



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์ อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

ที่ พิเศษ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์

ตามที่งาน..... กลุ่มงาน.....

ได้จัดกิจกรรม/โครงการ.....

ในระหว่างวันที่ ณ โรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์ นั้น

ในการนี้โรงเรียนฯ ได้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน คน บัดนี้
การดำเนินกิจกรรมได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน..... คนๆละบาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งในการ
นี้.....ได้เป็นผู้ () ทดรองจ่ายเงิน หรือ () จ่ายเงินยืม ตามสัญญา
การยืมเงินเลขที่.....ให้แก่ผู้รับเงินไปก่อนแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์ ตรวจสอบแล้ว หลักฐานเอกสารดังกล่าวถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงิน..... จำนวนเงินบาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางชนากานต์ ไวยขุนทด)	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (นางสาวสุวิทย์ ประจิต) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์ วันที่.....
ความเห็นของผู้ช่วยฯกลุ่มงานบริหารงบประมาณ () เห็นควรอนุมัติ () ไม่เห็นควรอนุมัติเนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (นางสุทาศินี หมั่นกิจ)	

งบหน้ารายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร
ระหว่างวันที่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เวลาปฏิบัติงาน (ชั่วโมง)	อัตราชั่วโมงละ (บาท)	รวมเงิน (บาท)
รวมเงิน (.....)					

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์

โครงการ/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก โรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าตอบแทนวิทยากร ประเภท () บุคลากรของรัฐ () มิใช่บุคลากรของรัฐ จำนวนชั่วโมง ชั่วโมงๆละ บาท รวมเป็นเงิน วิทยากร () บรรยาย () แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ,ทำกิจกรรม วันที่ รายละเอียดตามตารางอบรมที่แนบ		
รวมเงิน ()			

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน/ผู้ยืมเงิน

(.....)

1. ใบปะหน้าขออนุมัติเบิก
2. ใบสำคัญรับเงิน ลงวันที่ที่อบรม
3. สำเนาบัตรประชาชน/ หรือบัตรข้าราชการ
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. ใบลงเวลาของวิทยากร
6. ตารางสอน/บรรยาย ระบุเรื่องที่อบรม เวลา และชื่อวิทยากร
7. คำสั่งจัดกิจกรรม(ถ้าไม่มีใช้โครงการแทน)
8. รายชื่อนักเรียนที่เข้าอบรม

เอกสารประกอบการเบิก ค่าสอนพิเศษ

1. ใบปะหน้าขออนุมัติเบิก
2. ใบสำคัญรับเงิน ลงวันที่ที่สอน
3. สำเนาบัตรประชาชน/ หรือบัตรข้าราชการ
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. ใบลงเวลา ระบุเวลามา 08.00 น- เวลากลับ 16.00 น
6. ตารางสอน/บรรยาย ระบุเวลาเริ่มสอน 8.30 น. -12.00 น. ภาคเช้า
12.00 -13.00 พัก
13.00 - 16.00 น. ภาคบ่าย

หมายเหตุ **ให้เริ่มสอนจริง 09.00 น.

7. คำสั่งจัดกิจกรรม(ถ้าไม่มีใช้โครงการแทน) +ตารางกำหนดการติวของม.3หรือม.6 (แนบตามระดับชั้นที่ขอ

เบิก)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร

โครงการ ส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาระดับชาติ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์ อ. บ้านเหลื่อม จ. นครราชสีมา

วันที่ ๖ 18 กุมภาพันธ์ 2563

ที่	ชื่อ – สกุลวิทยากร	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ
1	นางสาวธัญญา วิริยะปัญญา นนท์	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (อาจารย์)				
2	นางสาวศุภรดา ปุณ ศิริวัฒน์	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (อาจารย์)				

(ลงชื่อ) ครูผู้ควบคุม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตารางการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร (หรือตารางการอบรม)

การจัดกิจกรรมค่ายวิชาการภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับผลการเรียน

โรงเรียนบ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์ อ. บ้านเหลื่อม จ. นครราชสีมา

วันที่ 10 กันยายน 2553

ลำดับที่	ชื่อฐาน	ชื่อวิทยากรประจำฐาน	เวลาสอน	จำนวน นักเรียน
ฐานที่ 1	Read and write	นางขวัญฤทัย มีเหง้า นายกังวาล ปัญญาภิรมิตร	09.30-15.30	100 คน
ฐานที่ 2	Remember	นางสาวนพวรรณ ปัญญาอิง นางสาวจินตหรา สูงชัยภูมิ	09.30-15.30	100 คน
ฐานที่ 3	Let's Speak English	นางสาวบุญญารัตน์ ตลอดไธสง	09.30-15.30	100 คน
ฐานที่ 4	Listening Skill	นางสุทาศินีย์ หมั่นกิจ	09.30-15.30	100 คน
ฐานที่ 5	Where do you live?	นางสาวเบญจมาศ บำรุงนอก	09.30-15.30	100 คน
ฐานที่ 6	Listen and do	นางสาวสายฝน สั้งดี	09.30-15.30	100 คน

