

ประเภทของหมวดเงิน

ประเภทที่ ๑ หมวดเงินการจัดการเรียนการสอน

หมายถึง งบประมาณงบประมาณอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทที่ ๒ หมวดเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน ดังนี้

มัธยมศึกษาตอนต้น ๔๔๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๘๘๐ บาท/คน/ปี)

มัธยมศึกษาตอนปลาย ๔๗๕ บาท/คน/ภาคเรียน (๙๕๐ บาท/คน/ปี)

ปวช.๑-๓ ๔๗๕ บาท/คน/ภาคเรียน (๙๕๐ บาท/คน/ปี)

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมวิชาการ

๒. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๓. กิจกรรมทัศนศึกษา

๔. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ประเภทที่ ๓ หมวดเงินบำรุงการศึกษา หมายถึง การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน

ลำดับที่	รายการ ประเภทห้องเรียนปกติ	จำนวนเงิน	
๑	ค่าคู่มือนักเรียน	๘๐.-	บาท
๒	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน	๑๐๐.-	บาท
๓	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ	๒๐๐.-	บาท
๔	ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้	๒๐๐.-	บาท
๕	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	๕๐๐.-	บาท
๖	ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา	๖๐๐.-	บาท
๗	เงินประกันชีวิต	๑๓๐.-	บาท
๘	เงินสมาคมผู้ปกครอง ครูและผู้สนับสนุนการศึกษาฯ	๓๕๐.-	บาท
รวมทั้งสิ้น (สองพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)		๒,๑๖๐.-	บาท

ประเภทที่ ๔ หมวดเงินห้องเรียนพิเศษ คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์

มัธยมศึกษาตอนต้น ๒,๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน

มัธยมศึกษาตอนปลาย ๓,๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน

ประเภทที่ ๕ หมวดเงินอื่นๆ คือเงินที่นอกเหนือจากหมวดเงินที่ ๑-๔ เช่น เงินบริจาค เงินสวัสดิการ

การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน เฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ใน กรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น และอนุมัติการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา

เอกสารประกอบการยืม

๑. บันทึกการขออนุญาตดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (ผง.๐๑)
๒. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
๓. สัญญาการยืมเงิน
๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ขออนุญาตดำเนินการตามแบบ ผง.๐๑
๒. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
๓. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
 - ๓.๑ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - ๓.๒ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๓.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
๔. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ ๓ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
๕. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบายและแผน และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / จ่ายเงิน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๗. การจ่ายเงิน
 - ๗.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๗.๒ ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน การยืมเงินอุดหนุน
 - ๗.๓ เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ
๘. การส่งคืนเงินยืม
 - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้
 - กรณีที่ ๑ ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่งชดใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
 - กรณีที่ ๒ ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ ๑ ส่งชดใช้ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน
๙. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
๑๐. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ
๑๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนการศึกษา () อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน () กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

() บำรุงการศึกษา () ห้องเรียนพิเศษ คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ () อื่น ๆ

โครงการ

ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เป็นเงิน บาท (.....)

รายละเอียดตามสัญญาอนุมัติเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวกัศจิรา จงสุกใส)

..... / /

(.....) เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายอริวัฒน์ พันธุ์รัตน์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบายและแผน

..... / /

- อนุมัติ ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒

(ลงชื่อ)

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

..... / /

สัญญาซื้อขายเงิน หน้า - หลัง

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ยืมเงิน [] ราชการ [] ทดรองราชการ

เพื่อ [] เดินทางไปราชการที่.....

[] จัดโครงการ/กิจกรรม

[] จัดฝึกอบรม หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 ประเภท ก. จำนวน.....คน จำนวน.....วันๆ ละ 80/160/240 เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 พักคู่ จำนวน.....คน จำนวน.....ห้องๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

2.2 พักเดี่ยว จำนวน.....คน จำนวน.....ห้องๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าอาหารกลางวัน

4.1 วันละ 3 มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4.2 วันละ 2 มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4.3 วันละ 1 มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.1 วันละ 2 มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5.2 วันละ 1 มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

6. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....คน จำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

7.1เป็นเงิน.....บาท

7.2เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ ตำแหน่ง
 เรื่อง
 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวม วัน
 ณ อำเภอ
 จังหวัด
 ค่าใช้จ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	จำนวน วัน	เบิกจ่ายเป็นค่า				รวม	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ตัวอักษร (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการ

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ
 (.....)
 ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ตามที่.....โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ / ลงวันที่.....

เป็นเงิน บาท (.....)

และกำหนดใช้คืนภายในวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน บาท

๒. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

- ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่ง ใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

๑. อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการวัสดุ เพื่อส่งใช้เงินยืมเป็นเงิน บาท

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....นางสาวกัศจิรา จงสุกใส.....)

...../...../.....

(.....) เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....นายอริวัฒน์ พันธุ์รัตน์.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบายและแผน.....

...../...../.....

- อนุมัติ ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒

(ลงชื่อ).....

(.....นายบุญช่วย อันสืบสาย.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

...../...../.....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ อ. ๑๐ / ๒๕๖๕ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวชาริตา พลอยระหาร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนการศึกษา (✓) อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน () กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
() บำรุงการศึกษา () อื่น ๆ

โครงการ กิจกรรมค่ายภาษาอังกฤษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท
(..... ห้าพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามสัญญายืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(..... นางสาวชาริตา พลอยระหาร)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

- ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ
จึงเห็นควร

๑. อนุมัติให้ยืมเงิน

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืมตามโครงการนี้ได้ เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(..... นางสาวกศจิรา จงสุกใส)

..... / /

(.....) เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(..... นายอริวัฒน์ พันธุ์รัตน์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบายและแผน

..... / /

- อนุมัติ ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒

(ลงชื่อ)

(..... นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

..... / /

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ กง. / ๒๕๖๕ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ตามที่ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการจัดกิจกรรมค่ายภาษาอังกฤษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๑ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท (..... ห้าพันบาทถ้วน)

และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| ๑. หลักฐานการยืมเงิน | เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท |
| ๒. เงินสด (ถ้ามี) | เป็นเงิน - บาท |
| | รวมเป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยืม

(..... นางสาวชาธิตา พลายระหาร)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

- ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่ง ใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

๑. อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการวัสดุ เพื่อส่งใช้เงินยืมเป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(..... นางสาวกัศจิรา จงสุทโธ)

..... / /

(.....) เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(..... นายอริวัฒน์ พันธุ์รัตน์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบายและแผน

..... / /

- อนุมัติ ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒

(ลงชื่อ)

(..... นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

*** ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว ๑ หน่วยชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

* เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน

* ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการ
๒. กำหนดตารางการจัดกิจกรรม
๓. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคล
๔. หนังสือตอบรับ
๕. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๒. ตารางการจัดกิจกรรม
๔. หนังสือโรงเรียนเชิญบุคคลเป็นวิทยากร
๕. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
๖. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
๗. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๙. ใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ส. / ๒๕๖๕ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๑๙ / ๐๐๑๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
ได้เชิญ นายสุชาติ รักการดี ตำแหน่ง
เป็นวิทยากรในโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ให้กับนักเรียนโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน
๒๕๖๑ ณ หอประชุมโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ นั้น ได้ดำเนินการอบรมตามโครงการครบตามแผนกำหนดการ
แล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๔,๘๐๐.- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ นายสุชาติ รักการดี
จำนวน ๔,๘๐๐.- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ (.....)
(.....เจ้าของโครงการ.....)
ตำแหน่งครู โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้ว ถูกต้อง
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา ได้
จำนวน ๔,๘๐๐.- บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติ

๒. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....นางพรทิพย์ วันดี.....)

...../ มิถุนายน / ๒๕๖๕.

๑. ทราบ

๒. เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....นายอริวัฒน์ พันธุ์รัตน์.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

...../ มิถุนายน / ๒๕๖๕.....

คำสั่ง

- ทราบ

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....นายบุญช่วย อันสืบสาย.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

...../ มิถุนายน / ๒๕๖๕.....

ตัวอย่าง



ที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๑๙/๐๐๑

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
อำเภอคอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๗๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายสุชาติ รักการดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ มีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรในโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถให้กับนักเรียนโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไปตามตารางกิจกรรมโครงการอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

โทรศัพท์ ๐-๓๕๕๕-๑๐๑๑-๒

โทรสาร ๐-๓๕๕๕-๒๐๔๐

ตัวอย่าง

ตารางการจัดกิจกรรม

เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐	ลงทะเบียนรับรายงานตัวที่โรงเรียน	
๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐	จัดระเบียบแถวในห้องประชุม	
๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐	พิธีเปิด - ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย/กล่าวบูชาพระรัตนตรัย - ผู้จัดโครงการกล่าวรายงาน - ประธานในพิธีกล่าวให้โอวาท และกล่าวเปิดโครงการ - ประธานนำรายชื่อนักเรียนมอบถวายแด่พระวิทยากร พิธีมอบตัวเป็นศิษย์ - อาราธนาศีล /กล่าวคำสมาทานศีล - ประธานฝ่ายสงฆ์กล่าวสัมโมทนียกถา - ปฐมนิเทศ /ทักทายวัยใสเปิดใจใฝ่ธรรม	
๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐	พัก / เข้าห้องน้ำ	
๑๐.๓๐ – ๑๑.๐๐	มารยาทชาวพุทธ / การกราบด้วยสติ / การฟัง	
๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๒.๓๐ – ๑๓.๐๐	พักเปลี่ยนอิริยาบถ /เปลี่ยนเป็นชุดขาว	
๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐	เจริญจิตภาวนา / แผ่เมตตา	
๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐	ธรรมบรรยาย “หลักชาวพุทธ”	
๑๔.๓๐ – ๑๕.๐๐	พัก / เข้าห้องน้ำ	
๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐	ธรรมจากสื่อ “ปฏิบัติธรรม”	
๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐	อาบน้ำทำภารกิจส่วนตัว / พัก	
๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐	รับประทานอาหารเย็น	
๑๘.๐๐ – ๑๘.๓๐	เดินจงกรม	
๑๘.๓๐ – ๑๙.๓๐	สวดมนต์ทำวัตรเย็น / บริหารจิตเจริญปัญญา	
๑๙.๓๐ – ๒๐.๐๐	พัก / เข้าห้องน้ำ	
๒๐.๐๐ – ๒๑.๓๐	กิจกรรม จุดเทียนปัญญา / จุดเทียนแด่แม่ /	
๒๑.๓๐	พักทำภารกิจส่วนตัว / เข้าที่พักนอน	

หมายเหตุ :

- ห้ามนำโทรศัพท์มือถือมาในค่าย
- ห้ามออกนอกค่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ฝึกการตรงต่อเวลา
- สงบสำรวม กาย วาจา ใจ
- ใส่ชุดขาวในการอบรม

ตัวอย่าง

เขียนที่ บ้านเลขที่ ๑๒๖ หมู่ ๒.....
อำเภอคอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๗๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

อ้างถึง หนังสือของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๑๙ / ๐๐๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรการอบรมโครงการ
อบรมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียนโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑
ตามตารางกิจกรรมโครงการอบรม นั้น ข้าพเจ้ายินดีจะไปเป็นวิทยากรตามตารางที่กำหนดให้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สุชาติ รักการดี

(.....นายสุชาติ รักการดี.....)

โทร. ๐๘๑-๐๗๓-๑๖๘๗

ตัวอย่าง

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของวิทยากร

บัญชีลงเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการเข้าค่ายโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับนักเรียน

ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นายสุชาติ รักการดี	สุชาติ	๐๘.๑๐	สุชาติ	๑๖.๓๐	

ลงชื่อ.....ครูผู้ควบคุม

(.....เจ้าของโครงการ.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง

(รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่รับผิดชอบตามโครงการ/กิจกรรม)

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑.....
โครงการ/หลักสูตร /กิจกรรม.....อบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕.....

วันที่.....๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕.....

ข้าพเจ้า.....นายสุชาติ รักการดี.....เลขประจำตัวประชาชน.....๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๐๐๐.....
อยู่บ้านเลขที่.....๑๒๖.....หมู่.....๒.....ตำบล.....ดอนเจดีย์.....อำเภอ.....ดอนเจดีย์.....
จังหวัด.....สุพรรณบุรี.....
ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	
ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการอบรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของนักเรียนโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๘ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐.- บาท	๔,๘๐๐.	-
รวมเงิน (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)	๔,๘๐๐.	-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นายสุชาติ รักการดี.....)
.....๑๙ / มิถุนายน / ๒๕๖๕.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....ผู้ยืมเงิน.....)
.....๑๙ / มิถุนายน / ๒๕๖๕.....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ)

- ๑) บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (แบบ ผง.๐๑)
- ๒) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
- ๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๔) ใบเสร็จรับเงิน , ใบแจ้งรายการของโรงแรม (โพลีโอ)
- ๕) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)
- ๗) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมัน (กรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ)/บก ๑๑๑ (คำรถโดยสารประจำทาง)
- ๘) สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

๑.งานบริหารงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑.๑ การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) โดยตรวจสอบความถูกต้องของการเรียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

๒.๒ ใบเสร็จรับเงินและใบโพลีโอสำหรับการเข้าพัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่พักในใบเสร็จรับเงินและโพลีโอ
- การสะกดชื่อ – นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับใบอนุมัติการเดินทาง
- จำนวนเงิน (ตัวเลขหรือตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายเซ็นของผู้รับเงิน

๒.๓ ใบโพลีไวนิลมีการระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก

๒.๔ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี

- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่

ประกอบการนั้น ๆ

- ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทาง

- ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

๒.๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าพาหนะ ค่ารถไฟ , ค่ารถทัวร์, รถแท็กซี่, ยานพาหนะรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัว อื่น ๆ เป็นต้น

๒.๖ อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน (ใช้สำหรับรถราชการเท่านั้น) ค่าธรรมเนียมเรือเฟอร์รี่ เป็นต้น

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่

(๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

(๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

(๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.

(๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีขออนุมัติ/การเบิกจ่าย)

- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน

- กรณีไม่พักแรม เศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน

- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อควรจำ

* ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

* ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีการเดินทางที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๑๕ วัน ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจกำหนดอัตราการเบิกจ่ายที่ไม่สูงกว่ากรณีที่มีสิทธิเบิกไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้

๓. สถานที่พักแรม ต้องเป็นโรงแรม

๔. การเบิกค่าที่พักในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

* ค่าที่พัก เพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหาร ระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

๓. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

๑. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้ โดยประหยัด

๒. กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๒) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๔) การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค ๓ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๕) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๑.๒ ไม่ได้

๔. ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

- เครื่องบิน

๑. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยนั่งในอัตราชั้นประหยัด

๒. ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑ ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

- ยานพาหนะส่วนตัว

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /๑ คัน คือ

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓. ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก

๔. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)

๕. ผู้ขออนุมัติเดินทางจะต้องมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมายในการเดินทางไปราชการ

๖. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

๗. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ยกเว้นงบประมาณ โครงการวิจัยที่เจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว

๘. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อควรจำ

* การเดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

* การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถ โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi)

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน

๓. ระดับ ๖ ขึ้นไป

๓.๑ ไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่ทำงานกับสถานีพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

๓.๒ ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท กรณีในท้องที่ที่ไม่มีรถประจำทางระหว่างจังหวัดผ่าน (กทม., สมุทรปราการ, ปทุมธานี, นนทบุรี)

๓.๓. ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๓.๔ ไป - กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

๔. ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง สามารถเบิกจ่ายตามข้อ ๓.๒, ๓.๓ ได้

สัญญาเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (๑)
วันที่ เดือน (๒) พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (๓)

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ (๔) ลงวันที่
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (๕) ตำแหน่ง (๖)
สังกัด (๗)
พร้อมด้วย (๘)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (๑๐)

..... โดยออกเดินทางจาก
() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (๑๑) พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (๑๒) พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ (๑๓) วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (๑๔) จำนวน (๑๕) วัน รวม (๑๖) บาท
ค่าเช่าที่พัก ประเภท (๑๗) จำนวน (๑๘) วัน รวม (๑๙) บาท
ค่าพาหนะ (๒๐) รวม (๒๑) บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น (๒๒) รวม (๒๓) บาท

รวมเงินทั้งสิ้น (๒๔) บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (๒๕)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน (๒๖) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (๒๗) ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (๒๘)	ลงชื่อ (๓๐)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ (๒๙)	วันที่ (๓๑)
	

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (๓๒) บาท
(..... (๓๓)) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (๓๔) ผู้รับเงิน	ลงชื่อ (๓๕) ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ (๓๖)	วันที่ (๓๗)

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ (๓๘) วันที่ (๓๙)

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระยะในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (๔) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ชื่อโรงเรียน
- (๘) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (๑๐) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๑) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๒) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๓) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (๑๔) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (๑๕) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๖) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๗) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (๑๘) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๙) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๒๐) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๒๑) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๒๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (๒๓) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (๒๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๕) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๖) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (๒๗) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๒๘) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจหลักฐาน
- (๒๙) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๓๐) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๑) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๒) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (๓๓) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (๓๔) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๓๕) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (๓๖) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๓๗) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (๓๘) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (๓๙) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

ส่วนที่ ๒

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (๒) ชื่อจังหวัด
- (๓) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๒๐) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๑) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (๒๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(แบบ บก ๑๑๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(๑).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(๒)	โดยพาหนะ.....(๓).....		
ถึง	ออกเดินทางจาก.....(๔).....		
	บ้านพักเลขที่.....หมู่ที่.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....		
	จังหวัด.....		
	ถึง.....(๕).....		
			
	ตำบล.....อำเภอ.....		
	จังหวัด.....	(๖)	
	รวมไป - กลับ.....เที่ยว ๆ ละ..... บาท		
	โดยพาหนะ.....		
	ออกเดินทางจาก.....		
	บ้านพักเลขที่.....หมู่ที่.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....		
	จังหวัด.....		
	ถึง.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....		
	จังหวัด.....		
	รวมไป - กลับ.....เที่ยว ๆ ละ..... บาท		
	รวม		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(๗).....

ข้าพเจ้า(๘)..... ตำแหน่ง.....(๙).....
สังกัด(๑๐)..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(๑๑).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....(๑๒)..... พ.ศ.....

คำอธิบายการกรอก บก. ๑๑๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (๒) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (๓) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๔) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (๕) สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียน ให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (๖) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (๗) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (๘) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๙) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๐) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (๑๑) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๒) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
ที่/.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเรื่อง.....

ณ.....

ตามหนังสือ/คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

(ค่าพาหนะเดินทาง, ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

[] ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย [] ค่าพาหนะเดินทาง ๑ คัน [] ค่าน้ำมัน [] ค่าเบี้ยเลี้ยง [] ค่าที่พัก

[] ไปราชการด้วย [] รถยนต์ราชการ [] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

[] อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบ

() ครอบอนุญาต

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบ

() อนุญาต

.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอคอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลไปราชการและขออนุมัติจ่ายเงินค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ตามที่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ขออนุญาตให้ข้าพเจ้าไปราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๗
จึงขออนุมัติดังนี้

(✓) ๑. ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
ไปราชการ เที่ยวไป.....กิโลเมตร เที่ยวกลับ.....กิโลเมตร จำนวน.....เที่ยว รวมไป - กลับ
กิโลเมตร

() ๒. ขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนตัวไปราชการ เที่ยวไป.....
กิโลเมตร เที่ยวกลับ.....กิโลเมตร รวมไป - กลับ.....กิโลเมตร

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ ขออนุมัติจ่ายเงิน

() บำรุงการศึกษา () เงินอุดหนุน เป็นค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
กิโลเมตร ละ.....บาท รวม.....กิโลเมตร รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

() ไม่ควรอนุมัติ

() ควรอนุมัติ จำนวน.....บาท

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

() ไม่อนุมัติ

() อนุมัติ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

...../...../.....

ตัวอย่าง

สัญญาเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗/๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวชอลดา ประไพ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
สังกัด โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
พร้อมด้วย นางสาวรัชดาพร อินทรรักษา นางสาวสุนันฐปรียา กล้าหาญ นางสาวภาวิณี ฉิมพาลี

เดินทางไปปฏิบัติราชการ นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
ครั้งที่ ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ณ โรงเรียนอุทุมพร อำเภอยูทุม จังหวัดสุพรรณบุรี

โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก (✓) สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น.
และกลับถึง () บ้านพัก (✓) สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๘.๓๐ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๒.๓๐ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ (✓) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก จำนวน ๑ วัน รวม ๒๔๐.- บาท
ค่าเช่าที่พัก ประเภท - จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล ๑ คัน ๖๐ กิโลเมตร ๗ ละ ๔ บาท รวม ๒๔๐.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น - รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ๔๘๐.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวชอลดา ประไพ)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ตัวอย่าง

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....นางเรณู สรหงษ์.....)	ลงชื่อ (.....นายบุญช่วย อันสืบสาย.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๔	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๔๘๐.....บาท
(.....สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....นางสาวช่อลดา ประไพ.....)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....นางพรทิพย์ วันดี.....)
ตำแหน่ง ครู
วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากกระยะในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ตัวอย่าง

(แบบ บก ๑๑๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ...โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๑. พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง ๑๑. พฤศจิกายน ๒๕๖๑	โดยพาหนะ.....รถโดยสารประจำทาง..... ออกเดินทางจาก..... บ้านพักเลขที่.....๑๖๖.....หมู่ที่.....๒ ตำบล.....บ้านกุ่ม.....อำเภอ.....หนองหญ้าไซ จังหวัด.....สุพรรณบุรี ถึง.....โรงเรียนอู่ทอง ตำบล.....อำเภอ.....อู่ทอง จังหวัด.....สุพรรณบุรี รวมไป - กลับ.....๑.....เที่ยว ๆ ละ.....๑๒๐.-.....บาท โดยพาหนะ.....รถโดยสารประจำทาง..... ออกเดินทางจาก.....โรงเรียนอู่ทอง ตำบล.....อำเภอ.....อู่ทอง จังหวัด.....สุพรรณบุรี ถึง..... บ้านพักเลขที่.....๑๖๖.....หมู่ที่.....๒ ตำบล.....บ้านกุ่ม.....อำเภอ.....หนองหญ้าไซ จังหวัด.....สุพรรณบุรี รวมไป - กลับ.....๑.....เที่ยว ๆ ละ.....๑๒๐.-.....บาท	๑๒๐.- ๑๒๐.-	
รวม		๒๔๐.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวชอลดา ประไพ.....ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....๙.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวชอลดา ประไพ.....)

วันที่.....๑๒.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ๒๕๖๑.....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
ที่ / ๒๕๖๑ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ข้าพเจ้านางสาวชอลดา ประไพตำแหน่งครูผู้ช่วย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ พร้อมด้วยนางสาวรัชดาพร อินทร์รักษา
นางสาวสุนัฐปริยา กล้าหาญ และ นางสาวภาวิณี นิมพาลี
มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเรื่องน่านักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรม
นักเรียนครั้งที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ณ โรงเรียนอุ้มทอง อำเภอยู่งทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
ตามหนังสือ/คำสั่งที่ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
โดยข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[✓] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
(ค่าพาหนะเดินทาง, ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ
[✓] ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย [✓] ค่าพาหนะเดินทาง ๑ คัน [] ค่าน้ำมัน [✓] ค่าเบี้ยเลี้ยง [] ค่าที่พัก
[] ไปราชการด้วย [] รถยนต์ราชการ [✓] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กค ๖๗๕๐ สุพรรณบุรี
[] อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวชอลดา ประไพ)

ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบ

() ครอบอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

..... / พฤศจิกายน / ๒๕๖๑

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบ

() อนุญาต

ลงชื่อ

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

..... / พฤศจิกายน / ๒๕๖๑

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอคอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่...../.....วันที่.....๙.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลไปราชการและขออนุมัติจ่ายเงินค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

ตามที่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ ขออนุญาตให้ข้าพเจ้าไปราชการ นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่.....ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ณ โรงเรียนอุทอง อำเภออุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
ระหว่างวันที่.....๑๑.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๑ ถึงวันที่.....๑๑.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๑
นั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขออนุมัติดังนี้

(✓) ๑. ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....กค ๖๗๕๐ สุพรรณบุรี
ไปราชการ เที่ยวไป.....๓๐.....กิโลเมตร เที่ยวกลับ.....๓๐.....กิโลเมตร จำนวน.....๒.....เที่ยว รวมไป - กลับ.....๖๐.....กิโลเมตร
() ๒. ขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนตัวไปราชการ เที่ยวไป.....
กิโลเมตร เที่ยวกลับ.....กิโลเมตร รวมไป - กลับ.....กิโลเมตร
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ ขออนุมัติจ่ายเงิน
() บำรุงการศึกษา (✓) เงินอุดหนุน เป็นค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
กิโลเมตร ละ.....๔.....บาท รวม.....๖๐.....กิโลเมตร รวมเป็นเงิน.....๒๔๐.-.....บาท
(.....สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....นางสาวชอลดา ประไพ.....)
ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน
() ไม่ครออนุมัติ
() ครออนุมัติ จำนวน.....บาท

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
() ไม่อนุมัติ
() อนุมัติ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
.....๙...../.....พฤศจิกายน...../.....๒๕๖๑.....

ลงชื่อ.....
(.....นายบุญช่วย อันสืบสาย.....)
.....๙...../.....พฤศจิกายน...../.....๒๕๖๑.....

Google Map