

## งานเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

### ค่าจัดทำอาหารกลางวัน-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๑. หนังสือส่งขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ พต ๑๕)
- ๒. หนังสืบบัญชี (แบบ พต ๑๗)
- ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ พต ๑๖ )
- ๔. ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน
  - ๔.๑ กรณีใบส่งของ ๑. แนบเอกสารร้านค้า ๒. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๓.หน้าสมุดธนาคาร
  - ๔.๒ กรณีใบสำคัญรับเงิน (แบบ พต ๑๘)
  - ๑.แนบสำเนาบัตรประชาชน ๒. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (แบบ พต ๑๙) ๓.หน้าสมุดธนาคาร
- ๕. บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม (แบบ พต ๘)
- ๖. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แบบ พต.๙)
- ๗. บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร (แบบ พต ๗)
- ๘. หลักสูตรการฝึกอบรม (แบบ พต ๓)
- ๙. บันทึกขออนุมัติโครงการ (แบบ พต.๖)
- ๑๐. แบบเขียนโครงการฝึกอบรม/ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรมโครงการ (แบบ พต ๕)
- ๑๑. ภาพการจัดกิจกรรม
- ๑๒. สำเนาเห็นชอบแผนงาน/โครงการจาก สกร.จังหวัด (รับรองสำเนา)

ลงนาม.....ผู้ตรวจเอกสาร  
(.....)

## งานเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

ค่าวัสดุ , ค่าเช่าอุปกรณ์ , ค่าเช่าสถานที่ , ค่าเช่าพาหนะ , ค่าของสมนาคุณ(ในกรณีศึกษาดูงาน)

- ๑. หนังสือส่งขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ พต ๑๕)
- ๒. หนังสืบบัญชี (แบบ พต ๑๗)
- ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ พต ๑๖ )
- ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - ๔.๑ บันทึกทราบผลการตรวจรับ
  - ๔.๒ ใบตรวจรับ
  - ๔.๓ ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ
    - ๔.๓.๑ กรณีใบส่งของ ๑. แบบเอกสารร้านค้า ๒. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๓.หน้าสมุดธนาคาร
    - ๔.๓.๒ กรณีใบสำคัญรับเงิน (แบบ พต ๑๘)
      - ๑.แบบสำเนาบัตรประชาชน ๒. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (แบบ พต ๑๙) ๓.หน้าสมุดธนาคาร
  - ๔.๔ บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  - ๔.๕ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งเช่า
  - ๔.๖ รายงานขอซื้อ/ขอเช่า พัสดุ
  - ๔.๗ รายละเอียดที่ขอจัดซื้อ/จัดเช่า
  - ๔.๘ ใบเสนอราคา
  - ๔.๙ ขออนุมัติหลักการ/แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดเช่า
- ๖. บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม (แบบ พต ๘)
- ๗. บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร (แบบ พต ๗)
- ๘. หลักสูตรการฝึกอบรม (แบบ พต ๓)
- ๙. บันทึกขออนุมัติโครงการ (แบบ พต.๖)
- ๑๐. แบบเขียนโครงการฝึกอบรม/ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรมโครงการ (แบบ พต ๕)
- ๑๑. สำเนาเห็นชอบแผนงาน/โครงการจาก สกร.จังหวัด (รับรองสำเนา)

ลงนาม.....ผู้ตรวจเอกสาร

(.....)

