



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 หลค.

เรื่องเดิม

ตามที่ ทช. ได้รับงบประมาณโครงการ (โครงการใหญ่) มีแผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในปีงบประมาณ ๒๕..... หลักสูตร “.....” และได้รับอนุมัติหลักการ จาก ปทท. เมื่อวันที่.....แล้ว นั้น

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.) จำนวนคน ดังนี้
 - ๒.๑ (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... วิทยากร
 - ๒.๑ (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... วิทยากร
 - ๒.๓ (ชื่อ-นามสกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ผู้ประสานงาน
๓. ตัวบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่วิทยากรฝึกอบรม (ภายนอก วศ.) จำนวนคน
 - 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)..
อัตราวันละบาท เป็นเวลาวัน
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 โดยจะเบิกตาม
หลักเกณฑ์ที่อัตรากำหนดทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่อนุมัติไว้แล้ว (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
วิทยากร และเจ้าหน้าที่ |บาท |
| ๑๒.๘ | ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
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
เดินทางระหว่างปฏิบัติงาน และไป-กลับ
กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป) (อัตราวันละ.....บาท xวัน) |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 เป็นเงินบาท
-(ชื่อวิทยากร)..... (..... บาท x ชม. x คน = บาท)
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงวิทยากร และเจ้าหน้าที่ เป็นเงินบาท
-(ชื่อวิทยากร)..... (..... บาท x คน x วัน = บาท)
-(ชื่อเจ้าหน้าที่)..... (..... บาท x คน x วัน = บาท)
๓. ค่าเช่าที่พักวิทยากร และเจ้าหน้าที่ เป็นเงินบาท
-(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 xคน =บาท)
- ค่ารถรับจ้าง ไป-กลับ บ้านพัก-วศ.
(ชื่อวิทยากร).....(ชื่อเจ้าหน้าที่) (อัตรา..... บาท xคน =บาท)
๕. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป) เป็นเงิน.....บาท
-(ชื่อวิทยากร)..... (ชื่อเจ้าหน้าที่) (อัตรา..... บาท xคน =บาท)
๖. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวของวิทยากรภายนอก (อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท) เป็นเงิน.....บาท
-ชื่อวิทยากรภายนอก เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ไป-กลับ (สำนักงาน/บ้านพัก-สถานที่จัดประชุม)
อัตรา ๔ บาท/กิโลเมตร xกิโลเมตร xเที่ยว =บาท)
๗. ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน.....บาท
- จำนวน คน x มื้อ x บาท x วัน = บาท)
๘. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ เป็นเงินบาท
- จำนวน คน x มื้อ x บาท x วัน = บาท)
๙. ค่าวัสดุอุปกรณ์จัดฝึกอบรม (เช่น ...) (ต้องทำ PCM) เป็นเงินบาท
๑๐. ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม จำนวน.....เล่มx.....บาท =.....บาท (ต้องทำ PCM) เป็นเงินบาท
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร จำนวน ... งาน ๆ ละ ...บาท (ต้องทำ PCM) เป็นเงิน.....บาท
๑๒. ค่าเช่าสถานที่ (ต้องทำ PCM) เป็นเงิน.....บาท
๑๓. ค่าของสมนาคุณ (ต้องทำ PCM) เป็นเงินบาท
๑๔. ค่าจ้างเหมารถตู้ ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถ เดินทางระหว่างปฏิบัติงาน เป็นเงินบาท
และไป-กลับ กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป) (อัตราบาท/วัน xวัน =.....บาท)
(ต้องทำ PCM)
๑๕. ค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เป็นเงินบาท
- จำนวน.....บาท xคน xวัน =บาท
๑๖. ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ บ้านพัก-สถานที่อบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เป็นเงินบาท
๑๗. ค่าอาหารมื้อเย็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) เป็นเงินบาท
- 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.