

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายแผนและงบประมาณ

โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายแผนและงบประมาณเล่มนี้เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการได้ศึกษา เป็นแนวทางให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนภูมิขอบข่ายและภารกิจงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายแผนและงบประมาณเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายแผนและงบประมาณ
โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

สารบัญ

หน้า

1. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
2. แผนภูมิขอบข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียน
3. การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรม/โครงการ
4. แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
 - 4.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
 - 4.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 4.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมครูในโรงเรียน
 - 4.4 การเบิกจ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่าง และอื่นๆ ของนักเรียน
 - 4.5 การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
 - 4.6 การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
 - 4.7 การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
 - 4.8 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
5. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

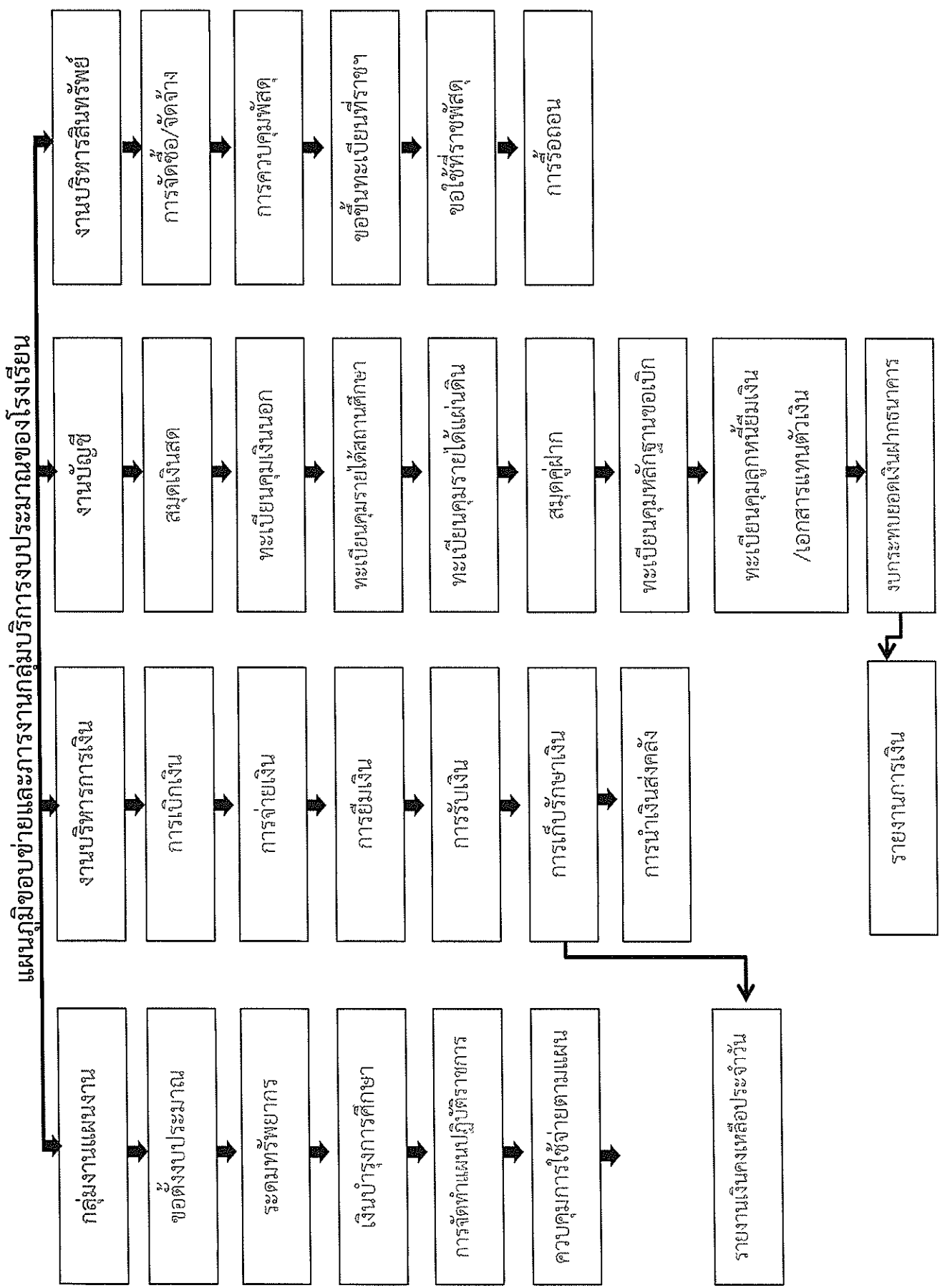
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

แนวทางการใช้งบประมาณ

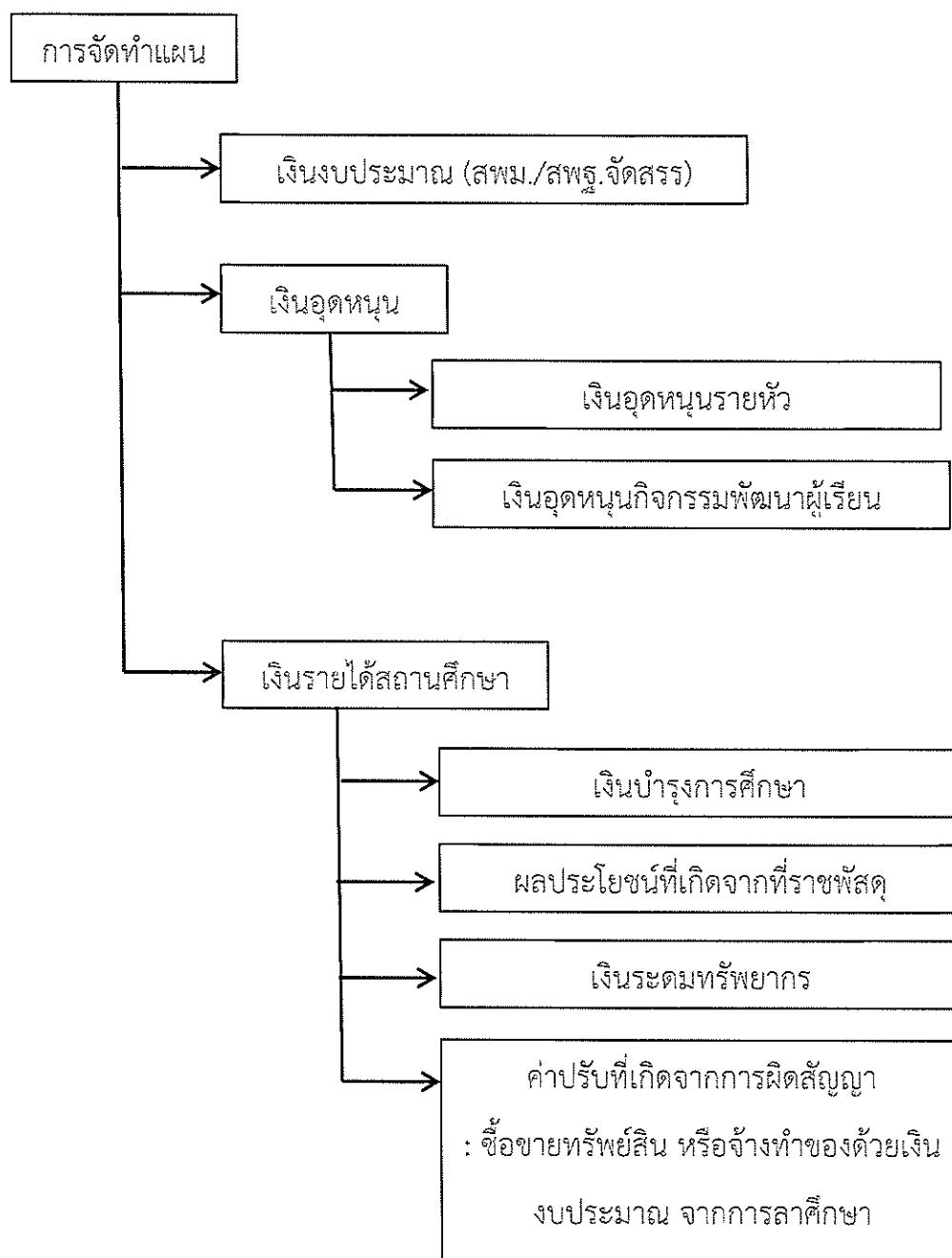
1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และ
จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

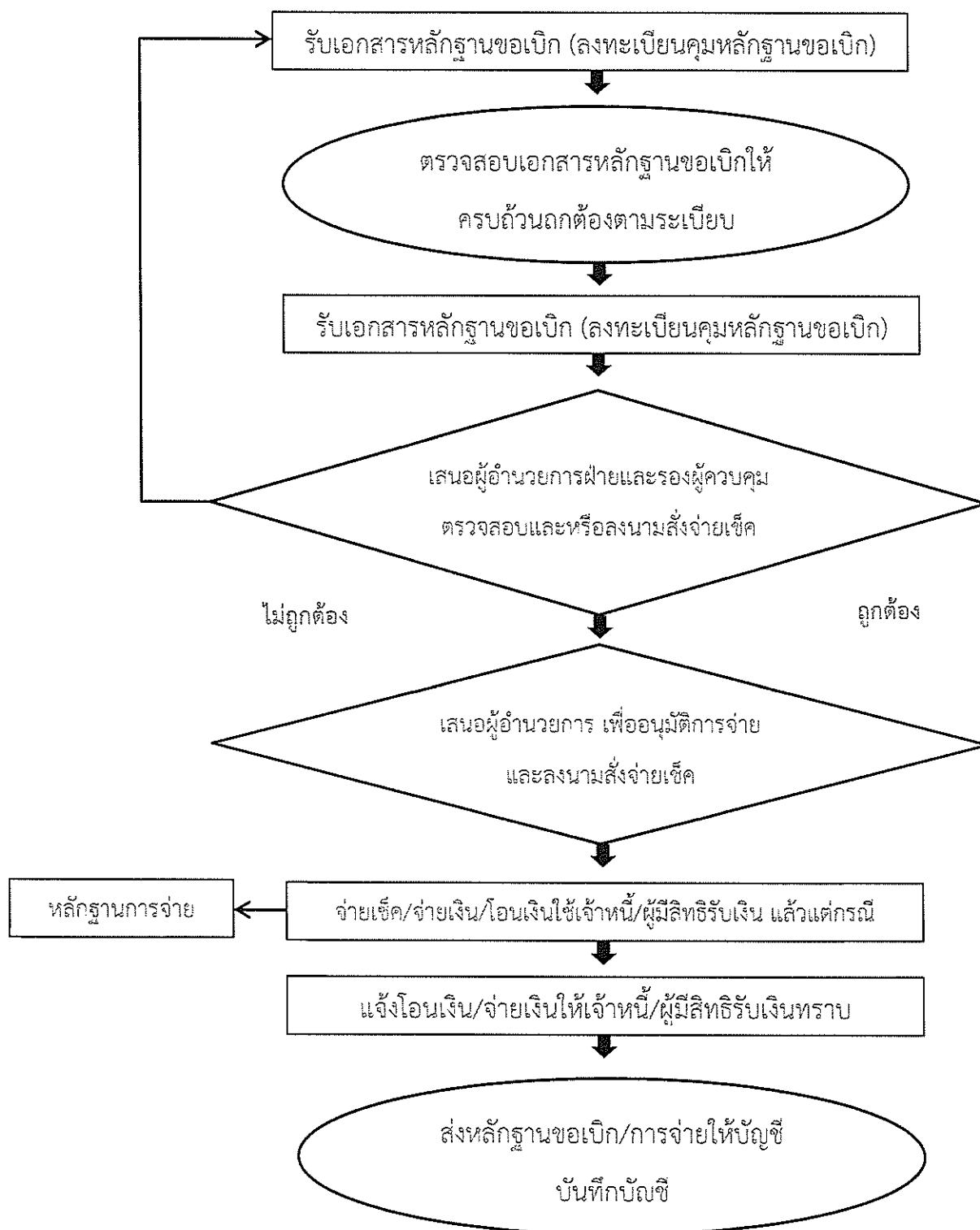
1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
2. งบดำเนินการ
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมา
บริการ ค่าพาหนะนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
 - 2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม
บำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน
และหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ



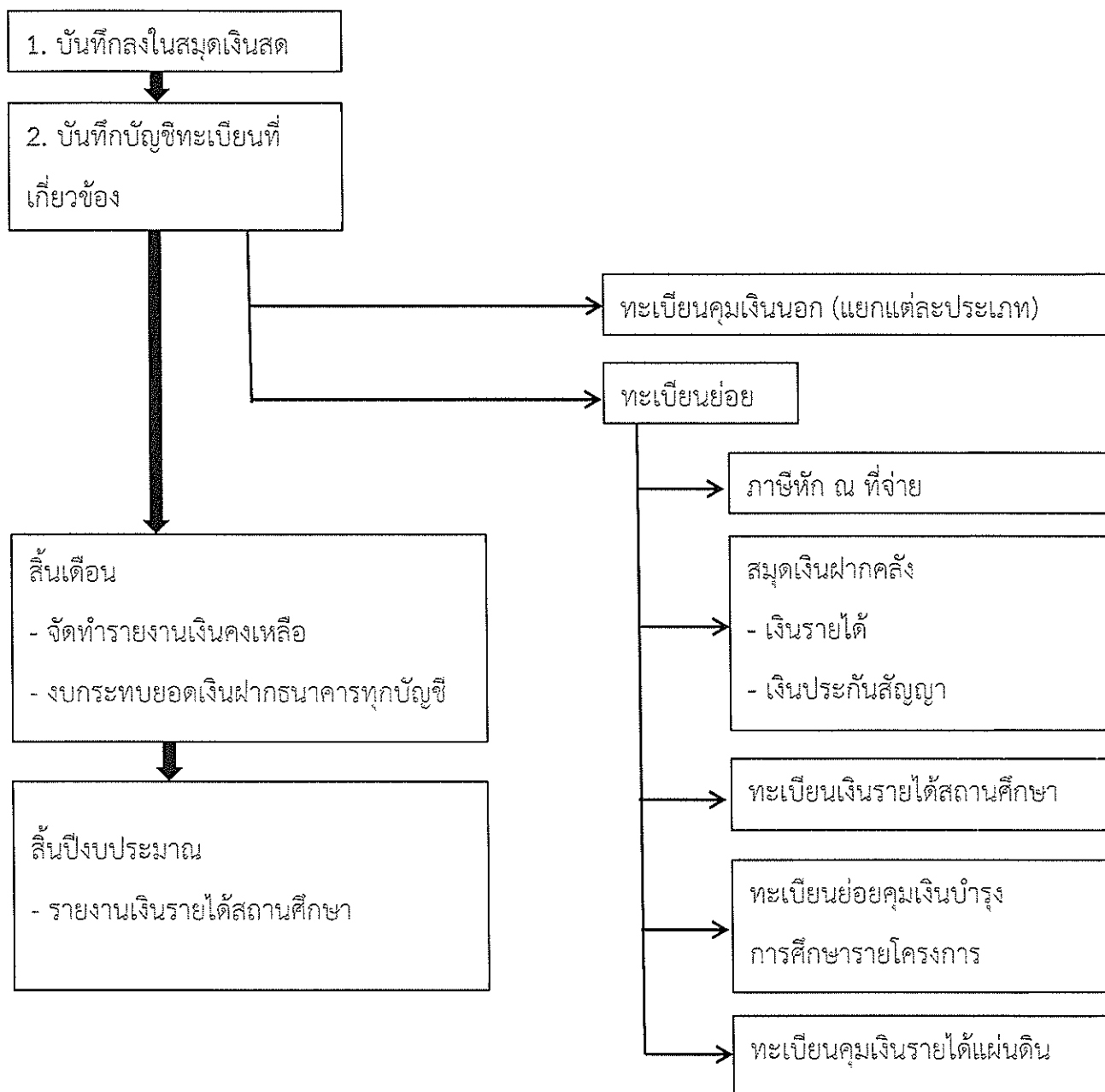
การจัดทำแผน



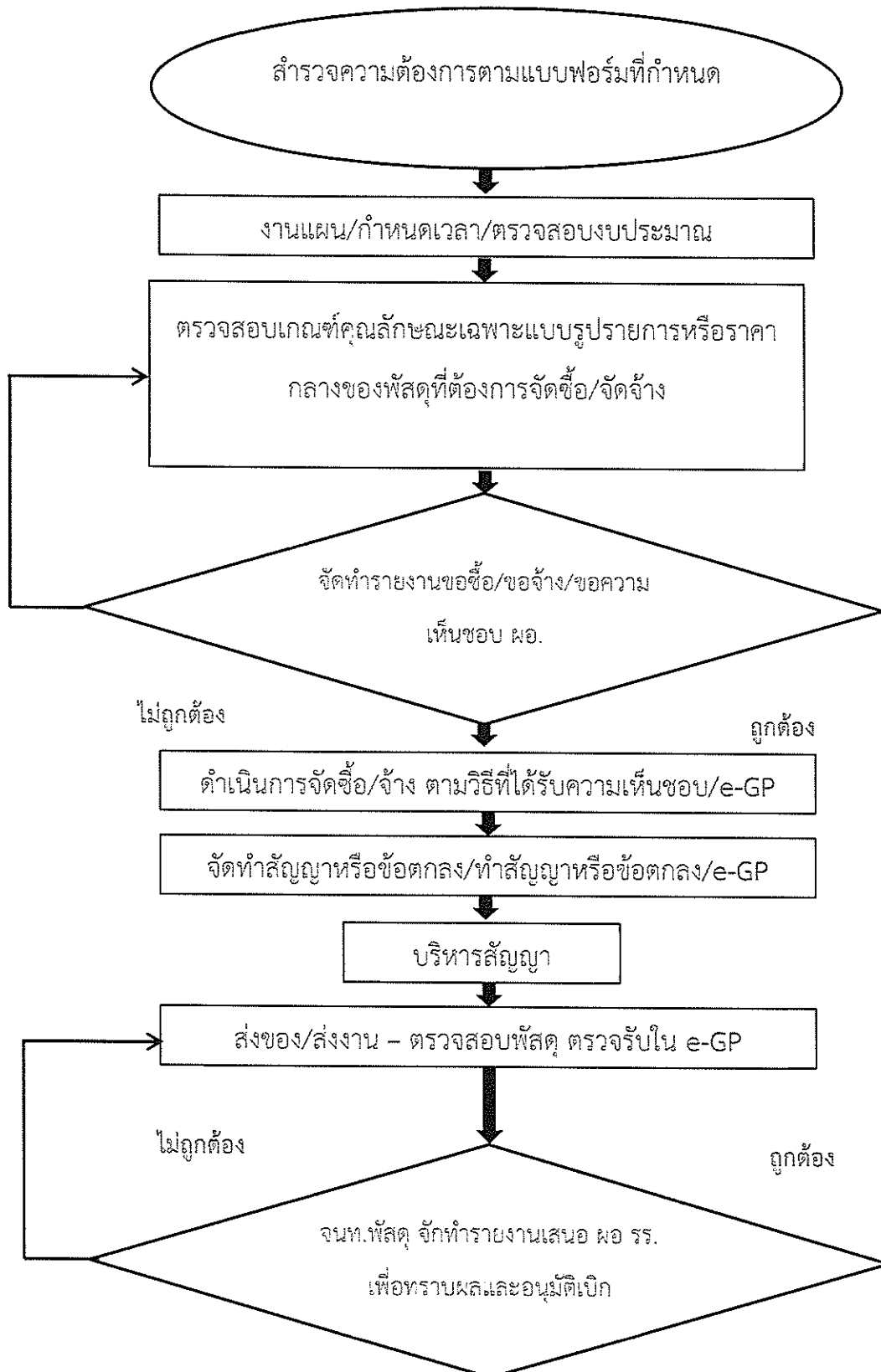
การบริหารงานด้านการเงิน



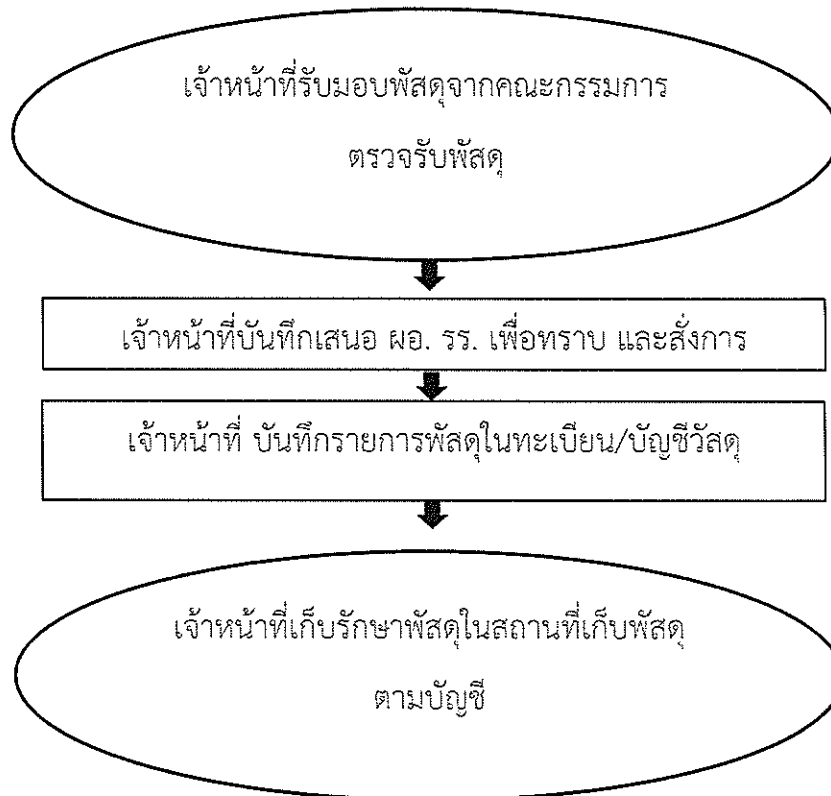
งานบัญชี ได้รับหลักฐานการลงบัญชี ด้านรับ/ด้านจ่าย

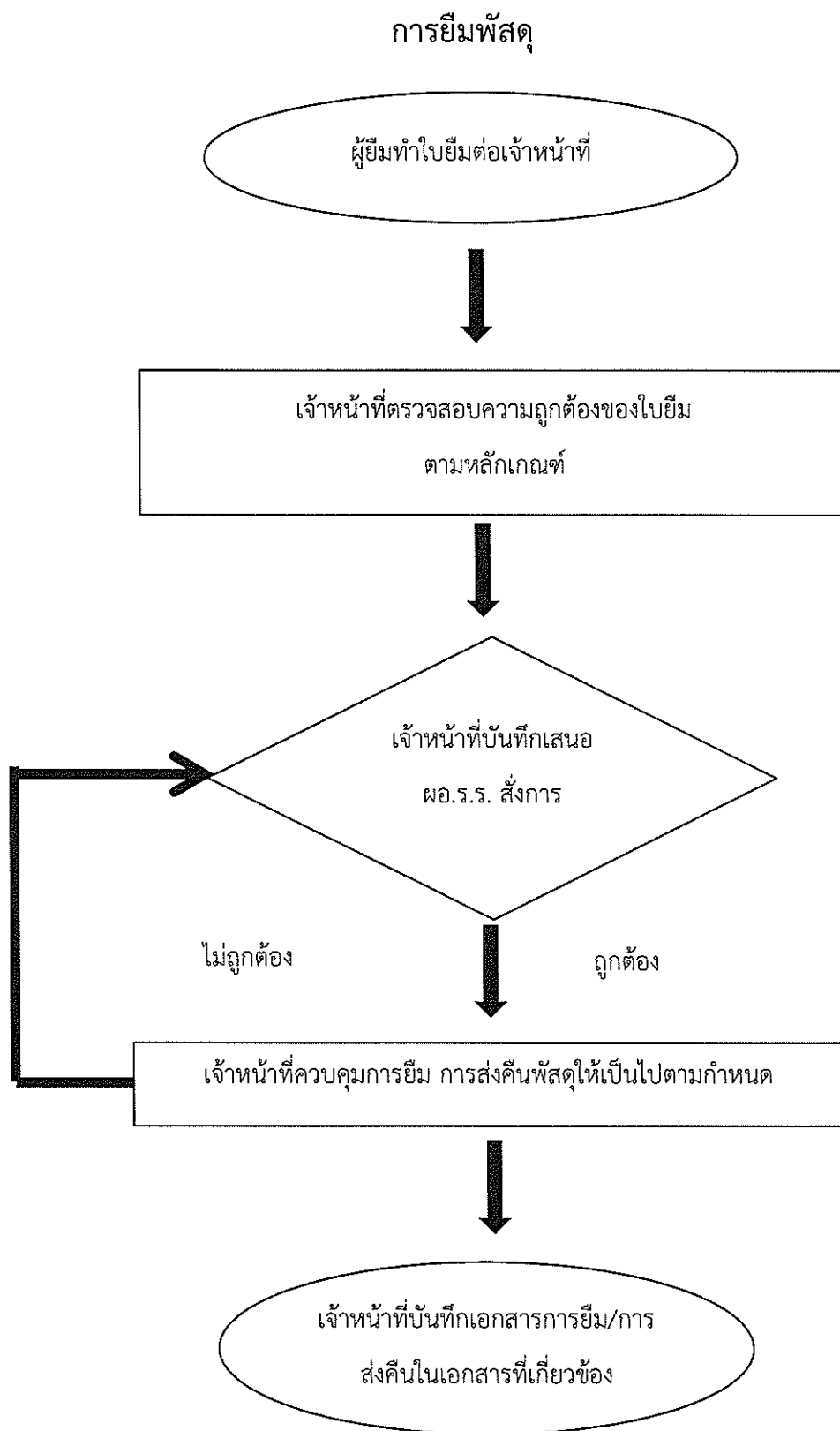


ระบบงานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

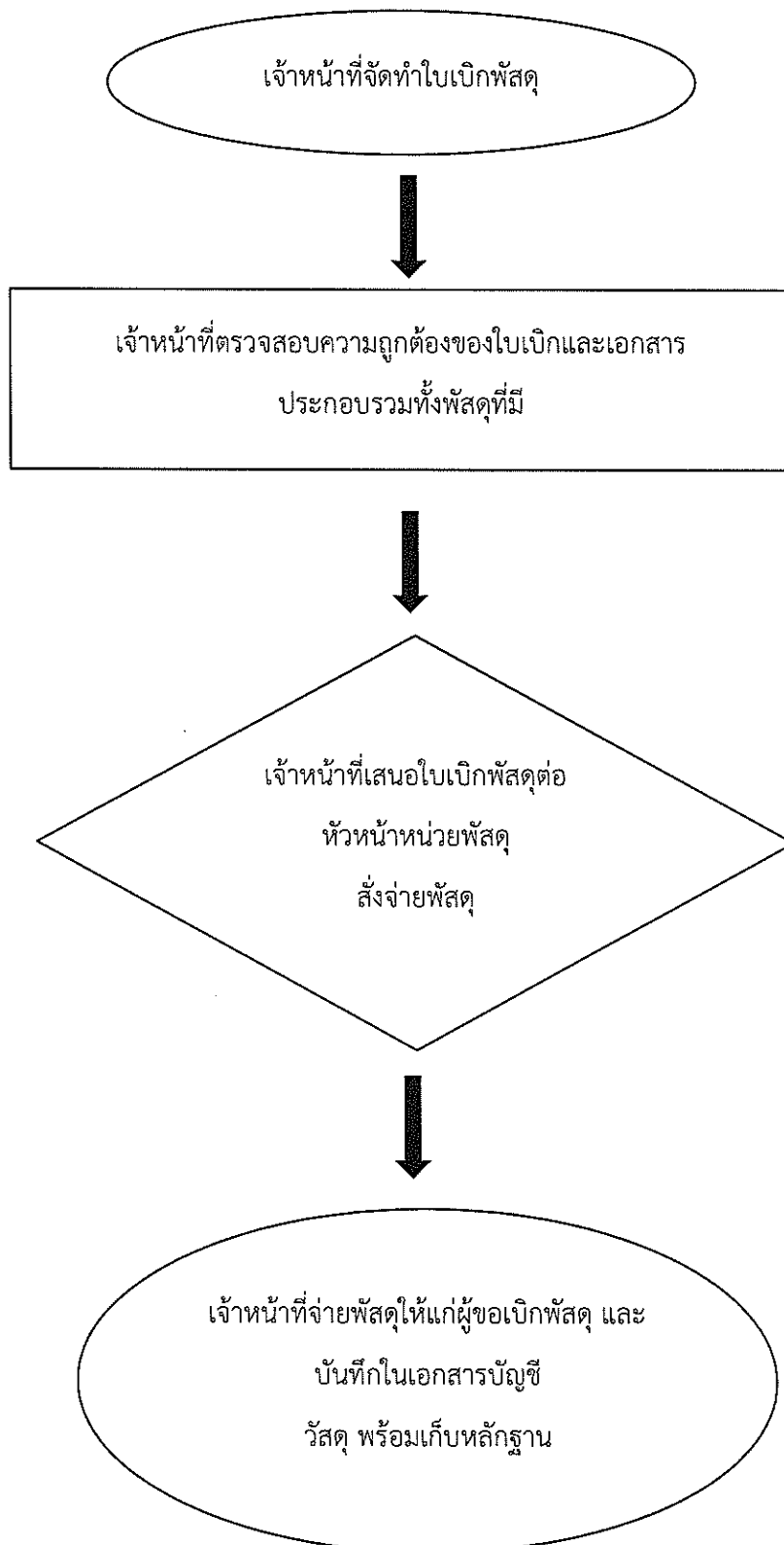


การควบคุมพัสดุการเก็บรักษาพัสดุ

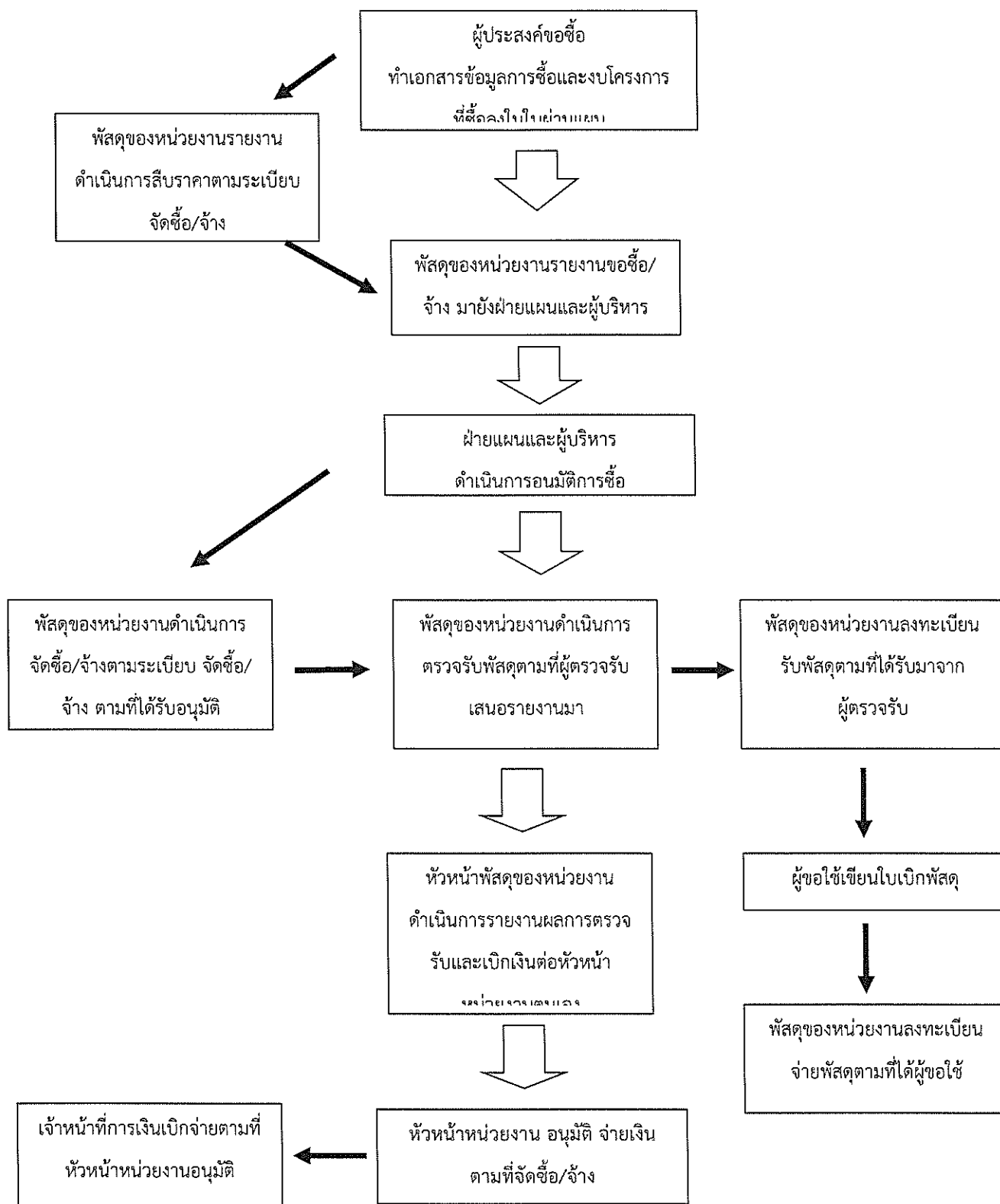




การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



ผังการจัดซื้อ/จ้างตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ จนถึงการใช้พัสดุ



การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรม/โครงการ

1. เขียนใบผ่านแผนระบุความประสงค์ที่จะดำเนินการกิจกรรม/โครงการ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าตอบแทน/อื่นๆ)
และลงวันที่ให้ครบถ้วน (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. ยื่นใบผ่านแผนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเซ็นอนุมัติ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ	ครูเรณู บุญอินทร์
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ครูชยาพล แป้นจันทร์
กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	ครูศุภกร ทาต่อย
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ครูปรางทิพย์ เต็มสวัสดิ์
3. ยื่นใบผ่านแผนที่ฝ่ายแผนและงบประมาณ ครูสุริย์พรรณ นาคกุล
4. ฝ่ายแผนและงบประมาณดำเนินการต่อไป



ส่วนราชการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม อ.เมือง จ.สุโขทัย

ที่.....วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและเบิก - จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า น.ส.ศิริพรพรคน น.ค.กค. มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่นๆ)

ตามโครงการชื่อ.....กลุ่มงาน.....

โดยได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในการนี้ จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ/รายการจัดจ้างมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(น.ส.ศิริพรพรคน น.ค.กค.)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางธน น.ค.กค.)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของฝ่ายแผนงานโรงเรียน

☒ มีในแผน ☐ ไม่มีในแผน☐ เสนอเพิ่มเติมเพราะ.....

1.ยกยอดคงเหลือมา.....บาท

2.เบิกจ่ายครั้งนี้.....บาท

3.คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุวิทย์พรคน น.ค.กค.)

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เรือนเครือ)

หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานการเงิน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภากร ทาต่อ)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

คำตอบแทนวิทยากรภายนอก

ชั่วโมงละ 200 บาท

๙. **แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้**

1. บันทึกข้อความการขออนุมัติการเบิกจ่าย (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. สำเนาโครงการ
3. ตารางสอน (เอกสารแนบหน้าที่.....)
4. หนังสือเชิญวิทยากร (เอกสารแนบหน้าที่.....)
5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร (เอกสารแนบหน้าที่.....)
6. ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารแนบหน้าที่.....)
7. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
9. ใบผ่านแผน (เอกสารแนบหน้าที่.....)

เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว นำเอกสารส่งที่ครูสุกร ทาต้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ตามหนังสือที่ ศธ.....ลงวันที่.....

ได้เชิญให้ (นาย/นาง/นางสาว)

เป็นวิทยากรบุคคลภายนอกในโครงการ.....วิชา ในระดับชั้น.....

ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว ดังนี้

ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน.....คาบ ๆ ละ บาท เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ได้ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องแล้ว

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่

จำนวนเงิน.....บาท จากเงินงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา 1. อนุมัติ 2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่า..... ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวศุภร ทาต่อ) วันที่.....	คำสั่ง - ทราบ - อนุมัติ - ลงนามแล้ว ลงชื่อ (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม วันที่.....
--	---

กำหนดการ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ.....

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เวลา	กิจกรรม	วิทยากร
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น.	พิธีเปิด โดยผู้อำนวยการเกียรติชัย สังข์จันทร์	
๐๘.๔๕ – ๑๑.๐๐ น.	อบรมครูด้านการใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ • การต่อพ่วงอุปกรณ์ • การแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ ICT เบื้องต้น • การใช้กระดาน Active Board	นายจิรภัทร ณีชนะนันท์
๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	แนะนำ Google for Education การสมัครใช้งาน Gmail	นายจิรภัทร ณีชนะนันท์
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการตกแต่งรูปภาพ เบื้องต้น	นายจิรภัทร ณีชนะนันท์
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	การใช้งาน Google • Google Doc • Google Calendar • Google Spread Sheet • Google Drive	นายจิรภัทร ณีชนะนันท์

หมายเหตุ

1. ช่วงพักรับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
3. ครูต้องนำคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาใช้ในการอบรม



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๑๒/.....

โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ต.บ้านสวน อ.เมือง

จ.สุโขทัย ๖๔๒๒๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรหลักสูตร “การหนังสือราชการ”

เรียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น

ด้วยโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร จำนวน ๓๐ คน มีความรู้ความเข้าใจ สามารถเขียนและตรวจแก้ไขหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง สถานที่อบรม ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ ตึกวิทยาลัยโกศล รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่มาด้วย

โรงเรียนบ้านสวนวิทยา เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างดี ในการนี้ ขอเชิญท่านและคณะเป็นวิทยากรบรรยาย จำนวน ๔ รุ่น ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามกำหนดวันอบรม ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันจันทร์ที่ ๒๙ ถึงวันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๒ วันพุธที่ ๑๔ ถึงวันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๓ วันอังคารที่ ๑๐ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๔ วันอังคารที่ ๕ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้.....หัวหน้างานสารบรรณ

โทร. ๐๘๙๔๐๓๐๗๐๙ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

งานธุรการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๕ - ๖๙๙๔๐๓

บัญชีลงเวลาวิทยากรภายนอก

โครงการ.....

โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้น เป็นวิทยากรตามเวลาดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)



ส่วนราชการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม อ.เมือง จ.สุโขทัย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและเบิก - จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่นๆ)

ตามโครงการชื่อ.....กลุ่มงาน.....

โดยได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในการนี้ จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ/รายการจัดจ้างมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของฝ่ายแผนงานโรงเรียน

☐ มีในแผน ☐ ไม่มีในแผน

☐ เสนอเพิ่มเติมเพราะ.....

1.ยกยอดคงเหลือมา.....บาท

2.เบิกจ่ายครั้งนี้.....บาท

3.คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุริย์พรรณ นาคกุล)

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เรือนเครือ)

หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานการเงิน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภร ทาค่อย)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายคือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท ก การเดินทางข้ามจังหวัด 240 บาท/วัน/คน

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานศึกษาจนกลับถึงสถานศึกษา

1.2 กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับตามเวลาข้อ 1.1 จำนวน 24 ชม.เป็น 1 วัน ถ้ามี
เศษเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ค่าเช่าที่พัก

พักเดี่ยวเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 1,000 บาท

พักคู่เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 600 บาท บาท

เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่

*****การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงต้องแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ค่าพาหนะ

ค่ารถโดยสารประจำทาง

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าโดยสารเครื่องบิน

เดินทางโดยสายการบินชั้นประหยัด

ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว

รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทาง ใช้เส้นทางกรมทางหลวง

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน

✚ แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ (เอกสารแนบหน้าที่.....)
3. คำสั่งให้ไปราชการ (เอกสารแนบหน้าที่.....)
4. Google map (กรณีค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว) (เอกสารแนบหน้าที่.....)
5. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีที่ต้องพักแรม) (เอกสารแนบหน้าที่.....)
6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรณีเสียค่าลงทะเบียน) (เอกสารแนบหน้าที่.....)
7. ใบผ่านแผน (เอกสารแนบหน้าที่.....)

เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว นำเอกสารส่งที่ครูสุกร ทาต้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง มีความ
ประสงค์ขอยืมเงินเพื่อไปราชการ
.....ระหว่าง
วันที่ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ออกจากบ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า

() คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวศุภร สถิตย์สุวรรณค์)	ลงชื่อ..... (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(นางสาวศุภร สถิตย์สุวรรณค์)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากสัญญาเดิมตามเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลา
ในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ
บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่รับ
เงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเดิม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อใส่ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้
มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
ได้รับคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ
.....ที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน
ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องขออนุญาตให้รถส่วนตัว เนื่องจาก

() มีสัมภาระจำนวนมาก.....

() เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ.....

จึงขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน
เป็นพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ โดยออกเดินทางจาก.....
ถึง.....ระยะทาง.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับ.....กิโลเมตร

ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์น้ำมันตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

คำสั่ง



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเลขทะเบียนรถยนต์ /รถจักรยานยนต์.....

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ออกจาก () บ้านพัก () โรงเรียน () ถึง ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน 2. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน 3. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน 4. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน 5. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กก. ละ 4 บาท เงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม ขอรับรองว่ารายดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ) ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวศุภร สติยสารร์ค)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



คำสั่งโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนาและการปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ราชอาณาจักรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคมดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย
ตามระเบียบของทางราชการและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ที่ ๑๓๕๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ข้อ ๕
ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุก
ตำแหน่ง ในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร ดังนี้

โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคมจึงอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ดังรายนามต่อไปนี้

๑. นางสาวชมพูนุท	เรือนเครือ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑
๒. นางสาวศุภร	สถิตย์สวรรค์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑
๓. นางสาวมยุรฉัตร	ขวัญแย้ม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

ไปปฏิบัติราชการเพื่อ “เข้าร่วมศึกษาดูงานด้านการเงินและพัสดุ” ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ณ โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

ขอให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปราชการปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลประโยชน์แก่โรงเรียนและทางราชการอย่างแท้จริง

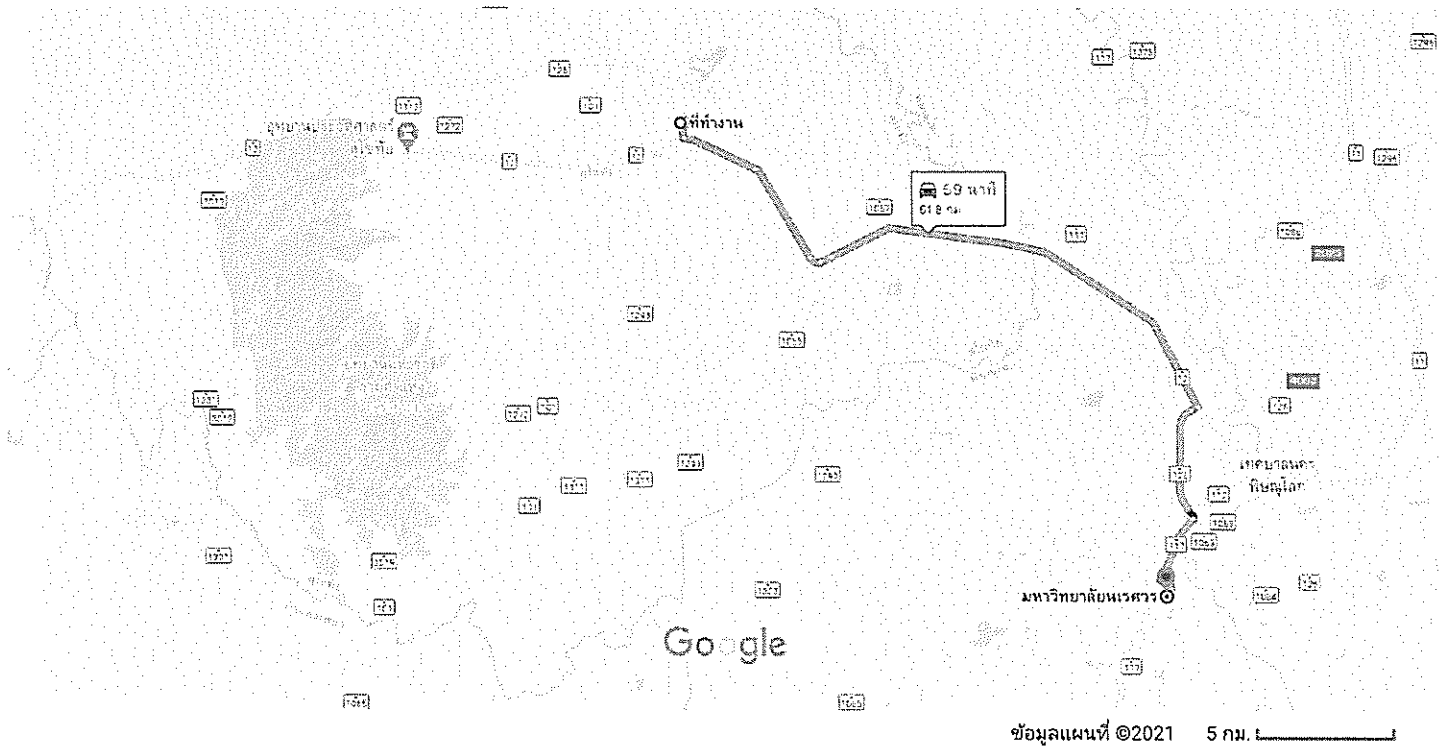
สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

Google โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม ถึง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขับรถ 61.8 กม., 59 นาที



ผ่าน ถนนหมายเลข 12

59 นาที

เร็วที่สุด การจราจรปกติ

61.8 กม.

เส้นทางนี้จำกัดการใช้งานหรือเป็นถนนส่วนตัว

สำรวจมหาวิทยาลัยนเรศวร



ร้านอาหาร



โรงแรม



ปั้มน้ำมัน



ที่จอดรถ



เพิ่มเติม

กระดาษติดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบสำคัญจ่ายจำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท
 (.....) ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว
 โดยขอเบิกตามสิทธิ์เพียง.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
 (.....)



ส่วนราชการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม อ.เมือง จ.สุโขทัย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและเบิก - จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่นๆ)
ตามโครงการชื่อ.....กลุ่มงาน.....

โดยได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในการนี้ จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ/รายการจัดจ้างมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของฝ่ายแผนงานโรงเรียน☐ มีในแผน ☐ ไม่มีในแผน☐ เสนอเพิ่มเติมเพราะ.....

1.ยกยอดคงเหลือมา.....บาท

2.เบิกจ่ายครั้งนี้.....บาท

3.คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุรีย์พรรณ นาคกุล)

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เรือนเครือ)

หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานการเงิน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภร ทาค้อย)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย ลังจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ที่ พิเศษ/2564 วันที่ 5 เมษายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างครู

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ตามที่ฝ่ายแผนงบประมาณจะได้ดำเนินโครงการการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2564 ในวันที่ 9 เมษายน 2564 ณ ห้องประชุมกิตติกาล 40 สมัย

ปีการศึกษา 2564 ในวันที่ 9 เมษายน 2564 ณ ห้องประชุมกิตติกาล 40 สมัย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1. ค่าอาหารว่าง จำนวน 25 คน x 25 บาท x 2 มื้อ เป็นเงิน 1,250.00 บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,250.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินงบประมาณโครงการการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุรีย์พรรณ นาคกุล)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2564 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา 1. อนุมัติ 2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่าง ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวศุภร ทาต่อ) วันที่ 5 เมษายน 2564	คำสั่ง - ทราบ - อนุมัติ - ลงนามแล้ว ลงชื่อ (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม วันที่ 5 เมษายน 2564
--	--

หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่าง

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

ประกอบงบการเบิกจ่ายในโครงการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2564 ในวันที่ 9 เมษายน 2564

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าอาหารว่าง				
1	นายเกียรติชัย สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการ โรงเรียน				50	50			
2	นายชยาพล เป้นจันทร์	ครู คศ.3				50	50			
3	นายประสพ กระพันเขียว	ครู คศ.3				50	50			
4	นายจิรภัทร ณีตะนันท์	ครู คศ.3				50	50			
5	นางสาวบุญมา ไทยรี	ครู คศ.3				50	50			
6	นางสาวอุณเรณู ชูยม	ครู คศ.3				50	50			
7	นายพิษณุ สิงห์โสด	ครู คศ.2				50	50			
8	นางเรณู บุญอินทร์	ครู คศ.2				50	50			
9	นางสาวศุภร ทาต่อ	ครู คศ.2				50	50			
10	นายกรกช อ่ำทิม	ครู คศ.2				50	50			
11	นางปรางทิพย์ เต็มสวัสดิ์	ครู คศ.1				50	50			
12	นางสาวชมพูพูนท เรือนเครือ	ครู คศ.1				50	50			
13	นายอิริราช จันแสนดอ	ครู คศ.1				50	50			
14	นางสาวกัญญาณัฐ พิลิก	ครู คศ.1				50	50			

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าอาหารว่าง				
15	นางสาวมยุรฉัตร ขวัญแย้ม	ครู คศ.1				50	50			
16	นางสาวสุรีย์พรรณ นาคกุล	ครู คศ.1				50	50			
17	นายวัชรพล อุดมฉาย	ครู คศ.1				50	50			
18	นางสาวปิยะชาติ ปิ่นหุ่น	ครู คศ.1				50	50			
19	นางสาวศุภลักษณ์ มูลอุด	ครู คศ.1				50	50			
20	นางสาวพัชรินทร์ ไสภิน	พนักงานราชการ				50	50			
21	MR.Michael Juckes	ครูอัตราจ้าง				50	50			
22	นางสุรัส จูคส์	ครูอัตราจ้าง				50	50			
23	นายธนภัทร ชัยชนะ	ครูอัตราจ้าง				50	50			
24	นางสาวศุภนันท์ อิ่มเขียว	เจ้าหน้าที่ธุรการ				50	50			
25	นางสาวสุชาดา ชุมแสง	ครูอัตราจ้าง				50	50			
		รวม				1,250	1,250			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวศุภกร ทาต่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กำหนดการ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ.....

วันที่ ในวันที่ 9 เมษายน 2564 เวลา 08.00 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุม โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เวลา	กิจกรรม	วิทยากร
08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน	
08.30 – 08.45 น.	พิธีเปิด โดยผู้อำนวยการ	
08.45 – 11.00 น.	อบรมครูด้านการใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ • การต่อพ่วงอุปกรณ์ • การแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ ICT เบื้องต้น • การใช้กระดาน Active Board	นางสาวสุรีย์พรรณ นาคกุล
11.00 – 12.00 น.	แนะนำ Google for Education การสมัครใช้งาน Gmail	
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการตกแต่งรูปภาพ เบื้องต้น	นางสาวสุรีย์พรรณ นาคกุล
14.45 - 16.30 น.	การใช้งาน Google • Google Doc • Google Calendar • Google Spread Sheet • Google Drive	

หมายเหตุ

1. ช่วงพักรับประทานอาหารว่าง 10.30 และ 14.30 น.
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
3. ครูต้องนำคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาใช้ในการอบรม

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

ชื่อโครงการการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2564

ในวันที่ 9 เมษายน 2564

ณ ห้องประชุมกัณทิกาล 40 สมัย

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1	นายเกียรติชัย สังข์จันทร์				
2	นายชยาพล แบนจันทร์				
3	นายประสพ กระพันเขียว				
4	นายจิรภัทร ณีคะนันท์				
5	นางสาวบุญมา ไทยรี				
6	นางสาวอุณเรือน ชูยิ้ม				
7	นายพิษณุ สิงห์โสด				
8	นางเรณู บุญอินทร์				
9	นางสาวศุภร ทาต่อย				
10	นายกรกช อ่ำทิม				
11	นางปรางทิพย์ เต็มสวัสดิ์				
12	นางสาวชมพูนุท เรือนเครือ				
13	นายอิทธิราช จันแสนตอ				
14	นางสาวกัญญาณัฐ พิสิทธิ์				
15	นางสาวมยุรฉัตร ขวัญแย้ม				
16	นางสาวสุรีย์พรรณ นาคกุล				
17	นายวัชรพล ดุยฉาย				
18	นางสาวปิยะชาติ ปั่นหุ่น				
19	นางสาวศุภลักษณ์ มุลออด				
20	นางสาวพัชรินทร์ โสภิน				
21	MR.Michael Juckes				
22	นางสุรัส จู๊คส์				
23	นายธนภัทร ชัยชนะ				

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
24	นางสาวศุภนันท์ อิ่มเขียว				
25	นางสาวสุชาดา ชุมแสง				



ส่วนราชการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม อ.เมือง จ.สุโขทัย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและเบิก - จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่นๆ)

ตามโครงการชื่อ.....กลุ่มงาน.....

โดยได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในการนี้ จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ/รายการจัดจ้างมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของฝ่ายแผนงานโรงเรียน☐ สืบแผน ☐ ไม่มีในแผน☐ เสนอเพิ่มเติมเพราะ.....

1.ยกยอดคงเหลือมา.....บาท

2.เบิกจ่ายครั้งนี้.....บาท

3.คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุรีย์พรรณ นาคกุล)

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เรือนเครือ)

หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานการเงิน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภร ทาต้อย)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่าง และอื่นๆ ของนักเรียน

✚ แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. หลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708
(พร้อมลายมือชื่อนักเรียน โดยไม่ต้องเขียนวันที่ในช่อง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน)
(เอกสารแนบหน้าที่.....)
3. สำเนาโครงการ
4. ใบผ่านแผน (เอกสารแนบหน้าที่.....)

เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว นำเอกสารส่งที่ครูศุภกร ทาต้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ที่ พิเศษ/2564

วันที่ 12 มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ตามที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ได้เข้าทดสอบ O-net ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในวันที่ 13 - 14 มีนาคม 2564 ณ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าอาหารของนักเรียน ในการเข้าทดสอบ O-net ดังนี้

1. ค่าอาหาร จำนวน 43 คน x 25 บาท x 2 มื้อ เป็นเงิน 2,150.00 บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,150.00บาท (สองพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงิน งบประมาณโครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยะชาติ ปันหุ่น)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา 1. อนุมัติ 2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวศุภร ทาต่อ) วันที่ 12 มีนาคม 2564	คำสั่ง - ทราบ - อนุมัติ - ลงนามแล้ว ลงชื่อ (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม วันที่ 12 มีนาคม 2564
---	--

หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

ประกอบงบการเบิกจ่ายในโครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เข้าทดสอบ O-net

ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในวันที่ 13-14 มีนาคม 2564

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	เด็กชายจณิสสร พึ่งสุข	นักเรียน	50				50			
2	เด็กชายชัยวุฒิ บุรณะพงษ์	นักเรียน	50				50			
3	เด็กชายเชิดชัย อิ่มเขียว	นักเรียน	50				50			
4	เด็กชายณัฐนันท์ ธรรมรัตน์	นักเรียน	50				50			
5	เด็กชายณัฐพงษ์ สอนแก้ว	นักเรียน	50				50			
6	เด็กชายเดชพัฒน์ ไชยสถาน	นักเรียน	50				50			
7	เด็กชายพัชรนันท์ แก้วสุติน	นักเรียน	50				50			
8	เด็กชายภักธร กลิ่นมาลี	นักเรียน	50				50			
9	เด็กชายเมธี เป้าหล่อเพชร	นักเรียน	50				50			
10	เด็กชายวรวุฒิ การแก้ว	นักเรียน	50				50			
11	เด็กชายวุฒิชัย ท่วมเรือง	นักเรียน	50				50			
12	เด็กหญิงกรกมล เอี่ยมสำอางค์	นักเรียน	50				50			
13	เด็กหญิงกัญรัตน์ เกลียงเพชร	นักเรียน	50				50			
14	เด็กหญิงจันทิรา แก้วเขียว	นักเรียน	50				50			
15	เด็กหญิงจิตาภา อยู่ขาว	นักเรียน	50				50			

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
16	เด็กหญิงชญาพร พรหมเผือก	นักเรียน	50				50			
17	เด็กหญิงชมพูนุช จันท	นักเรียน	50				50			
18	เด็กหญิงภัทรภรณ์ แก้ววิเชียร	นักเรียน	50				50			
19	เด็กหญิงภาวิดา อินสุวรรณ์	นักเรียน	50				50			
20	เด็กหญิงวิภาดา อินสุวรรณ์	นักเรียน	50				50			
21	เด็กหญิงยุพรัตน์ ยอดโปร่ง	นักเรียน	50				50			
22	เด็กหญิงวิไลยา เฟื่องอำ	นักเรียน	50				50			
23	เด็กหญิงสุชานันท์ บุญเรือง	นักเรียน	50				50			
24	เด็กหญิงอรุณชา ดั่งลอย	นักเรียน	50				50			
25	เด็กชายสิงหา เข่งขัน	นักเรียน	50				50			
26	เด็กชายวีรภัทร์ รอดทัพ	นักเรียน	50				50			
27	เด็กหญิงสิริกร ศิริเวช	นักเรียน	50				50			
28	เด็กชายกิตติวัฒน์ ศรีสุข	นักเรียน	50				50			
29	เด็กชายเจตนิพัทธ์ หล้าภักดี	นักเรียน	50				50			
30	เด็กชายชยพล อินทรเรือง	นักเรียน	50				50			
31	เด็กชายพนธ์ พักรักษา	นักเรียน	50				50			
32	เด็กชายเมธัส จ้อยแก้ว	นักเรียน	50				50			
33	เด็กชายศศิกร นาคจร	นักเรียน	50				50			
34	เด็กชายสุทธิภัทร กันอ่วม	นักเรียน	50				50			
35	เด็กชายสุเชษฐ เที่ยงแท้ภูมิภัก	นักเรียน	50				50			

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
36	เด็กหญิงชมพูนุช กันอ่วม	นักเรียน	50				50			
37	เด็กหญิงปวีณธิดา ศรีธรรมมา	นักเรียน	50				50			
38	เด็กหญิงพรนิภา ไม่นิน	นักเรียน	50				50			
39	เด็กหญิงพิมพ์ชนก ขับทิม	นักเรียน	50				50			
40	เด็กหญิงสุพราวดี สนเจียม	นักเรียน	50				50			
41	เด็กชายธนโชติ แซ่มชื่น	นักเรียน	50				50			
42	เด็กหญิงสมภารณ์ คำวงลอย	นักเรียน	50				50			
43	เด็กชายทนงศิลป์ เย้ไ้	นักเรียน	50				50			
รวม			2,150				2,150			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวศุภกร ทาต้อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ส่วนราชการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม อ.เมือง จ.สุโขทัย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและเบิก - จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่นๆ)

ตามโครงการชื่อ.....กลุ่มงาน.....

โดยได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในการนี้ จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ/รายการจัดจ้างมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของฝ่ายแผนงานโรงเรียน

☐ มีในแผน ☐ ไม่มีในแผน

☐ เสนอเพิ่มเติมเพราะ.....

1.ยกยอดคงเหลือมา.....บาท

2.เบิกจ่ายครั้งนี้.....บาท

3.คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุริย์พรรณ นาคกุล)

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เรือนเครือ)

หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานการเงิน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภร ทาต่อย)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย ลังจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

จ้างเหมา

~~๑~~ เอกสารที่ต้องนำมาประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ใบสำคัญรับเงิน ไม่เขียนวันที่ (มีชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ผู้ถูกจ้าง และรายการแสดงสิ่งของที่จ้าง ลายมือชื่อผู้ถูกจ้างในช่องผู้รับเงิน)
(เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ถูกจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถูกจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. ใบผ่านแผน

เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว นำเอกสารส่งที่ครุชมพูนุท เรือนครือ

ใบคำขวัญรับเงิน

6 N-a b₂
12 N-a b₁

เขียนที่.....โรงเรียนมัธยมศึกษา.....

1000

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, น.ส.).....

..นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่ ๑/๑๕

ชื่อย.....คำแปล.....

ចាំបាច់... ៧៩

सिवाजी

โทรศัพท์ 086-4231214

ได้รับเงินจาก โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวน 24 500 บาท (สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ชนนธ์ ด้วงวงหลวง.....ผู้รับเงิน
(นายชนนธ์ ด้วงวงหลวง)

เลขที่..... ผู้ขายเงิน
(นางสาวศุภร ทาอ่อน)

วันที่ 17 พ.ค. 2564 พ.ศ.



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3022 00410 50 8

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ธนพนธ์ ศิริมงคลขจร

Name Mr. Thanaphon

Last name Sirimongkhonkhachon

เกิดวันที่ 25 พ.ค. 2517

Date of Birth 20 May 1974

อายุ 46 ปี

หมู่ 3/35 หมู่ 1 ต.บ้านควน อ.เมืองสุโขทัย

จ.สุโขทัย

24 ต.ค. 2569

บัตรประชาชน

24 ต.ค. 2577

บัตรประชาชน

บัตรประชาชน

(บัตรประชาชน)

บัตรประชาชน

บัตรประชาชน

13 พ.ค. 2569

บัตรประชาชน

19 May 2026

Date of Expiry



3401-02-10241040

สำนักงานกตอ

ธนพนธ์ ศิริมงคลขจร

BORA-9.2-05-2560



ประเทศไทย
THAILAND

MED-1154041-76

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1
 เลขรหัสประจำบ้าน ██████████ สำนักงานทะเบียน อำเภอเมืองสุโขทัย
 รายการที่อยู่ 3/35 หมู่ที่ 1
 ตำบลปากแคว อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย
 ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน
 ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน
 วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 20 ธันวาคม 2538

นายทะเบียน นายประสิทธิ์ ศรีมงคล
 (น.ส. ประสิทธิ์ ศรีมงคล)
 วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 23 สิงหาคม 2556

สำเนาถูกต้อง
 จ.พนธ์ ศรีมงคล

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในครอบครัวของเลขรหัสประจำบ้าน 401-032693-0 ลำดับที่ 1
 ชื่อนายธนพันธ์ ศรีมงคลจรรยา สัญชาติ ไทย เพศ ชาย
 เลขประจำตัวประชาชน 9-3022-00410-50-8 สถานภาพ โสด เกิดเมื่อ 20 พ.ค. 2517
 มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ชวน สัญชาติ ไทย
 บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ จรินทร์ สัญชาติ ไทย
 12/21 หมู่ที่ 1 ต.ปากแคว
 อ.เมืองสุโขทัย จ.สุโขทัย เมื่อ 24 ต.ค. 2560 (น.ส. ประสิทธิ์ ศรีมงคล)
 ** ไปที่ นายทะเบียน



ส่วนราชการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม อ.เมือง จ.สุโขทัย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและเบิก - จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่นๆ)

ตามโครงการชื่อ.....กลุ่มงาน.....

โดยได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในการนี้ จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ/รายการจัดจ้างมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของฝ่ายแผนงานโรงเรียน

☐ มีในแผน ☐ ไม่มีในแผน

☐ เสนอเพิ่มเติมเพราะ.....

1.ยกยอดคงเหลือมา.....บาท

2.เบิกจ่ายครั้งนี้.....บาท

3.คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุริย์พรรณ นาคกุล)

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เรือนเครือ)

หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานการเงิน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภร ทาต่อ)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย ลังจันทน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์

จัดซื้อ หรือจัดจ้าง

แบบที่ 1 ซื้อเอง

~~๑~~ เอกสารที่ต้องนำมาประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีร้านค้ามีใบส่งของ

1. ใบส่งของ (มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ร้านค้า รายการแสดงสิ่งของที่ซื้อ) (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. เอกสารร้านค้า (ถ้ามี) (เอกสารแนบหน้าที่.....)
3. กรณีสำรองจ่ายด้วยตนเอง ต้องมี ใบเสร็จรับเงิน ไม่เขียนวันที่ (มีชื่อที่อยู่ผู้ขาย รายการแสดงสิ่งของที่ซื้อ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้ขาย) (เอกสารแนบหน้าที่.....)
4. ใบผ่านแผน

กรณีร้านค้าไม่มีใบส่งของ

1. ใบสำคัญรับเงิน ไม่เขียนวันที่ (มีชื่อที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ ผู้ขาย และรายการแสดงสิ่งของที่ซื้อ) (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขาย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. ใบผ่านแผน

แบบที่ 2 ฝ่ายพัสดุจัดซื้อให้

ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนและระเบียบ

*****ครุภัณฑ์ให้พัสดูลงเลขครุภัณฑ์ก่อนใช้งาน

เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว นำเอกสารส่งที่ครุชมพูนุท เรือนเครื่อง



27/3 หมู่ที่ 2 ตำบลปากพระ อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย
หาปริมาณสารอินทรีย์ของในเส้าทรายขาวแกว่งคอกไปนี้ :

030 1453

ใบส่งของ
Invoice

วันที่ 31 มี.ค. 64

นาม.....โรงเรียนบ้านกล้วยวิทยา

ที่อยู่..... จ. หนองบัวลำภู

ຈ. ຄຳໝັຍ

[illegible]

ผู้รับของ.....

ผู้ส่งของ.....^x Uta

2. 15 வீ. 6

మొత్తం పే. 66



ทะเบียนเลขที่..... 1640100071271

คำขอที่..... 6451553000191

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายธนพล กันทะมัน

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2553

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

"อัสแตนด์ ดีไซน์"

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

รับทำไวน์ล สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ตรายาง บริการงาน ถ่ายตลิ่งค่อ โครงเหล็ก รับสกรีนเสื้อ

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่ 27/3 หมู่ที่ 2 ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง ปากพระ อำเภอ/เขต เมืองสุโขทัย จังหวัด สุโขทัย

ออกให้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2553

(นายธนพล กันทะมัน)



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 Identification Number **1-6401-00071-27-1**

ชื่อและนามสกุล **นาย ธนพล กันหมื่น**
 Name **Mr. Thanaphon**
 Last name **Kanmen**
 เกิดวันที่ **6 ก.ค. 2530**
 Date of Birth **6 Jul. 1987**
 ศาสนา **พุทธ**

เลขที่ **27/3 หมู่ที่ 2 ต.ปากพระ อ.เมืองสุโขทัย จ.สุโขทัย**
 15 พ.ย. 2561 วันที่ออกบัตร 15-Nov. 2018 วันที่หมดอายุ 5 ก.ค. 2570
 (นายธนาพล กันหมื่น) (Mr. Thanaphon Kanmen) วันที่ออกบัตร 5-Jul. 2027
 Date of Issue 0401-07-11151111

BORA-10.5-06-2561 54

ประเทศไทย
THAILAND

เลขรหัสประจำบ้าน **8401-026934-1** รายการเกี่ยวกับบ้าน อำเภอเมืองสุโขทัย เล่มที่ 1
 รายการที่อยู่ **27/3 หมู่ที่ 2 ตำบลปากพระ อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย**
 ชื่อหมู่บ้าน บ้าน ชื่อบ้าน
 ประเภทบ้าน ลักษณะบ้าน
 วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

นางสมาลี รักถึง นายทะเบียน
 18 มี.ค. 2543
 วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน **8401-026934-1** ลำดับที่ 3
 ชื่อ **นาย ธนพล กันหมื่น** สัญชาติ ไทย เพศชาย
 เลขประจำตัวประชาชน **1-6401-00071-27-1** สถานภาพ **ผู้อาศัย** เกิดเมื่อ **6 ก.ค. 2530**
 มารดา **นางสาว...** สัญชาติ ไทย
 บิดา **...** สัญชาติ ไทย

* มาจาก **ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร** นายทะเบียน
 เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ **6 มี.ค. 2532** **นางสมาลี รักถึง**
 ** ไปที่ **...** นายทะเบียน

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(1640100071271) ประเภทผู้ประกอบการ บุคคลธรรมดา

2.ชื่อสถานประกอบการ อีสแอนด์ดี ดีไซน์

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้นที่ หมู่บ้าน

เลขที่ 27/3 หมู่ที่ 2 ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง ปากพระ อำเภอ/เขต เมืองสุโขทัย จังหวัด สุโขทัย

รหัสไปรษณีย์ 64000 โทรศัพท์ 0854021322 อีเมล thanapon06072530@gmail.com

4.กรณีบุคคลธรรมดา

(เลขประจำตัวประชาชน 1-6401-00071-27-1)

วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ ไทย

5.กรณีนิติบุคคล

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

วันเดือนปีที่จดทะเบียน

จดทะเบียนที่

ทุน

(1) เงินทุนจดทะเบียน (บาท)

(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว (บาท)

6.ประเภทของการประกอบกิจการ

ประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและหรือบริการ
☒ ผลิต	☒ วัสดุครุภัณฑ์
☐ ส่งออก	☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
☒ ขายส่ง	☐ จ้างก่อสร้าง
☒ ขายปลีก	☒ จ้างเหมา
☒ ให้บริการ	☐ เช่า
	☐ จ้างที่ปรึกษา
	☒ จ้างออกแบบและควบคุม

☒ กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลบโทษเป็นผู้ใช้งาน☒ กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดอันเป็นการลวงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

หมายเหตุ : แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถนำไปยื่นพร้อมเอกสารการเสนอราคา กับหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชี รายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไข

เพิ่มเติมที่กำหนดให้ผู้ที่เข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานภาครัฐที่สัญญาที่มีมูลค่าตามจำนวนเงินดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP



สำนักงาน 办事处 OFFICE	สาขาสุโขทัย	ธนาคารกรุงไทย KASIKORN BANK	
เลขที่บัญชี 帐户号码 A/C NO.	041-8-31170-3		
ชื่อ 帐户名称 NAME			
อิสแอนต์ดี ตีาชนี โดย นาย ธนพล กันเหมิน			

เงินฝากจะได้รับความปลอดภัยจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
 存款将受到存款保护机构的保护。该存款将受到存款保护机构在规定的范围内提供的保护。

สาขาผู้ให้บริการ 0157
 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

K0556108

73961756

ธนาคารไม่รับนโยบายรับฝากสมุดบัญชีทุกประเภทของลูกค้า
 本行不受理任何种类的存款簿。The Bank will not hold customer passbooks of any type.

วันที่ DATE	คำขอ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	หมายเลข TELLER NO.
1	01/10/20CSN	3,000.00		774.41	ATMB3049
2	02/10/20CLN	3,750.00		4,524.41	CCS00042
3	05/10/20TRN	6,868.50		11,392.91	MCL07416
4	05/10/20TRN	488.00		11,880.91	MCL07416
5	05/10/20TRN	11,500.00		380.91	ATMB3049
6	08/10/20TRN	3,420.00		3,800.91	MCL07416
7	08/10/20TRN	3,500.00		300.91	ATMD2010
8	12/10/20CLN	675.00		975.91	CCS00042
9	12/10/20CLN	2,376.00		3,351.91	CCS00042
10	12/10/20CLN	4,443.12		7,795.03	CCS00042
11	12/10/20CLN	1,485.00		9,280.03	CCS00042
12	12/10/20CLN	1,485.00		10,765.03	CCS00042
13	14/10/20CRN	4,443.12		6,321.91	CCS00041
14	19/10/20TRN	6,000.00		321.91	ATMB9073
15	26/10/20CLN	445.50		767.41	CCS00042
16	26/10/20CLN	1,287.00		2,054.41	CCS00042
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



SMS ขอยืมเงิน เงินเข้ากับออก เงินออกก็รู้
 อยู่ที่ไหนก็รู้ยอดเงินเข้า-ออกบัญชีเงินฝาก และยอดเงินคงเหลือของบัญชี ผ่าน SMS
 สมัครง่าย ผ่าน K PLUS, K-ATM, K-Contact Center
 และธนาคารกรุงไทยทุกสาขา สมัครแล้วจึงได้รับบริการทันที

"คำขอ" และ "หมายเลข" โปรดดูปกหลังด้านใน 代码和编号含义，请见封底 "CODE" and "TELLER NO." Please see inside back cover

AS 172



ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขที่ 020 วันที่ 0990

วันที่.....

นาม.....

โรงเรียน บ้านเลขที่ ๐๓๖๔๑

ที่อยู่.....

อ.เมืองสุโขทัย

๑-๙/๙๙๕

รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
ส่งโรงเรียน สม.บ.๖๔๑	1	4500	4500
เล่มที่ ๐๑๐			
ครั้งที่ 1453			
จ่ายเงินแล้ว นางสาวสุภา ทาต้อย 26 เม.ย. 2564 ๒๖/๔/๒๕๖๔			
รวมเงิน			4500
☒ เงินสด ☐ เช็คเลขที่..... ☐ เงินโอน ธนาคาร..... สาขา.....			
ผู้รับเงิน.....		ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ และใช้เป็นใบรับเงินได้สำหรับใช้ยื่นภาษีเงินได้ต่อไป	

เขียนที่.....โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....สำราญ.....นามสกุล.....แสงพรหมอยู่บ้านเลขที่.....๕ หมู่ ๑ ถนน.....ซอย.....ตำบล.....บ้านกลางอำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....สุโขทัย.....โทรศัพท์.....094-6588636

ได้รับเงินจาก โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	Coly 500 แหะ 10 เม็ด	300	
2	Antacil แหะ 10 เม็ด	200	
3	Ca-R-Bon แหะ 10 เม็ด	200	
4	cotton stick	35	
5	SOS Transparent	200	
6	Conforming 3x5 หลา	25	
7	ผ้าเช็ดหน้า	200	
8	ก๊วย 4"	240	
9	ดัดดอกช่อ	275	
10	พลาสติกใบไม้พลาสติก	240	
11	หลอดไฟเนื้อแอล 30 มก.	100	
รวมเป็นเงิน		2,015	

จำนวน.....2,015.....บาท (.....สองพันหนึ่งบาทถ้วน.....)ลงชื่อ.....สำราญ.....แสงพรหม.....ผู้รับเงิน
(นางสาว.....แสงพรหม.....)ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวศุภร ทาต้อย.....)วันที่.....17.....เดือน.....พ.ค......ปี.....2564.....

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number **8401 00321 13 4**

นาง สราวุธ แสงพรหม
 Name Mrs. Samran
 Last name Saengprom
 เกิดวันที่ 25 ก.พ. 2495
 Date of Birth 25 Feb. 1952

ที่อยู 3 หมู่ที่ 1 ต.บ้านกล้วย อ.เมืองสุโขทัย
 จ.สุโขทัย
 28 ก.พ. 2557
 28 Feb. 2014
 Date of Issue

ตลอดชีพ
 ไร้กำหนดอายุ
 LIFELONG
 Date of Expiry 8401-01-02281424

THAILAND

BORA-16-03



ประเทศไทย
 THAILAND

8401 00321 13 4

สำเนาบัตร
 สราวุธ 14 ก.พ. 52

เลขรหัสประจำบ้าน	6401-007922-3	รายการเกี่ยวกับบ้าน	เล่มที่ 1
รายการที่อยู่	3 หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านกล้วย อำเภอมะนัง จังหวัดสุโขทัย	สำนักทะเบียน	อำเภอเมืองสุโขทัย
ชื่อหมู่บ้าน		ชื่อบ้าน	
ประเภทบ้าน	บ้าน	ลักษณะบ้าน	
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่		ลงชื่อ	นายทะเบียน
		นางสมลิ้ม รักกิจ	
		วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน	19 เม.ย. 2543
เจ้าหน้าที่ยื่น ศิริวิมล 11/สง 62			1

เล่มที่ 1	รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน	6401-007922-3	ลำดับที่ 2
ชื่อ	นางสาววิมล นิลวงษ์	สัญชาติ	ไทย
เลขประจำตัวประชาชน	6401-00521-15-4	สถานภาพ	โสด
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	ศิริ	เกิดเมื่อ	25 พ.ค. 2495
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	สิน	สัญชาติ	ไทย
มาจาก	บ้านบ้านกล้วย อำเภอเมืองสุโขทัย	นายทะเบียน	
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ	15 เม.ย. 2516	นางสมลิ้ม รักกิจ	
ไป		นายทะเบียน	
ไป			3

ทะเบียนเลขที่.....3640100321134
คำขอที่.....6451581030528



แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

สำเนาถูกต้อง

๙๙๖๖/ ๑๑๙๙๖๖

นางสาว.....แสงพรม

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่.....18 มกราคม 2551

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

" กฤษณ์ เกตุชัย "

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่.....5.....หมู่ที่.....1.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....สุขุมวิท
ตำบล/แขวง.....จันทบุรี.....อำเภอ/เขต.....เมืองจันทบุรี.....จังหวัด.....จันทบุรี

ออกให้ ณ วันที่.....18 มกราคม 2551

(.....)
นายทะเบียน



ส่วนราชการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม อ.เมือง จ.สุโขทัย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและเบิก - จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/อื่นๆ)
ตามโครงการชื่อ.....กลุ่มงาน.....

โดยได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในการนี้ จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ/รายการจัดจ้างมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของฝ่ายแผนงานโรงเรียน☐ มีใบแผน ☐ ไม่มีใบแผน☐ เสนอเพิ่มเติมเพราะ.....

1.ยกยอดคงเหลือมา.....บาท

2.เบิกจ่ายครั้งนี้.....บาท

3.คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุรีย์พรรณ นาคกุล)

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวชมพูนุท เรือนเครือ)

หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของงานการเงิน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภร ทาต่อย)

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย ลังจันทร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทหารอากาศ

ระดับอนุบาล	ปีการศึกษาละไม่เกิน	5,800 บาท
ระดับประถมศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,000 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
ระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษาละไม่เกิน	25,000 บาท

 เอกสารที่ต้องนำมาประกอบการเบิก

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. ประกาศจากโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัยเรื่องการเก็บเงินบำรุง
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิเบิก (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาหน้าแรกบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิเบิก (รับรองสำเนาถูกต้อง)

เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว นำเอกสารส่งที่ครูสุกร ทาต้อย

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)
6.	เสนอ..... ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	คำอนุมัติ อนุมัติไปเบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้ระบุมามีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบการเบิก

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิเบิก (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาหน้าแรกบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิเบิก (รับรองสำเนาถูกต้อง)

เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว นำเอกสารส่งที่ครูศุภร ทาต้อย

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่อง□ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

- ☐ ตนเอง
- ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....)และ

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า
สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ

1. ผู้ที่มีความประสงค์ในการใช้พัสดุทำแบบใบผ่านแผน มาที่หัวหน้าฝ่ายแผน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารในหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานรับเรื่องดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
3. เสนอเอกสารจัดซื้อ/จ้าง หากรายการ ซื้อ/จ้าง หลายรายการให้ใช้บันทึกแนบท้าย แต่หากรายการไม่มากใช้การพิมพ์แทรกในรายงานขอซื้อ/จ้าง
4. พัสดุ จัดการซื้อ/จ้างโดยใช้เอกสารดังหัวข้อ การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
5. ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบพัสดุจากนั้นลงลายมือชื่อในใบส่งของ ตรวจรับลงในทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกการตรวจรับ
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ
7. หากได้รับอนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง
8. ดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบโดยให้นำใบเสร็จรับเงินของร้านมาแนบท้ายสุดและเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อจ่ายเงินแล้วที่หลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ขั้นตอนการการเบิกใช้พัสดุ

1. การเบิกพัสดุจากทะเบียนให้ส่งใบเบิกพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ (เอกสารแนบหน้าที่.....)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายโดยต้องลงทะเบียนเลขพัสดุครุภัณฑ์ จากนั้นทำการเบิกโดยมีชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้อนุมัติ การลงบันทึกให้ระบุฝ่ายส่วนงานที่เบิกพัสดุนั้นๆ ตามต้นเรื่องที่ขอมาครั้งแรก