

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาษาฯ หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่างๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทน นักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา
2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรับประทานอาหารกลางวันให้ใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และแตกต่างสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๙.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การจัดกิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๙.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ ๑)

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสม

11.1.1 โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑๑.๑.๑) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๒) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาะสมในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาะสม
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

- ค่าเช่าห้องพักรูไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน
 - ค่าเช่าพักพักรูเดียว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
 14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
 15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
 16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน
 - 16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
 - 16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน
 - 16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
 - 16.2 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
 17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. สำหรับครู
 - 1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
 - 1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พักพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
 - ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักรูและไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักรูเดียว
 - ค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑
2. สำหรับนักเรียน
 - 2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)

- ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติโครงการ/กิจกรรมให้.....

ดำเนินการ.....นั้น

บัดนี้.....ได้ดำเนินการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
ส่งหลักฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

1.
2.
3.
4.

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายธนายุทธ คลังวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเงินจากโรงเรียน.....สังกัด สพ.ย...../สพม.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....)

ตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.1 การพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรม/การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

1.2 การกำหนดเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

1.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น

1.3.1 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 ตามเดิม ดังนี้

1.3.1.1 ค่าเช่าที่พัก

ที่	ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
-----	-----------------	-----------	--------

1	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

1.3.1.2 ค่าอาหาร

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 150 บาทต่อคน

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชนทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้ ดังนี้

- ☐ จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 350 บาทต่อคน
- ☐ จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 550 บาทต่อคน
- ☐ จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 750 บาทต่อคน

1.3.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน

1.3.2 ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ 150 บาท

1.3.3 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม เช่น การให้บริการห้องสำหรับการฝึกอบรม หรือ เครื่อง LCD หรือ เครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึงขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ/ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี

1.3.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

- ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555)

- สำหรับกรณีมีการจัดฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงานหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานนิทรรศการด้านการศึกษา/การจัด

ประกวดแข่งขันเกี่ยวกับการศึกษา/การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้หน่วยงานผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- 1.) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- 2.) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 50 บาทต่อคน
- 3.) ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน มื้อละไม่เกิน 80 บาทต่อคน
- 4.) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.) กรณีหน่วยงานที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วนให้หน่วยงานที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้กับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานได้ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้น

ผู้เข้าร่วมงานที่เป็นนักเรียนและหรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นบุคคลของรัฐ ให้จ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย และค่าพาหนะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ข้อ 19 โดยอนุโลม

6.) ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

- 7.) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- 8.) ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
- 9.) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- 10.) ค่าสาธารณูปโภค
- 11.) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- 12.) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียก

เก็บ

- 13.) ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- 14.) ค่ายาและเวชภัณฑ์
- 15.) ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในการจัดงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโดยอนุโลม

16.) ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคคลของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคคลของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

17.) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18.) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

เอกสารแนบหลักฐานการเบิกจ่าย

1. รายการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - ใบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับจ้าง
 - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมและคณะทำงาน
2. รายการค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน
 - ใบสำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชนของวิทยากร
 - หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
 - ตารางการประชุม (ระบุตัววิทยากรในรายการกิจกรรม)
3. รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. สำเนาโครงการ/กิจกรรม

หมายเหตุ - ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ
 - บันทึกข้อความขออนุมัติส่งเจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติโครงการ/กิจกรรมให้.....

ดำเนินการ.....นั้น
 บัดนี้.....ได้ดำเนินการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
 ส่งหลักฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

1.
2.
3.
4.

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายธนายุทธ คลังวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

รวมทั้งสิ้น		

ตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การอบรม.....

โรงเรียน.....

[illegible]

ตัวอย่าง

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปรางศิลาทองศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ที่..... วันที่ 21 กันยายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปรางศิลาทองศึกษา

ตามคำสั่ง โรงเรียนปรางศิลาทองศึกษาที่ 227/2562 และ ลงวันที่ 13 กันยายน 2562 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้านางปวีณา วาปี ตำแหน่ง ครู คศ. 3 และ นางสาวเจษฎ์นันท์ กกขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.3 สังกัด โรงเรียนปรางศิลาทองศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 พร้อมด้วยนักเรียน จำนวน 16 คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันงานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรมวิชาการและเทคโนโลยีของนักเรียน ครั้งที่ 69 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ปีการศึกษา 2562 และ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการรายการแข่งขันปรีชาสรางสรรคัวรรณคดีไทย ระดับชั้น ม.4-ม.6 ในวันที่ 15-16 กันยายน 2562 ณ โรงเรียนวชิรปราการวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชรนั้น

ในการนี้ จึงขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นค่าอาหารให้นักเรียน จำนวน 16 คนๆ ละ 60.- บาท จำนวน 1 มื้อ รวมเป็นเงิน 960.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 960.- บาท (- เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน-)

ลงชื่อ

(นางปวีณา วาปี)

ตำแหน่งครู คศ.3

ลงชื่อ

(นางนวลจันทร์ ธารนัง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนปรางศิลาทองศึกษา

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายธนายุทธ คลังวงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปรางศิลาทองศึกษา

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม งานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรมวิชาการและเทคโนโลยีของนักเรียน ครั้งที่ 69 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ปีการศึกษา 2562

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 16 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเงินจากโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ที่อยู่	ค่า อาหาร (บาท)	ค่า เช่า ที่พัก (บาท)	ค่า พาหนะ (บาท)	รวม เป็น เงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
1.	ด.ญ. ทักษิณา จันทรทวี	ม. 1/1	18 ม.13 ต.โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
2.	ด.ญ. นรินทิพย์ กุลโพธิ์	ม. 1/1	26 ม. 12 ต.โค้งไผ่ อ.ชาณุวรลักษบุรี จ.กำแพงเพชร	60.	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
3.	ด.ญ. พรชิตา แคนอินทร์	ม. 1/1	3/1 ม. 8 ต.โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ. กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
4.	นายวรายุทธ คล่องธัญการ	ม. 1/3	146 ม.12 ต.โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
5.	ด.ญ. อภัสรา พิสาชัย	ม. 2/1	138 ม. 5 ต.โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ. กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
6.	ด.ญ. กนกธิดา สิมงาม	ม. 2/1	146 ม.12 ต.โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
ยอดยกไป				360.-			360.-		

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ที่อยู่	ค่า อาหาร (บาท)	ค่า เช่า ที่พัก (บาท)	ค่า พาหน ะ (บาท)	รวม เป็น เงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
ยอดยกมา				360.-	-	-	360.-		
7.	ด.ญ. รุ่งทิวา พันทา	ม. 2/2	441 ม. 4 ต. โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
8.	ด.ญ. อรณิชา ไชยะโก	ม. 3/2	301 ม. 4 ต. หินดาด อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
9.	น.ส.ศศิگانต์ ฉิมแป้น	ม.4/1	99 ม. 9 ต. โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
10.	น.ส. ธิชาภรณ์ พฤกษ์หอม	ม. 4/1	79 ม. 12 ต. โค้งไผ่ อ.ขามเฒ่า จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
11.	น.ส.จารุวรรณ วรวงษ์	ม. 4/5	155 ม. 11 ต. คลองลานพัฒนา อ.คลองลาน จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
12.	น.ส. วรณภา พรณกุล	ม. 5/1	148/2 ม. 15 ต.ปางมะค่า อ.ขามเฒ่า จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
13.	น.ส. ชฎาพร กุลมล	ม. 5/1	102 ม. 9 ต. ปางตาไว้อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
14.	น.ส.ไพลิน เรืองฉาย	ม. 5/1	489/1 ม. 2 ต. หินดาด อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
15.	น.ส.ณัฐธิดา กันเรียน	ม. 6/3	56 ม. 9 ต. ปางตาไว้อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
16.	นายปราชญา แสงค้อม	ม. 6/1	79 ม. 12 ต. โค้งไผ่ อ.ขามเฒ่า จ.กำแพงเพชร	60.-	-	-	60.-	11 ก.ย.62	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				960.-	-	-	960.-		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน-)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางปวีณา วาปี)

ตำแหน่งครู คศ.3

ตัวอย่าง

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว

แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาออมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____
 ชื่อผู้ออม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

วันที่ _____ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

ตามคำสั่ง คำสั่งโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา ที่ 282/2562 ลงวันที่ 6 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวจารุจันท์ ชูเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัด สนง.คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 41 เดินทางไปอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 06.00 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 18.30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข. _____ จำนวน 1 วัน รวม 160.- บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท
 ค่าชดเชยยานพาหนะ _____ รวม _____ บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง _____ รวม 500.- บาท
 รวมทั้งสิ้น 660.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ - หกร้อยหกสิบบาทถ้วน - _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่เบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวจรรจันทร ชูเจริญ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (นางนวลจันทร์ ธานัง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ _____ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (นายธนายุทธ คลังวงษ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปวงศิลาทองศึกษา วันที่ _____ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 660.-บาท (-หกร้อยหกสิบบาทถ้วน-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้รับ ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน เงิน(นางสาวจารุจันทร์ ชูเจริญ) (นางนวลจันทร์ ธานัง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ _____ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 วันที่ _____ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
หมายเหตุ 	

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระยะทางในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ได้รับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับ ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนปางศิลาทองศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวจารุพันธ์ ขจริณ ลงวันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่นๆ				
1	นางสาวจารุจันทร์ ชูเจริญ	ธุรการโรงเรียน	160.-	-	500.-	-	660.-		ธันวาคม 2562	
			-	-	-	-	-			
			-	-	-	-	-			
			-	-	-	-	-			
			-	-	-	-	-			
			-	-	-	-	-			
รวมเงิน			160.-	-	500.-	-	660.-	ตามสัญญาيلمเงินเลขที่_____วันที่_____		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____ (-หรือยหสิบบาทถ้วน-)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(นางนวลจันทร์ ธานี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ _____ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 _____

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนปางศิลาทองศึกษา สังกัด สนง.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 ธันวาคม 2562	ค่าเช่าค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
	1.ออกเดินทางจากโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา เลขที่ 107		
	หมู่ 17 อำเภอปางศิลาทอง จังหวัดกำแพงเพชร		
	ถึง โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร		
	โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กท 1499 กำแพงเพชร		
	รวมระยะทางไป-กลับ 140 กิโลเมตร uly ละ 4 บาท		
	รวมเป็นเงิน 560.- บาท ขอเบิกเพียง 500.- บาท	500.-	
	รวมทั้งสิ้น	500.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____-ห้าร้อยบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นางสาวจารุจันทร์ ชูเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(นางสาวจารุจันทร์ ชูเจริญ)

วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปางศิลาทองศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ที่..... วันที่ 6 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจรรจันทร ชูเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ได้รับคำสั่งโรงเรียนปางศิลาทองศึกษาที่ 282/2562 เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เพื่อเดินทางไปอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ในวันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการตาม วัน เวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรจันทร ชูเจริญ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายธนายุทธ คลังวงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปงศิลาทองศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41
 ที่..... วันที่ 6 ธันวาคม 2562
 เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปงศิลาทองศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจรรุจันท์ ชูเจริญ ตำแหน่งครู เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ได้รับคำสั่งโรงเรียนปงศิลาทองศึกษาที่ 282/2562 เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เพื่อเดินทางไปอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ในวันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 นั้น

เหตุผลในการเดินทางไปราชการโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในครั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปราชการเนื่องจากเส้นทางจากโรงเรียนปงศิลาทองศึกษาถึงท่ารถคลองขลุงไม่มีรถยนต์โดยสารประจำทางต้องจ้างรถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง การใช้รถยนต์ส่วนตัวนี้ไปเป็นหมู่คณะจะมีค่าใช้จ่ายประหยัดกว่าจ้างรถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กท 1499 กำแพงเพชร เป็นพาหนะในการเดินทางซึ่งมีผู้โดยสารทั้งหมด 1 คน คือ นางสาวจรรุจันท์ ชูเจริญ (เจ้าของรถยนต์) ระยะทางจากโรงเรียนปงศิลาทองศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ระยะทางประมาณ 70 กิโลเมตร รวมระยะทางไป – กลับประมาณ 140 กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงินจำนวน 560.- บาท แต่ขอเบิกเพียง 500.- บาท (- ห้าร้อยบาทถ้วน-) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อกลับจากเดินทางไปราชการแล้ว ภายในระยะเวลา 15 วัน ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัว ไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

นางสาวจรรจันทร ชูเจริญ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายธนายุทธ คลังวงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปางศิลาทองศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ที่..... วันที่ 12 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอรายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

ตามได้รับคำสั่งโรงเรียนปางศิลาทองศึกษาที่ 282/2562 เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เพื่อเดินทางไปอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ในวันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 นั้น

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้คณะเดินทางของข้าพเจ้า ใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ ครั้งนี้ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (160x1)	จำนวน	160.-	บาท
2. อื่น ๆ (ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	จำนวน	500.-	บาท
(-หักร้อยหกสิบบาทถ้วน-)	รวมเป็นเงิน	660.-	บาท

ในการเข้าร่วมประชุมครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และความสามารถปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งข้าพเจ้าจะนำ

ความรู้และประสบการณ์ดังกล่าวมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับทางโรงเรียนและเผยแพร่ให้กับบุคลากรได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวจารุจันทร์ ชูเจริญ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

.....

.....

(นายธนายุทธ คลังวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา



คำสั่งโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

ที่ 282/๒๕62

เรื่อง อนุมัติให้ข้าราชการครูเดินทางไปราชการ

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 แจ้งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียนไปเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในวันที่ 7 ธันวาคม 2562 เวลา 08.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 ชั้น 3 อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560 จึงอนุมัติให้ข้าราชการครูลูกจ้าง พนักงานราชการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้อนุญาตให้ข้าราชการครูเบิกค่า

ใช้จ่ายในการเดินทางจากงบเงินอุดหนุนของโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กท 1499 กำแพงเพชร ในการเดินทางไปราชการ ตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ดังรายชื่อต่อไปนี้ คือ

นางสาวจรรจุจันทร์ ชูเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธนายุทธ คลังวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

รูปภาพประกอบการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562



ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรจันท์ ชูเจริญ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(นางสาวณิชาบุล นิลรัตน์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นายธนายุทธ คลังวงษ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

รายการจดทะเบียน

วันจดทะเบียน	1 สิงหาคม 2561	เลขทะเบียน	กก 1499	จังหวัด	กำแพงเพชร
ประเภท	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน	(รย. 1)	ลักษณะ	เก๋งสองตอน	
ยี่ห้อรถ	TOYOTA	แบบ	Yaris	รุ่นปี ค.ศ.	2018
เลขตัวรถ	MR2K33F3701214568	อยู่ที่	วัดกึ่งขวง		

ตัวอย่าง

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
กรณีใช้รถโรงเรียน

แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาออมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____
 ชื่อผู้ออม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

วันที่ _____ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

ตามคำสั่งโรงเรียนปางศิลาทองศึกษาที่ 287/2562 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางสาวนิภารัตน์ หม่อมมาก ตำแหน่งครู คศ. 2 พร้อมด้วย นายสุรัชย์ อีอนอก และ นายสมยศ บัว
 เกื่อน เดินทางไปราชการ เรื่อง นำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-3 จำนวน 50 นาย เข้ารับการทดสอบ
 สมรรถภาพร่างกาย ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 11 ธันวาคม 2562 ณ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์
 รังสรรค์ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร นั้น โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 11 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 06.00 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนัก
 งาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 11 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 18.30 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน -
 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน...1....วัน (3คนx1วันx240 บาท)	รวม	720.- บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน.....วัน	รวม	- บาท
ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเลขทะเบียน 40-0202 กำแพงเพชร	รวม	400.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	- บาท

รวมทั้งสิ้น 1,120.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน

(นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก)

ตำแหน่ง ครู คศ. 2

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางนวลจันทร์ ธานี)	(นายธนายุทธ คลังวงศ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปรางศิลาทองศึกษา
วันที่ ธันวาคม 2562	วันที่ ธันวาคม 2562

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,120.- บาท (-หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) ไว้
เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน

(นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก)

ตำแหน่งครู คศ. 2

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางนวลจันทร์ ธานี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระยะทางในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ได้รับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับ ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 จังหวัด กำแพงเพชร – พิจิตร

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวนิภารัตน์ หมู่มาก ลงวันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	อื่น ๆ				
1.	นางสาวนิภารัตน์ หมู่มาก	ครู คศ.2	240.-	-	400.-	-	640.-		ธ.ค.62	
2.	นายสุรัชย์ อ่อนอก	ครู คศ.1	240.-	-	-	-	240.-		ธ.ค.62	
3.	นายสมยศ บัวเถื่อน	นักการ	240.-	-	-	-	240.-		ธ.ค.62	
รวมเงิน			720.-	-	400.-	-	1,120.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....-		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน-

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางนวลจันทร์ ธารนัง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ติดใบเสร็จรับเงิน (ในกรณีสำรองเงินส่วนตัวหรือกรณีเร่งด่วน)

เนื่องด้วย มีความจำเป็นเร่งด่วน ข้าพเจ้า นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก ตำแหน่ง ครู คศ.2
จึงได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัว จำนวนเงินทั้งสิ้น 400 บาท (-สี่ร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ

(นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปางศิลาทองศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ที่..... วันที่ 7 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

ตามคำสั่งโรงเรียนปางศิลาทองศึกษาที่ 287/2562 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก ตำแหน่งครู คศ.2 พร้อมด้วย นายสุรัชย์ อีนอก และ นายสมยศ บัวเถื่อน เดินทางไปราชการเรียนนํานักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-3 จำนวน 50 นาย เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 11 ธันวาคม 2562 ณ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร นั้น

จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการตาม วัน เวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก)

ตำแหน่งครู คศ. 2

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายธนายุทธ คลังวงศ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปรางศิลาทองศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปรางศิลาทองศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41
ที่..... วันที่ 11 ธันวาคม 2562
เรื่อง ขอรายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปรางศิลาทองศึกษาผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ตามคำสั่งโรงเรียนปรางศิลาทองศึกษาที่ 287/2562 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก ตำแหน่งครู คศ.2 พร้อมด้วย นายสุรชัย อี้นอก และ นายสมยศ บัวเถื่อน เดินทางไปราชการเรื่องนำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-3 จำนวน 50 นาย เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 11 ธันวาคม 2562 ณ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร นั้น

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้คณะเดินทางของข้าพเจ้า ใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ดังนี้

- ค่าพาหนะ	จำนวน	400.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	720.- บาท
	รวมเป็นเงิน	1,120.- บาท

จำนวนเงิน ตัวอักษร (-หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)

นำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-3 จำนวน 50 นาย เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 11 ธันวาคม 2562 ณ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ขอรายงานผลให้ทราบ ดังนี้

1. นักศึกษาวิชาทหารทุกคนปลอดภัยจากการเดินทาง

2. นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-3 ผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก)

ตำแหน่งครู คศ.2

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

(นายธนายุทธ คลังวงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

ภาพประกอบการนำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2-3 จำนวน 50 นาย เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพ

ร่างกาย ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 11 ธันวาคม 2562

ณ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร





ลงชื่อ.....

(นางสาวนิภารัตน์ หมุ่มมาก)

ตำแหน่ง ครู คศ.2

ลงชื่อ.....

(นางสาวณิชาบูล นิลรัตน์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นายธนายุทธ คลังวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปางศิลาทองศึกษา

แบบฟอร์ม
สำหรับติดใบส่งของและใบเสร็จรับเงินกรณีต่างๆ

ติดใบส่งของ

ติดใบเสร็จรับเงิน (ในกรณีสำรองเงินส่วนตัวหรือกรณีเร่งด่วน)

เนื่องด้วย มีความจำเป็นเร่งด่วน ข้าพเจ้า _____ .
ตำแหน่ง _____ จึงได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัว จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท
(- _____ -)

ลงชื่อ _____.

(_____)

ติดใบเสร็จรับเงิน (ในกรณียืมเงิน)

ข้าพเจ้า_____ตำแหน่ง_____.

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินยืมตามสัญญา ยืม เลขที่_____ / _____ วันที่_____.

และได้จ่ายเงินในครั้งนี้ จำนวนเงิน_____ บาท (-_____ -)

ลงชื่อ_____.

(_____)