



โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ



คำนำ

ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ การยืมเงินราชการ โดยรวบรวมสาระสำคัญที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ควรทราบ พร้อมทั้งประเด็นที่น่าสนใจ เพื่อให้ครู และบุคลากรในโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ครู และบุคลากรในโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ	1
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	2
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
- ความหมายของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	2
- สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2
- ผู้มีสิทธิ	2
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	3
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมด้วยงบประมาณอุดหนุน	8
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	8
- ความหมาย	8
- การเบิกจ่ายกรณีที่เป็นโรงเรียนเป็นหน่วยจัด	8
- การเบิกจ่ายกรณีที่เป็นโรงเรียนส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน	10
การดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	11
- ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	11
- เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง	12
- เอกสารประกอบการเบิกค่าวิทยากร	12
การยืมเงินทดรองราชการ	13
- ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ	13
ตัวอย่างการทำเอกสารการเบิกเงิน	15
- ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการพา นร ไปแข่งขัน	
- ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการพา นร ไปทัศนศึกษา	
- ตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
- ตัวอย่างเอกสารยืมเงิน	
- ตัวอย่างเอกสารการล้งหนี้เงินยืม	



โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ (งานบริหารงบประมาณ)



1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2453/2561 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

1.2 ความหมายของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.3 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษา
2. เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

1.4 ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย **ยกเว้น** ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมปฏิบัติงาน

1.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (กรณีเป็นนักเรียนจะเบิกเป็นค่าอาหารนับเป็นมื้อ)

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มี 2 กรณี

1.1) กรณีมีการพักรแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

1.2) กรณีไม่มีการพักรแรม (เดินทางไป - กลับ) ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

หมายเหตุ : กรณีนับเวลาหากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักรแรมไม่ได้ กล่าวคือ กรณีพักรแรมจะไม่จ่ายเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ตัวอย่าง การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. กรณีมีการพักรแรม นางสาววันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ ครูชำนาญการพิเศษ ได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุมรับนโยบายที่จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 1 - 4 กันยายน 2567 โดยออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2567 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักที่สุโขทัย ในวันที่ 4 กันยายน 2567 เวลา 23.30 น.

วิธีคำนวณ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

- วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 05.00 น. = 1 วัน
- วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 05.00 น. ถึงวันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2567 เวลา 23.30 น. = 18.30 ชม.
นับเป็น 1 วัน (เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน)

หาก วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2567 นางสาววันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ กลับถึงที่พักเวลา 16.00 น. วันที่ 4 จะนับเวลาได้ 11 ชั่วโมง ดังนั้น วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2567 นางสาววันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ จะไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง เนื่องจากการคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีพักรแรม ไม่สามารถจ่ายครึ่งวันได้

2. กรณีไม่มีการพักรแรม นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ครูชำนาญการพิเศษ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดลพบุรี ในวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2567 โดยออกเดินทางจากบ้านพักเวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 19.30 น.

วิธีคำนวณ ให้นับเวลาเดินทางไป - กลับ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน

- นับเวลาเดินทางระหว่างเวลา 05.00 น.-19.30 น. ได้ 14.30 ชั่วโมง นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน ๆ ละ 240 บาท เป็นเงิน 240 บาท

หาก นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน เดินทางกลับถึงบ้านพักเวลา 15.00 น. จะนับเวลาเดินทางได้ 10 ชั่วโมง นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน จะมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน = 120 บาท เนื่องจากนับเวลาได้เกิน 6 ชั่วโมง

2. ค่าเช่าที่พัก

2.1) ลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทาง ว่าการเดินทางไปราชการครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรมก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2) ลักษณะจ่ายจริง

1. ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ

2. เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพักคู่ ถ้าเหลือเศษเดี่ยวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพักได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

3. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

4. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักแรมเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนันทนาการของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ **เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง**

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะ**มีเหตุส่วนตัว** ให้เบิกค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้นให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง ไปราชการ

กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้อง**ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็น)**

ค่าพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ

1. ค่าพาหนะรับจ้าง
2. ค่าพาหนะประจำทาง
3. ค่าพาหนะส่วนตัว

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ข้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือ
 - มีรถประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์
 แก่ราชการ จึงสามารถขอใช้รถส่วนตัว

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบ ตามหนังสือ
 กระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 ดังนี้

**** เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วง**
 การเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ อาทิเช่น กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการระหว่างทาง
 ยางรถยนต์แตกจำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย
 เป็นต้น

**** ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือ สั่งการของ**
 กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตาม
 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

**** ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ** อาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้
 ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ : ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ เท่านั้น โดยถือปฏิบัติตาม
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สรุปอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (อ้างอิงตามมติคณะกรรมการบริหารโรงเรียน)

สำหรับครู/บุคลากรทางการศึกษา

รายการเบิก	อัตรา
ค่าเบี้ยเลี้ยง	240 บาท/วัน
ค่าที่พัก	นอนเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน
	นอนคู่ ไม่เกิน 1,200 บาท/ห้อง/คืน
	นอนสามคน ไม่เกิน 1,800 บาท/ห้อง/คืน

สำหรับนักเรียน

รายการเบิก	อัตรา
ค่าอาหาร	ไม่ค้างคืน 100 บาท/วัน
	ค้างคืน 180 บาท/วัน
ค่าที่พัก	นอนเดี่ยว ไม่เกิน 1,000 บาท/คืน
	นอนคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/ห้อง/คืน
	นอนสามคน ไม่เกิน 1,500 บาท/ห้อง/คืน

1) ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกระดับตำแหน่ง	1. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้ - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้น การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิก ค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร 4. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงิน

2) ค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสารเครื่องบิน และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอนให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะรถประจำทาง

ระดับ	ประเภท	อัตราการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ:ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ : รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่ง นอนปรับอากาศ	เท่าที่จ่ายจริง และประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) - กากตัวโดยสารรถไฟ กรณีเบิกค่ารถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ

3) ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

3.1 หลักเกณฑ์การเบิก

1) การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา

2) ต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตลอดเส้นทาง

3.2 ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมแก่ผู้เดินทาง โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทาง สั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวก และปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล โดยผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทางดังกล่าว

3.3 จดเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ

3.4 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะไปสถานที่เดียวกัน หากมีผู้เดินทางในคณะคนใดคนหนึ่งมีการขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยแล้วให้ทั้งคณะโดยสารไปด้วยกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตรา	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) - Google map - สำเนาทะเบียนรถ - สำเนาใบขับขี่
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมด้วยงบเงินอุดหนุน

2.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

2. แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 ความหมาย

กิจกรรมเพื่อสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมค่ายคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาษาฯ หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

2. การพิจารณาสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวม ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีที่จำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่เอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่ อยู่ในความรับผิดชอบ

2.3 การเบิกจ่ายกรณีที่โรงเรียนเป็นหน่วยจัด

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	1. รายการใดที่เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
2	ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
3	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
4	ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
5	ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกินมื้อละ 25 บาท	2. ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
7	ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
8	ค่าสาธารณูปโภค	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
9	ค่าสมนาคุณวิทยากร		
	- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน	
	- วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ***รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย***	ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หมายเหตุ
10	ค่าอาหาร		
	- สถานที่ในโรงเรียนหรือของรัฐ	มีอัตราไม่เกิน 40 บาท	
	- สถานที่เอกชน	มีอัตราไม่เกิน 80 บาท	
11	ค่าเช่าที่พักสำหรับครู		
	- ค่าเช่าห้องพักคู่	ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน	
	- ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน	
	ค่าเช่าที่พักสำหรับนักเรียน		
	- ค่าเช่าห้องพักคู่	ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน	
	- ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อวัน	
12	ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ใช้ในการจัดกิจกรรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
13	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขภาพ	ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ	
14	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล	ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ	
15	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน	ขึ้นละไม่เกิน 500 บาท	
15	ค่าตอบแทนกรรมการ	-บุคลากรของรัฐ ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน -มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน	
17.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
ข้อควรระวัง : ค่าใช้จ่ายลำดับที่ 17 จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หากไม่มีจะไม่สามารถจัดงานได้ หรือจัดงานได้แต่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์			

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1) กรณีบรรยาย ให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

2) กรณี อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ

อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ 2 – 5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการ ด้านใด ด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันได้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ความคิด ให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

3) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (**ต้องกำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตร**)

4) การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดทำกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

2) วิทยากรไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

*** ทั้งนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

2.4 การเบิกจ่ายกรณีโรงเรียนส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

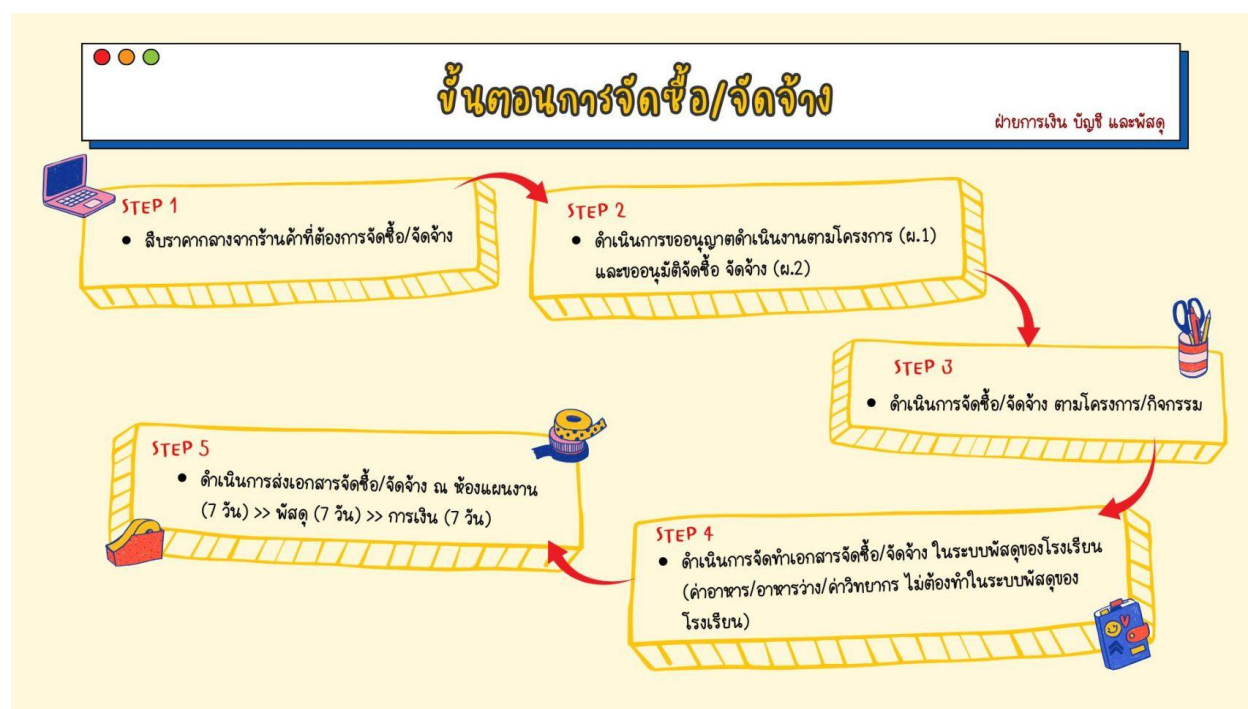
ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงครู	240 บาท/วัน	
2	ค่าอาหารนักเรียน		
	- กรณีนอนค้างแรม	180 บาท/วัน	
	- กรณีไป - กลับ (ไม่นอนค้างแรม)	100 บาท/วัน	
3	ค่าเช่าที่พักสำหรับครู		
	- ค่าเช่าห้องพัสดุ	ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน	
	- ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน	
	ค่าเช่าที่พักสำหรับนักเรียน		
	- ค่าเช่าห้องพัสดุ	ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน	
	- ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อวัน	
4	ค่าสมัครเข้าแข่งขัน	ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยจัดเรียกเก็บ และขออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนเข้าร่วมฯ	

การดำเนินการเบิกจ่ายสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. สืบราคากลางจากร้านค้า/หรือประมาณการในการจัดจ้าง
2. ดำเนินการขอ ผ.1 (อนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม) และ ผ.2 (อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง)
(โดยขอตามงบประมาณที่ใช้จริงที่สืบราคาหรือประมาณการมา)
3. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการ/กิจกรรม
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบพัสดุของโรงเรียน
(ค่าอาหาร/อาหารว่าง ค่าวิทยากร ไม่ต้องทำในระบบพัสดุโรงเรียน)
5. ดำเนินการส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ณ ห้องแผนงาน (7 วัน) >> พัสดุ (7 วัน) >> การเงิน (7 วัน)

หมายเหตุ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้มาติดต่อที่พัสดุก่อนเพื่อดูราคากลาง



เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
4. รูปอาหาร/อาหารว่าง ประกอบการเบิก
5. เอกสารตรวจรับการเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง
6. แบบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
7. คำสั่งพร้อมตารางกำหนดการในการจัดกิจกรรม

เอกสารประกอบการเบิกค่าวิทยากร

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าวิทยากร
2. แบบลงชื่อปฏิบัติงานของวิทยากร
3. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
5. สำเนาใบรับรองแสดงความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มาเป็นวิทยากร
6. หนังสือเชิญวิทยากร
7. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
8. แบบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
9. คำสั่งพร้อมตารางกำหนดการในการจัดกิจกรรม

การยืมเงินทดลองราชการ

ขั้นตอนการยืมเงินทดลองราชการ

กรณีไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม

1. ขออนุญาตไปราชการ
2. ขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (กรณีเดินทางโดยใช้รถส่วนตัว)
3. ส่งเอกสารขอยืมเงินทดลองราชการ
 - 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
 - 3.2 สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประมาณการยืมเงิน
 - 3.3 สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วพร้อมหนังสือราชการที่แสดงกำหนดการประชุม/อบรม
 - 3.4 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้รถส่วนตัวที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว (กรณีเดินทางโดยใช้รถส่วนตัว)

หมายเหตุ กรณีใช้เงินในโครงการต้องแนบ ผ.1 และ ผ.2 ด้วย

กรณีไปราชการเพื่อพานักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน/ทัศนศึกษา

1. ขออนุญาตไปราชการ
2. ขอ ผ.1 (อนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม) และ ผ.2 (อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง)
3. ส่งเอกสารขอยืมเงินทดลองราชการ
 - 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
 - 3.2 สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประมาณการยืมเงิน
 - 3.3 สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วพร้อมหนังสือราชการที่แสดงกำหนดการแข่งขัน
 - 3.4 สำเนา ผ.1 และ ผ.2

หมายเหตุ กรณีไปทัศนศึกษาต้องแนบสำเนาคำสั่งพร้อมกำหนดการทัศนศึกษา

กรณีทำโครงการ/กิจกรรมในโรงเรียน

1. ขอ ผ.1 (อนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม) และ ผ.2 (อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง)
2. ส่งเอกสารขอยืมเงินทดลองราชการ
 - 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
 - 3.2 สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประมาณการยืมเงิน
 - 3.3 สำเนา ผ.1 และ ผ.2
 - 3.4 สำเนาคำสั่งพร้อมกำหนดการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

หมายเหตุ ส่งเอกสารเพื่อยืมเงินก่อนการไปราชการ/การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม อย่างน้อย 7 วัน

รายการที่ขอยืมเงินได้

- ค่าเบี้ย
- ค่าอาหาร/อาหารว่าง
- ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าที่พัก
- ค่าเช่าสถานที่
- ค่าลงเบียน/ค่าสมัคร/ค่าเข้าชม

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ

ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

กรณีไปราชการเพื่อเข้าร่วม การประชุม/อบรม

- 1.ขออนุญาตไปราชการ
 - 2.ขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (กรณีเดินทางไปโดยใช้รถส่วนตัว)
 - 3.ส่งเอกสารขอยืมเงินทดรองราชการ
 - 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
 - 3.2 สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประมาณการยืมเงิน
 - 3.3 สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วพร้อมหนังสือราชการที่แสดงกำหนดการประชุม/อบรม
 - 3.4 สำเนาทะเบียนบ้านที่ข้อความขอใช้รถส่วนตัวที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว (กรณีเดินทางไปใช้รถส่วนตัว)
- หมายเหตุ กรณีใช้เงินในโครงการต้องแนบ ผ.1 และ ผ.2 ด้วย

กรณีไปราชการเพื่อพานักเรียน เข้าร่วมการแข่งขัน/ทัศนศึกษา

- 1.ขออนุญาตไปราชการ
 - 2.ขอ ผ.1 (อนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม) และ ผ.2 (อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง)
 - 3.ส่งเอกสารขอยืมเงินทดรองราชการ
 - 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
 - 3.2 สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประมาณการยืมเงิน
 - 3.3 สำเนาทะเบียนบ้านที่ข้อความขออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วพร้อมหนังสือราชการที่แสดงกำหนดการแข่งขัน
 - 3.4 สำเนา ผ.1 และ ผ.2
- หมายเหตุ กรณีไปทัศนศึกษาต้องแนบสำเนาคำสั่งพร้อมกำหนดการทัศนศึกษา

กรณีทำโครงการ/กิจกรรม ในโรงเรียน

- 1.ขอ ผ.1 (อนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม) และ ผ.2 (อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง)
- 2.ส่งเอกสารขอยืมเงินทดรองราชการ
- 3.ส่งเอกสารขอยืมเงินทดรองราชการ
 - 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
 - 3.2 สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประมาณการยืมเงิน
 - 3.3 สำเนา ผ.1 และ ผ.2
 - 3.4 สำเนาคำสั่งพร้อมกำหนดการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

หมายเหตุ ส่งเอกสารเพื่อยืมเงินก่อนการไปราชการ/การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม อย่างน้อย 7 วัน

ตัวอย่างการทำเอกสารการเบิกเงินต่างๆ

1. การทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม
- กรณีไปราชการเพื่อพานักเรียนไปแข่งขัน
- กรณีไปราชการเพื่อพานักเรียนไปทัศนศึกษา

2. การทำเอกสารยืมเงิน

3. การทำเอกสารล้างหนี้เงินยืม

กรณีไปราชการเพื่อพานักเรียนไปแข่งขัน

สมมติ นางสาวอัญญรัตน์ คำก้อน นางสาวปาริชาติ ผาสุข และนายศักดิ์ดา มะลิ
พร้อมด้วยนักเรียนจำนวน 6 คน ไปราชการเพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันตอบปัญหาวิทยาศาสตร์
เนื่องในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 18 สิงหาคม 2567
ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก
(ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่ 115/2567 ลงวันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567)
(โดยมีนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน จำนวน 6 คน (3 ทีม) และมีค่าสมัครทีมละ 200 บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ที่ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ได้นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันตอบปัญหาวิทยาศาสตร์เนื่องในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก ระหว่างวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

บัดนี้ได้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันตอบปัญหาวิทยาศาสตร์เนื่องในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับครูและบุคลากร เป็นเงิน ๓๖๐ บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักเรียน เป็นเงิน ๖๐๐ บาท

๓. ค่าลงทะเบียนกิจกรรม เป็นเงิน ๖๐๐ บาท

(**กรณีมีการเบิกค่าลงทะเบียนหรือค่าสมัครต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบด้วย**)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๖๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

จำนวนเงินดังรายละเอียดดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง ครู

๑. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)

๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายอริศ ขำใจ)

๓. คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
วันที่...๒๐...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๗..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่...๑๑๕..../๒๕๖๗...ลงวันที่...๕...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๗..

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน.....ตำแหน่ง.....ครู..... วิทยฐานะ.....ชำนาญการพิเศษ.....

สังกัด โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม พร้อมคณะ เดินทางไปปฏิบัติราชการ **นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันตอบปัญหา**

วิทยาศาสตร์เนื่องในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันที่ 18 สิงหาคม 2567

ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [v] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑๘...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๗...

เวลา...๐๕.๐๐...น. และกลับถึง [] บ้านพัก [v] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่...๑๘...เดือน...สิงหาคม...

พ.ศ. ...๒๕๖๗...เวลา ...๑๗.๐๐... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...-.....วัน.....๑๒...ชั่วโมง

*****การนับเวลาไปราชการ*****

จากวันที่ ๑๘ เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๗.๐๐ น. นับได้ ๑๒ ชั่วโมง ครूरับเบี้ยเลี้ยง ๐.๕ วัน

หมายเหตุ ถ้าน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงและต้องมากกว่า ๘ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ๑๒๐ บาท

แต่ถ้านับได้มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ๒๔๐ บาท

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [v] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๐.๕.....วัน รวม.....๓๖๐.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าพาหนะ [] ใช้รถส่วนตัวทะเบียน

[v] รถโรงเรียน (น้ำมันรถ) รวม.....-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๓๖๐.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สามร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน...๑...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน...)

ตำแหน่ง ครู

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๓๖๐.....บาท
(.....สามร้อยหกสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(..นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน...)
ตำแหน่ง.....ครู.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่.....
วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณี
ที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการของ.....นางอัญญารัตน์ คำก้อน.....และคณะ ลงวันที่...๒๐....เดือน.....สิงหาคม....พ.ศ.๒๕๖๗....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย (บาท)				รวม (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน	ครู	๑๒๐	-	-	-	๑๒๐		๑๘/๐๘/๖๗	
๒	นางสาวปาริชาติ ผาสุข	ครู	๑๒๐	-	-	-	๑๒๐		๑๘/๐๘/๖๗	
๓	นายศักดิ์ดา มะลิ	พนักงานขับรถ	๑๒๐				๑๒๐		๑๘/๐๘/๖๗	
รวมเงิน			๓๖๐	-	-	-	๓๖๐	ตามสัญญาเดิมที่...../.....ลงวันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สามร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน.....)

ตำแหน่ง.....ครู.....

วันที่.....๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม การแข่งขันตอบปัญหาวิทยาศาสตร์เนื่องในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

ประจำปีการศึกษา 2567 วันที่ 18 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 18 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 6 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
1		ม.5/1	100			100		18/08/67
2		ม.5/1	100			100		18/08/67
3		ม.5/8	100			100		18/08/67
4		ม.4/1	100			100		18/08/67
5		ม.4/1	100			100		18/08/67
6		ม.4/8	100			100		18/08/67
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			600			600		

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง.....ครู.....

สมมติ นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน นางสาวปาริชาติ ผาสุข นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์
และนายบรรจง จันทร์เมือง พร้อมด้วยนักเรียนจำนวน 66 คน ไปราชการเพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.4
ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ 19 - 20 ธันวาคม 2567
ณ จังหวัดเชียงใหม่
(ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่ 135/2567 ลงวันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567)
(ยืมเงินทรองราชการ ตามสัญญายืมเลขที่ 89/2567 จำนวนเงิน บาท)
(มีค่าเข้าชม สำหรับครู 100 บาท/คน และนักเรียน 50 บาท/คน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ที่ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ได้นำนักเรียนเพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่

บัดนี้ได้นำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับครูและบุคลากร เป็นเงิน.....๖,๒๒๐.....บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักเรียน เป็นเงิน.....๕๖,๗๖๐.....บาท
๓. ค่าลงทะเบียนกิจกรรม เป็นเงิน.....๓,๓๐๐.....บาท

(**กรณีมีการเบิกค่าลงทะเบียนหรือค่าสมัครต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบด้วย**)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๖๖,๒๘๐.....บาท (.....หกหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....)

จำนวนเงินดังรายละเอียดดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)
ตำแหน่ง.....ครู.....

๑. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)

ลงชื่อ.....

(นายอิศ ชำใจ)

๓. คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๘๘/๒๕๖๗.....วันที่.....๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗.....
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน.....จำนวนเงิน.....๖๖,๗๘๐.....บาท
***** วันที่ หมายถึง วันที่รับเงิน ไม่ใช่วันที่ครบกำหนดสัญญา*****

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
วันที่...๒๓...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๗..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่...๑๓๕..../๒๕๖๗...ลงวันที่...๘...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๗..

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน.....ตำแหน่ง.....ครู..... วิทยฐานะ.....ชำนาญการพิเศษ.....

สังกัด โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม พร้อมคณะ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

ณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑๙...เดือน...ธันวาคม...

พ.ศ. ...๒๕๖๗...เวลา...๐๔.๐๐...น. และกลับถึง [] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่...๒๐...เดือน...ธันวาคม...

พ.ศ. ...๒๕๖๗...เวลา ...๒๐.๐๐... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...๑...วัน.....๑๒...ชั่วโมง

*****การนับเวลาไปราชการ*****

จากวันที่ ๑๙ เวลา ๐๔.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๐ เวลา ๐๔.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน

วันที่ ๒๐ จากเวลา ๐๔.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. นับได้ ๑๕ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (กรณีนับได้มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน)

หมายเหตุ ถ้าน้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ไม่นับเลย เพราะการไปราชการแบบค้างแรมไม่มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

*****ข้อควรระวังสำหรับการเขียนเวลา กรณีเดินทางด้วยรถโรงเรียนและต้องมีการเติมน้ำมันระหว่างการเดินทาง
ควรเขียนเวลาออกเดินทาง และเวลากลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน ให้มีความสอดคล้องกับเวลาในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [✓] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๒.....วัน รวม.....๑,๙๒๐.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๒,๕๐๐.....บาท

ค่าพาหนะ [] ใช้รถส่วนตัวทะเบียน

[✓] รถโรงเรียน (น้ำมันรถ) รวม.....๑,๕๐๐.....บาท

ต้องมีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันแนบ โดยใบเสร็จให้ลงนามโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม และระบุหมายเลขทะเบียนด้วย

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....ค่าเช่าชมพิพิธภัณฑสถานดาราศาสตร์..... รวม.....๓๐๐.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๖,๒๒๐.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน...๒...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน...)

ตำแหน่ง ครู

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๖,๒๒๐.....บาท
(.....หกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(..นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน...)

ตำแหน่ง.....ครู.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๘๙/๒๕๖๗.....วันที่.....๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

วันที่.....

หมายเหตุ

ค่าที่พักไม่เกิน 2 คน ราคาห้องละ 1,000 บาท

ค่าที่พัก 3 คน ราคาห้องละ 1,500 บาท (เสริมเตียง เพิ่มจากราคาเดิม 500 บาท)

ดังนั้นราคาห้องพักทั้งหมดเท่ากับ 2,500 บาท เนื่องจากนางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน นางสาวปาริชาติ ผาสุข และนางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ พักห้องเดียวกัน ราคา 1,500 บาท ส่วนนายบรรจง จันทร์เมือง พักอีก 1 ห้อง ราคา 1,000 บาท

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการของ.....นางอัญญารัตน์ คำก้อน.....และคณะ ลงวันที่...๒๐....เดือน.....ธันวาคม....พ.ศ.๒๕๖๗....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย (บาท)				รวม (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน	ครู	๔๘๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๓,๕๘๐		๒๐/๑๒/๖๗	
๒	นางสาวปาริชาติ ผาสุข	ครู	๔๘๐	-	-	๑๐๐	๕๘๐		๒๐/๑๒/๖๗	
๓	นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์	ครู	๔๘๐	-	-	๑๐๐	๕๘๐		๒๐/๑๒/๖๗	
๔	นายบรรจง จันทรเมือง	พนักงานขับรถ	๔๘๐	๑,๐๐๐	-	-	๔๘๐		๒๐/๑๒/๖๗	
รวมเงิน			๑,๙๒๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๓๐๐	๖,๒๒๐	ตามสัญญาเดิมที่...๘๙.. /..๒๕๖๗.. ลงวันที่ ...๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗...		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน.....)

ตำแหน่ง.....ครู.....

วันที่.....๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE)

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม เพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ๒๕๖๗ วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เดือน ธันวาคม

พ.ศ. 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 66 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
1		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
2		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
3		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
4		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
5		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
6		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
7		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
8		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
9		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
10		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
11		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
12		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
13		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
14		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
15		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
16		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
17		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
18		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
19		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
20		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
21		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
22		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
23		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
24		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
25		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
26		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
27		ม.4/1	360	500		860		20/12/67

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง.....ครู.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE)

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม เพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ๒๕๖๗ วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เดือน ธันวาคม

พ.ศ. 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 66 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
28		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
29		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
30		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
31		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
32		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
33		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
34		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
35		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
36		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
37		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
38		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
39		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
40		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
41		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
42		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
43		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
44		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
45		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
46		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
47		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
48		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
49		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
50		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
51		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
52		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
53		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
54		ม.4/2	360	500		860		20/12/67

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอัญญรัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง.....ครู.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE)

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม เพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ๒๕๖๗ วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เดือน ธันวาคม

พ.ศ. 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 66 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	23,760	33,000	-	56,760
---------------------	--------	--------	---	--------

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง.....ครู.....:

กรณีไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม

สมมติ นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ และนางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของศูนย์โรงเรียนโอลิมปิกวิชาการ ค่าย1 สอวน. ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างวันที่ 24 – 25 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร (ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่ 108/2566 ลงวันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566) (เข้าพักรับที่ 24 เข้าร่วมประชุม 25 และเดินทางกลับ เวลา 16.30 น. ของวันที่ 25) โดยทาง สพฐ. จัดที่พักคืนวันที่ 24 และมีการจัดอาหารในวันที่ 25 มื้อเช้า และมื้อกลางวัน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
วันที่...๒๘...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๖..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่...๑๐๘..../๒๕๖๖..... ลงวันที่...๑๐...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ..๒๕๖๖..
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์.....ตำแหน่ง.....ครู..... วิทยฐานะ.....ชำนาญการพิเศษ.....
สังกัด โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม พร้อมคณะ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำ
แผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของศูนย์โรงเรียนโอลิมปิกวิชาการ ค่าย 1 สอวน. ประจำปีงบประมาณ
2566 ระหว่างวันที่ 24 – 25 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร
โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [x] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๒๔...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๖..
เวลา...๐๘.๐๐...น. และกลับถึง [] บ้านพัก [x] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่...๒๕...เดือน...สิงหาคม...
พ.ศ. ...๒๕๖๖...เวลา ...๒๑.๐๐... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...๑.....วัน.....๑๓.....ชั่วโมง

*****การนับเวลาไปราชการ*****

จากวันที่ ๒๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๕ เวลา ๐๘.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน

วันที่ ๒๕ จากเวลา ๐๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. นับได้ ๑๓ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (กรณีนับได้มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง = ๑)

หมายเหตุ ถ้าน้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ไม่นับเลย เพราะการไปราชการแบบค้างแรมไม่มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

*****ข้อควรระวังสำหรับการเขียนเวลา กรณีเดินทางด้วยรถโรงเรียนและต้องมีการเติมน้ำมันระหว่างการเดินทาง
ควรเขียนเวลาออกเดินทาง และเวลากลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน ให้มีความสอดคล้องกับเวลาในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [x] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๒.....วัน รวม.....๖๔๐.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าพาหนะ [x] ใช้รถส่วนตัวทะเบียน กค ๖๖๘๐ สุโขทัย

[] รถโรงเรียน (น้ำมันรถ) รวม.....๓,๔๑๖.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๔,๐๕๖.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน...๑...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์...)

ตำแหน่ง ครู

****การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วันๆละ ๒๔๐ บาท แต่ต้องหัก ๒ มื้อๆละ ๘๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง = (๒๔๐ x ๒ วัน x ๒ คน) - (๘๐ x ๒ มื้อ x ๒ คน) = ๖๔๐ บาท****

ค่าพาหนะ = ๔๒๗ กม. x ๔ บาท x ๒ เที่ยว = ๓,๔๑๖ บาท

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๔,๐๕๖.....บาท
(.....สี่พันห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (....นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์....) ตำแหน่ง.....ครู..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่..... วันที่.....
--	--

หมายเหตุ

สพฐ. จัดที่พักคืนวันที่ 24 และมีการจัดอาหารในวันที่ 25 มื้อเช้า และมื้อกลางวัน
จึงเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒ วันๆละ ๒๔๐ บาท แต่ต้องหัก ๒ มื้อๆละ ๘๐ บาท

ดังนั้น ค่าเบี้ยเลี้ยง = $(๒๔๐ \times ๒ \text{ วัน} \times ๒ \text{ คน}) - (๘๐ \times ๒ \text{ มื้อ} \times ๒ \text{ คน}) = ๖๔๐ \text{ บาท}$

ค่าพาหนะ = $๔๒๗ \text{ กม.} \times ๔ \text{ บาท} \times ๒ \text{ เที่ยว} = ๓,๔๑๖ \text{ บาท}$

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสาระฯ/งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE)
..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ที่ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.4 ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
..... ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วยงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีความประสงค์นำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ นอกห้องเรียน จึงขออนุมัติยืมเงินเป็นจำนวน ๖๖,๗๘๐ บาท (หกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอัญญรัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)

ลงชื่อ.....

(นางอติศ ขำใจ)

๓. คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

สัญญาการยืมเงิน					เลขที่.....		
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม					วันครบกำหนด		
ข้าพเจ้า นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ สังกัดโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม หมดรายจ่าย.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้							
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงครู และพนักงานขับรถ ๓ คน X ๒ วัน x ๒๔๐ บาท					๑,๙๒๐ บาท		
๒. ค่าอาหารสำหรับนักเรียน ๖๖ คน x ๒ วัน x ๑๘๐ บาท					๒๓,๗๖๐ บาท		
๓. ค่าที่พัก					๓๖,๐๐๐ บาท		
๔. สำรองค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					๑,๕๐๐ บาท		
๕. ค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์					๓,๖๐๐ บาท		
(ตัวอักษร) (.....หกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....)					๖๖,๗๘๐ บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ☐ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ☐ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที							
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							
เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๖๖,๗๘๐ บาท (หกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) (ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน (นายอธิศ ขำใจ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน ๖๖,๗๘๐ บาท (หกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) (ลงชื่อ)ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
ใบรับเงิน							
ได้รับเงินยืม จำนวน ๖๖,๗๘๐ บาท (หกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)							
รายการส่งใช้เงินยืม							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน	จำนวนเงิน				

แบบประมาณการยืมเงิน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
 หมดรายจ่าย.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ
 SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗
 ณ จังหวัดเชียงใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	ค่าอาหาร	ค่าเบี้ยเลี้ยง	อื่นๆ	รวมเงิน
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยงครู ๓ คน x ๒ วัน x ๒๔๐ บาท		๑,๔๔๐ -		๑,๔๔๐
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ๑ คน x ๒ วัน x ๒๔๐ บาท		๔๘๐ -		๔๘๐
๓	ค่าอาหารนักเรียน ๖๖ คน x ๒ วัน x ๑๘๐ บาท	๒๓,๗๖๐ -			๒๓,๗๖๐
๔	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			๑,๕๐๐ -	๑,๕๐๐
๕	ค่าที่พักครู นักเรียน และพนักงานขับรถ ๓ ห้อง x ๑,๐๐๐ บาท			๓๖,๐๐๐ -	๓๖,๐๐๐
๖	ค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์			๓,๖๐๐	๓,๖๐๐
	รวมเป็นเงิน	๒๓,๗๖๐ -	๑,๙๒๐ -	๔๑,๑๐๐ -	๖๖,๗๘๐ -

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(นางสาวอัญญรัตน์ คำก้อน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจประมาณการ

(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สมมติ นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน นางสาวปาริชาติ ผาสุข นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์
และนายบรรจง จันทร์เมือง พร้อมด้วยนักเรียนจำนวน 66 คน ไปราชการเพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.4
ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ 19 - 20 ธันวาคม 2567
ณ จังหวัดเชียงใหม่
(ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่ 135/2567 ลงวันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567)
(ยืมเงินทรองราชการ ตามสัญญายืมเลขที่ 89/2567 จำนวนเงิน บาท)
(มีค่าเข้าชม สำหรับครู 100 บาท/คน และนักเรียน 50 บาท/คน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสาระฯ/งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสุโขทัยวิทยา

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่ ๘๘/๒๕๖๗ และขอคืนเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยา

ด้วยข้าพเจ้านางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารตามบันทึกข้อความ/คำสั่งที่ ๑๓๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่ ๘๘/๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๖,๒๘๐ บาท(หกหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และขอคืนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)

๒. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวกาญจนา มณีวัลย์)

๓. ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายอติศ ขำใจ)

๔. คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาต

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ที่ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ได้นำนักเรียนเพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่

บัดนี้ได้นำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับครูและบุคลากร เป็นเงิน ๖,๒๒๐ บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักเรียน เป็นเงิน ๕๖,๗๖๐ บาท
๓. ค่าลงทะเบียนกิจกรรม เป็นเงิน ๓,๓๐๐ บาท

(**กรณีมีการเบิกค่าลงทะเบียนหรือค่าสมัครต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบด้วย**)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๖,๒๘๐ บาท (...หกหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน...)

จำนวนเงินดังรายละเอียดดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง ครู

๑. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์)

ลงชื่อ.....

(นายอริศ ขำใจ)

๓. คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๘๘/๒๕๖๗.....วันที่.....๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗.....
 ชื่อผู้ยืม.....นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน.....จำนวนเงิน.....๖๖,๗๘๐.....บาท
 ***** วันที่ หมายถึง วันที่รับเงิน ไม่ใช่วันที่ครบกำหนดสัญญา*****

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

วันที่...๒๓...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๗..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ตามคำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ที่...๑๓๕..../๒๕๖๗...ลงวันที่...๘...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๗..

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน.....ตำแหน่ง.....ครู..... วิทยฐานะ.....ชำนาญการพิเศษ.....

สังกัด โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม พร้อมคณะ เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ
 SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

ณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑๙...เดือน...ธันวาคม..

พ.ศ. ...๒๕๖๗..เวลา...๐๔.๐๐...น. และกลับถึง [] บ้านพัก [✓] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่...๒๐...เดือน...ธันวาคม..

พ.ศ. ...๒๕๖๗...เวลา ...๒๐.๐๐... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...๑.....วัน.....๑๒.....ชั่วโมง

*****การนับเวลาไปราชการ*****

จากวันที่ ๑๙ เวลา ๐๔.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๐ เวลา ๐๔.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน

วันที่ ๒๐ จากเวลา ๐๔.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. นับได้ ๑๕ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน (กรณีนับได้มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน)

หมายเหตุ ถ้าน้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ไม่นับเลย เพราะการไปราชการแบบค้างแรมไม่มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

*****ข้อควรระวังสำหรับการเขียนเวลา กรณีเดินทางด้วยรถโรงเรียนและต้องมีการเติมน้ำมันระหว่างการเดินทาง
 ควรเขียนเวลาออกเดินทาง และเวลากลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน ให้มีความสอดคล้องกับเวลาในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [✓] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๒.....วัน รวม.....๑,๙๒๐.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๒,๕๐๐.....บาท

ค่าพาหนะ [] ใช้รถส่วนตัวทะเบียน

[✓] รถโรงเรียน (น้ำมันรถ) รวม.....๑,๕๐๐.....บาท

ต้องมีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันแนบ โดยใบเสร็จให้ลงนามโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม และระบุหมายเลขทะเบียนด้วย

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....ค่าเช่าชมพิพิธภัณฑดาราศาสตร์..... รวม.....๓๐๐.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๖,๒๒๐.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน...๒...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน...)

ตำแหน่ง ครู

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๖,๒๒๐.....บาท
(.....หกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (..นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน...) ตำแหน่ง.....ครู..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๘๙/๒๕๖๗.....วันที่.....๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่.....
--	---

หมายเหตุ

ค่าที่พักไม่เกิน 2 คน ราคาห้องละ 1,000 บาท
ค่าที่พัก 3 คน ราคาห้องละ 1,500 บาท (เสริมเตียง เพิ่มจากราคาเดิม 500 บาท)
ดังนั้นราคาห้องพักทั้งหมดเท่ากับ 2,500 บาท เนื่องจากนางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน นางสาวปาริชาติ ผาสุข
และนางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ พักห้องเดียวกัน ราคา 1,500 บาท ส่วนนายบรรจง จันทร์เมือง พักอีก 1 ห้อง
ราคา 1,000 บาท

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณี
ที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการของ.....นางอัญญารัตน์ คำก้อน.....และคณะ ลงวันที่...๒๐....เดือน.....ธันวาคม....พ.ศ.๒๕๖๗....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย (บาท)				รวม (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน	ครู	๔๘๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๓,๕๘๐		๒๐/๑๒/๖๗	
๒	นางสาวปาริชาติ ผาสุข	ครู	๔๘๐	-	-	๑๐๐	๕๘๐		๒๐/๑๒/๖๗	
๓	นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์	ครู	๔๘๐	-	-	๑๐๐	๕๘๐		๒๐/๑๒/๖๗	
๔	นายบรรจง จันทร์เมือง	พนักงานขับรถ	๔๘๐	๑,๐๐๐	-	-	๔๘๐		๒๐/๑๒/๖๗	
รวมเงิน			๑,๙๒๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๓๐๐	๖,๒๒๐	ตามสัญญาเดิมที่...๘๙.. /..๒๕๖๗.. ลงวันที่ ...๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗...		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หกพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน.....)

ตำแหน่ง.....ครู.....

วันที่.....๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE)

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม เพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ๒๕๖๗ วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เดือน ธันวาคม

พ.ศ. 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 66 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล	ระดับชั้น	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
1		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
2		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
3		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
4		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
5		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
6		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
7		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
8		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
9		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
10		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
11		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
12		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
13		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
14		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
15		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
16		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
17		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
18		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
19		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
20		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
21		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
22		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
23		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
24		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
25		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
26		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
27		ม.4/1	360	500		860		20/12/67

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง.....ครู.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE)

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม เพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ๒๕๖๗ วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เดือน ธันวาคม

พ.ศ. 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 66 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ระดับชั้น	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
28		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
29		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
30		ม.4/1	360	500		860		20/12/67
31		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
32		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
33		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
34		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
35		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
36		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
37		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
38		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
39		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
40		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
41		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
42		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
43		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
44		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
45		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
46		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
47		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
48		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
49		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
50		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
51		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
52		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
53		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
54		ม.4/2	360	500		860		20/12/67

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)

ตำแหน่ง.....ครู.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMTE)
 โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม เพื่อนำนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE ไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
 ทางวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ ๒๕๖๗ วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 20 เดือน ธันวาคม
 พ.ศ. 2567 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 66 คน
 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล	ระดับชั้น	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
55		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
56		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
57		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
58		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
59		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
60		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
61		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
62		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
63		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
64		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
65		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
66		ม.4/2	360	500		860		20/12/67
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			23,760	33,000	-	56,760		

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน)
 ตำแหน่ง.....ครู.....

