าที่   | .....บาท |
| ๑๒.๙  | ค่าวัสดุอุปกรณ์จัดฝึกอบรม (เครื่องเขียน.....)  | .....บาท |
| ๑๒.๑๐ | ค่าถ่ายเอกสาร และเข้าเล่ม  | .....บาท |
| ๑๒.๑๑ | ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร   | .....บาท |
| ๑๒.๑๒ | ค่าเช่าสถานที่ (ถ้ามี)   | .....บาท |
| ๑๒.๑๓ | ค่าของสมนาคุณ (ถ้ามี)  | .....บาท |
| ๑๒.๑๔ | ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน.....คัน พร้อมพนักงานขับรถ<br>เดินทางระหว่างปฏิบัติงาน และไป-กลับ<br>กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป) (อัตราวันละ.....บาท x .....วัน) | .....บาท |
| ๑๒.๑๕ | ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)  | .....บาท |
| ๑๒.๑๖ | ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)   | .....บาท |
| ๑๒.๑๗ | ค่าอาหารมื้อเย็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)  | .....บาท |
๑๓. ลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด.....(ที่ไป).....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอุรารวรรณ อุ่นแก้ว)  
ผทช.

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “.....”

ระหว่างวันที่ ..(วันไป-วันกลับ)...

ณ (สถานที่จัดอบรม ตำบล อำเภอ จังหวัด)

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นเงิน .....บาท  
- (ชื่อวิทยากร)..... (..... บาท x ..... ชม. x ..... คน = ..... บาท)
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงวิทยากร และเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน .....บาท  
- (ชื่อวิทยากร)..... (..... บาท x ..... คน x ..... วัน = ..... บาท)  
- (ชื่อเจ้าหน้าที่)..... (..... บาท x ..... คน x ..... วัน = ..... บาท)
๓. ค่าเช่าที่พักวิทยากร และเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน .....บาท  
- (ชื่อวิทยากร)..... (..... บาท x ..... คืน x ..... คน = ..... บาท)  
- (ชื่อเจ้าหน้าที่)..... (..... บาท x ..... คืน x ..... คน = ..... บาท)
๔. ค่าพาหนะ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน..... บาท  
- ค่ารถรับจ้าง ไป-กลับ บ้านพัก-สนามบิน.....  
(ชื่อวิทยากร).....(ชื่อเจ้าหน้าที่) (อัตรา..... บาท x .....คน = .....บาท)  
- ค่ารถรับจ้าง ไป-กลับ บ้านพัก-วศ.  
(ชื่อวิทยากร).....(ชื่อเจ้าหน้าที่) (อัตรา..... บาท x .....คน = .....บาท)
๕. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป) เป็นเงิน.....บาท  
- (ชื่อวิทยากร).....(ชื่อเจ้าหน้าที่) (อัตรา..... บาท x .....คน = .....บาท)
๖. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวของวิทยากรภายนอก (อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท) เป็นเงิน.....บาท  
- ชื่อวิทยากรภายนอก เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ไป-กลับ (สำนักงาน/บ้านพัก-สถานที่จัดประชุม)  
อัตรา ๔ บาท/กิโลเมตร x .....กิโลเมตร x .....เที่ยว = .....บาท)
๗. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน.....บาท  
- จำนวน ..... คน x ..... มื้อ x ..... บาท x .....วัน = ..... บาท)
๘. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน .....บาท  
- จำนวน ..... คน x ..... มื้อ x ..... บาท x .....วัน = ..... บาท)
๙. ค่าวัสดุอุปกรณ์จัดฝึกอบรม ( เช่น .. ) (ต้องทำ PCM) เป็นเงิน .....บาท
๑๐. ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม จำนวน.....เล่มx.....บาท =.....บาท (ต้องทำ PCM) เป็นเงิน .....บาท
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร จำนวน ..... งาน ๆ ละ .....บาท (ต้องทำ PCM) เป็นเงิน.....บาท
๑๒. ค่าเช่าสถานที่ (ต้องทำ PCM) เป็นเงิน.....บาท
๑๓. ค่าของสมนาคุณ (ต้องทำ PCM) เป็นเงิน .....บาท
๑๔. ค่าจ้างเหมารถตู้ ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถ เดินทางระหว่างปฏิบัติงาน เป็นเงิน .....บาท  
และไป-กลับ กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป) (อัตรา .....บาท/วัน x .....วัน =.....บาท)  
(ต้องทำ PCM)
๑๕. ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เป็นเงิน .....บาท  
- จำนวน.....บาท x .....คน x .....วัน =.....บาท
๑๖. ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ บ้านพัก-สถานที่อบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เป็นเงิน .....บาท
๑๗. ค่าอาหารมื้อเย็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เป็นเงิน .....บาท  
- จำนวน ..... คน x ..... มื้อ x ..... บาท x .....วัน = ..... บาท)

รวมงบประมาณการรายจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท

รายละเอียดค่าสมนาคุณวิทยากรจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “.....”  
ระหว่างวันที่ (วัน เดือน ปี ที่อบรม)  
ณ (สถานที่จัดอบรม ตำบล อำเภอ จังหวัด)

วันและเวลา	รายการ	วิทยากร	จำนวนเวลา (ชม.)	ค่าสมนาคุณ (บาท)
วันที่.....เดือน.....๒๕..... ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ น. - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.  ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิดการฝึกอบรมฯ <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - ..... พักรับประทานอาหารกลางวัน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - .....	นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ	.....  .....  .....  .....	.....  .....  .....  .....
วันที่.....เดือน.....๒๕..... ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.  ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ลงทะเบียน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - ..... พักรับประทานอาหารกลางวัน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - .....	นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ	.....  .....  .....  .....	.....  .....  .....  .....
วันที่.....เดือน.....๒๕..... ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.  ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  ๑๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ลงทะเบียน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - ..... พักรับประทานอาหารกลางวัน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - ..... - พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและพิธีปิด	นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ	.....  .....  .....  .....	.....  .....  .....  .....

**หมายเหตุ**

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.

การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “.....”

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ .....  
๒.๒ .....  
๒.๓ .....

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๓.๑ .....  
๓.๒ .....  
๓.๓ .....

๔. หลักสูตรการฝึกอบรม มีเนื้อหาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ .....  
๔.๒ .....  
๔.๓ .....

๕. วิธีการฝึกอบรม

- ภาคทฤษฎี ..... ชม.  
ภาคปฏิบัติ ..... ชม.

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ..... ๒๕..... (.....วัน)

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ณ .....

๘. ค่าใช้จ่าย

งบประมาณโครงการ.....

๙. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

..... คน

๑๐. ที่ปรึกษาโครงการ

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชุมชน กรมวิทยาศาสตร์บริการ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่ม.....  
สำนักเทคโนโลยีชุมชน กรมวิทยาศาสตร์บริการ

**กำหนดการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร “.....”**  
**ระหว่างวันที่ .....**  
**ณ (สถานที่จัดอบรม ตำบล อำเภอ จังหวัด)**

วันและเวลา	รายการ	วิทยากร
วันที่.....เดือน.....๒๕..... ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๔๕ น. ๐๘.๔๕ น. - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.  ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิดการฝึกอบรมฯ <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - ..... พักรับประทานอาหารกลางวัน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - .....	นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ
วันที่.....เดือน.....๒๕..... ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.  ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ลงทะเบียน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - ..... พักรับประทานอาหารกลางวัน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - .....	นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ
วันที่.....เดือน.....๒๕..... ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.  ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  ๑๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ลงทะเบียน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - ..... พักรับประทานอาหารกลางวัน <u>ภาคทฤษฎี</u> - ..... <u>ภาคปฏิบัติ</u> - ..... - พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และพิธีปิด	นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ  นาย/นาง/นางสาว.....ฯ

**หมายเหตุ** - พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.  
 - พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.