



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.(ณชนพงค์) ผ่าน ลสส. ผ่าน หลค.

เรื่องเดิม

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

ดำเนินการต่อมา

คณะเจ้าหน้าที่ของ ทช. ได้ประสานกับ.....(กลุ่ม/เจ้าหน้าที่).....มีกำหนดเดินทางไปจัดการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “.....” ให้แก่..... และในพื้นที่ใกล้เคียง จำนวน.....คน ระหว่างวันที่...(วันอบรม) ณ...(สถานที่ไป ตำบล อำเภอ จังหวัด) โดยคณะเจ้าหน้าที่จะ เดินทางออกจาก วศ. ในวันที่...(วันไป) และเดินทางกลับ ในวันที่...(วันกลับ)... ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการ ฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้คือ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า.....คน และผลิตภัณฑ์เข้าสู่กระบวนการ รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ไม่น้อยกว่า...(จำนวน) ผลิตภัณฑ์ และยื่น (จดทะเบียนอาหาร อย./จด แจ้ง อย./ขอการรับรอง มผช.) จำนวน..... ผลิตภัณฑ์

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
 - ๒.๒ (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) เนื่องจากร้านอาหารและร้านค้าในพื้นที่ไม่มีเครื่องรูดบัตร
๘. ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ ในวันและเวลาดังกล่าวสำหรับคณะเดินทางฯ ตามข้อ ๒

แนบประวัติวิทยากร
หลังใบรายละเอียด
ประมาณการฯ

๙. การนำครุภัณฑ์...

๙. การนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ วม. เพื่อนำไปปฏิบัติงาน ได้แก่...(ชื่อและเลขทะเบียนครุภัณฑ์)
๑๐. การจ้างเหมารถตู้ จำนวน.....คัน พร้อมพนักงานขับรถในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานและไป - กลับ กรุงเทพฯ - (จังหวัดที่ไป) ระหว่างวันที่วัน 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) ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ.....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 วิทยากร และเจ้าหน้าที่ |บาท |
| ๑๒.๘ | ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ |บาท |
| ๑๒.๘ | 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 จักขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอรุณวรรณ อุ่นแก้ว)

ผทช.

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
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 x คน = บาท)
- ค่ารถรับจ้าง ไป-กลับ บ้านพัก-วศ.
(ชื่อวิทยากร) (ชื่อเจ้าหน้าที่) (อัตรา..... บาท x คน = บาท)
๕. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป) เป็นเงินบาท
- (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) เป็นเงินบาท
๑๐. ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม จำนวน.....เล่มx.....บาท =.....บาท (ต้องทำ PCM) เป็นเงินบาท
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร จำนวน งาน ๆ ละบาท (ต้องทำ PCM) เป็นเงินบาท
๑๒. ค่าเช่าสถานที่ (ต้องทำ PCM) เป็นเงินบาท
๑๓. ค่าของสมนาคุณ (ต้องทำ PCM) เป็นเงินบาท
๑๔. ค่าจ้างเหมารถตู้ ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถ เดินทางระหว่างปฏิบัติงาน และไป-กลับ กรุงเทพฯ-(จังหวัดที่ไป) (อัตราบาท/วัน xวัน =.....บาท) (ต้องทำ PCM) เป็นเงินบาท
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

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

วันและเวลา	รายการ	วิทยากร	จำนวนเวลา (ชม.)	คำสมนาคุณ (บาท)
วันที่ (วันแรกอบรม) 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 ฝึกอบรม 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.
- พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น.- ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ น.- ๑๔.๔๕ 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 ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - พักรับประทานอาหารกลางวัน ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ -	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 ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - พักรับประทานอาหารกลางวัน ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ -	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 ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - พักรับประทานอาหารกลางวัน ภาคทฤษฎี - ภาคปฏิบัติ - - 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.