

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่าย

การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมความรู้ให้กับนักเรียน

(กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัด)

1. โครงการ
2. หนังสือ/บันทึกแจ้งให้เข้าอบรม
3. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน
4. ตารางการอบรม
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
6. บัญชีการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กรณีมีค่าจ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- * มีบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาอาหารว่าง (ไม่ต้องทำใบสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุฯ)
- * ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง
- * ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง

กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ

1. หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ
2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ให้ได้ไม่เกิน	ชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ให้ได้ไม่เกิน	ชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีบรรยาย เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1 คน

กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับเวลาบรรยาย

- * นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- * ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- * แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- * ชั่วโมง การ อบรม ไม่ ถึง 50 นาที แต่ ไม่ น้อย กว่า 25

ค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่ม กิจกรรม/โครงการ _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง ครู มีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินสำหรับการ
ดำเนินการจ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่มกับนักเรียน สำหรับนักเรียนระดับชั้น _____

ในกิจกรรม/โครงการ _____

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยใช้เงิน ☒ อุดหนุนรายหัว ☐ รายได้สถานศึกษา ☐

อื่น ๆ _____ ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังแนบเป็นจำนวน

_____ บาท (_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ

(_____)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหาร _____

ยอดเงินมีอยู่ _____ บาท

หักครั้งนี้ _____ บาท

คงเหลือ _____ บาท

ลงชื่อ _____

(นางพลับพลึง จุ่มคำมูล)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ _____

(_____)

หัวหน้าฝ่ายบริหาร _____

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นของผู้ของผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____

(นายวสันต์ เปี้ยปลูก)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา

ลงชื่อ _____

(นางพรณิชา ชัดฝัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้าง ครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	จ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่ม กับนักเรียน สำหรับนักเรียนระดับ ชั้น ในกิจกรรม/โครงการ จำนวน คน (วันที่)	ชุด	30	.00	30	.00		.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								.00

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา

วันที่ _____

เรื่อง ส่งมอบสินค้าและบริการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา

ตามที่ โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา ได้ตกลงจ้าง _____
บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____ ในนามผู้รับจ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบสินค้าและบริการเพื่อตรวจรับ
สินค้าและบริการ และขอเบิกจ่ายเงินให้ข้าพเจ้าตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ _____ เลขที่ _____
ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นเงิน _____ บาท (_____)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับงานจ้างอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เขียนที่ โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา

วันที่ _____

ตามที่ โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา ได้จ้างเหมาทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม จาก _____
_____ เพื่อดำเนินกิจกรรม _____
ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ บัดนี้ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบสินค้าและบริการ ตามใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นเงิน _____ บาท
(_____) ณ โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา คณะกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับสินค้าและบริการเมื่อ
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ผู้รับจ้าง ควรได้รับเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ บาท
(_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจรับ
(_____)

ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง

ที่ ศธ 04131.0104/ว _____



โรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา
เลขที่ 634 หมู่ 2 ตำบลชมพู

วันที่ _____

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการ _____
2. แบบตอบรับ _____

ด้วยโรงเรียนชุมชนบ้านฟ่อนวิทยา มีกำหนดจัดกิจกรรม/โครงการ _____
_____ วันที่ _____ เวลา _____ น.

ณ โรงเรียนชุมชนบ้านฟ่อนวิทยา โดยขอบรมให้กับนักเรียนระดับชั้นอนุบาล / ประถมศึกษา /
มัธยมศึกษาปีที่ _____ จำนวน _____ คน มีจุดประสงค์เพื่อ _____

ในการนี้ โรงเรียนชุมชนบ้านฟ่อนวิทยา พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่าน
_____ เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมเป็นอย่างดี
ดี จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียนระดับชั้นอนุบาล /
ประถมศึกษา / มัธยมศึกษาปีที่ _____ โรงเรียนชุมชนบ้านฟ่อนวิทยา ตามวัน เวลา และสถานที่ดัง
กล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรณิชา ขัดผั่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านฟ่อนวิทยา

งานธุรการ โทร. 054-250516,084-6121094

โทรสาร. 054-250516

Email : banfonschool634@gmail.com

“เรียนดี มีคุณธรรม”

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ _____

วันที่ _____

ณ _____ โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา

ชื่อ _____ สกุล _____

ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

สถานที่ติดต่อ _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____ E-mail : _____

(โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องว่าง ☐ ที่ต้องการ)

☐ สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

มอบหมายให้ _____ เป็นวิทยากร
แทน

(ลงชื่อ) _____

(_____)

วันที่ _____

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับให้โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา ภายในวันที่

ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ banfonschool634@gmail.com ผู้ประสานงาน

หมายเลขโทรศัพท์

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัส
ไปรษณีย์ _____ ได้รับเงินจาก โรงเรียนชุมชนบ้านพ่อนวิทยา เลขที่ 634 หมู่ที่ 2 ตำบล
ชมพู อำเภอ เมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. _____ _____		.00
รวมเงิน		.00

จำนวนเงิน (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)

แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

