



คู่มือ/แนวปฏิบัติ

การดำเนินการทางการเงิน/พัสดุ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

เว็บไซต์ <https://www.pcshstrg.ac.th/budget/>



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ตามระเบียบ สพฐ.กำหนด



การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของครู บุคลากร และนักเรียน

1.1 กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่อาศัยหรือสำนักงานจนกลับถึงที่อยู่อาศัยหรือสำนักงาน

- กรณีเต็มวันเบิกได้ 240 บ./คน/วัน (กรณี 12 ชม. 30 นาที นับเป็น 1 วัน)
- กรณีที่มีอาหารกลางวันเลี้ยงเบิกได้ 160 บ./คน/วัน
- กรณีรับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรม/ที่พัก และมีอาหารกลางวันเลี้ยงเบิกได้ 80 บ./คน/วัน
- กรณีมีอาหารเลี้ยงทั้ง 3 มื้อ (เช้า กลางวัน เย็น) ไม่สามารถเบิกได้
- กรณีผู้จัดประชุมรับผิดชอบค่าที่พัก ผู้เข้าอบรมไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อเช้าของวันที่พัก โดยยึดตามกำหนดการและใบยืนยันการเข้าพัก

1.2 กรณีไปราชการภายในจังหวัด ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ หากมีความประสงค์ต้องเบิกค่าอาหาร ให้บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน
(หมายเหตุ : ให้ใช้กำหนดการประชุมเป็นหลักฐานในการคำนวณ)



นักเรียนไม่มีเบี้ยเลี้ยงแต่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร ดังนี้

- กรณีไปแข่งขัน/อบรมกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ภายในจังหวัด ให้บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน
- กรณีไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ให้เบิกค่าอาหาร มื้อละ 80 บาท/คน โดยคิดมื้ออาหารตามกำหนดการจัดกิจกรรม (ไม่เบิกอาหารว่าง)
- กรณีจัดกิจกรรมค่ายวิชาการ/ค่ายลูกเสือฯ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง อาหารมื้อหลักมื้อละไม่เกิน 80 บ./คน/วัน เบิกค่าอาหารว่างได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



ค่าที่พัก

- พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บ./คน/วัน
- พักคู่ ไม่เกิน 600 บ./คน/วัน
- สำหรับนักเรียนในการจัดค่ายให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 500 บ./คน/วัน



ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ เครื่องบิน และ ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ประเภททั่วไป -พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) -ลูกจ้างทั่วไป - ปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ - ปฏิบัติการ (ครูผู้ช่วย – ครู)	ตามจ่ายจริง (36 ที่นั่ง)	ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการโดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ)

อัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบิน

ตำแหน่ง	ชั้นโดยสาร
ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	ชั้นประหยัด
ครู/ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ	ชั้นประหยัด (บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน พร้อมแจ้งเหตุผลและความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ)



ค่าตอบแทนวิทยากร/กรรมการตัดสิน

5.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

- กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชม.ละ 600 บ./คน
- กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชม.ละ 1,200 บ./คน โดยบันทึก

ข้อความ พร้อมแนบรายละเอียดความเชี่ยวชาญของวิทยากร เสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติ

5.2 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

- กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 600 บ./วัน
- กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 1,200 บ./วัน
- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

** จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินแต่ละรายการ

6

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - กรณีจัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 35 บ./มื้อ/คน
 - กรณีจัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บ./มื้อ/คน

7

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ(จันทร์-ศุกร์) ชม.ละ 50 บ.
ไม่เกินวันละ 4 ชม.
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกเวลาราชการ(เสาร์-อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์)
ชม.ละ 60 บ. ไม่เกินวันละ 7 ชม.

8

การเบิกเงินบำรุงการศึกษา

- ❖ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	5,800
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,000
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	4,800
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือ เทียบเท่า	4,800
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	13,700
ปริญญาตรี	25,000

❖ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน

- สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	13,600	4,800
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200	4,200
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	15,800	3,300
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	16,200	3,200

- สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	16,500	3,400
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	19,900	5,100
ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	20,000	3,600
เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	21,000	5,000
ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	24,400	7,200
ประมง	21,100	5,000
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	19,900	5,100
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400	7,200

- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา /สาขา	เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000
พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ /ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม /เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ /คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ /อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000

- หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน

ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



การยืมเงินราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ตามระเบียบ สพฐ. กำหนด

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04012/ว446 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ยืมเงินไปราชการ

1. ต้องเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ หรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง
3. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม
4. ส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
5. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานพร้อมเงินสด คงเหลือ (ถ้ามี)
6. หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญายืมเงิน จำต้องดำเนินการดังนี้
 - 6.1 ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืม ทุกสิ้นเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญายืมเงิน จะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืน
 - 6.2 ผู้ยืมเงินรายใดมิได้ชำระคืนตามกำหนด ข้อ 1.6.1 กลุ่มบริหารงบประมาณ จะรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน
 - 6.3



หลักฐานการยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
2. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และอื่นๆ ถ้ามี

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ยืมเงินเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

1. ต้องเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ หรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง
3. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม
4. ส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
5. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
6. กรณีส่งใช้เงินยืมราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
7. หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญายืมเงิน จำต้องดำเนินการดังนี้
 - 7.1 ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืม ทุกสิ้นเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญายืมเงิน จะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืน
 - 7.2 ผู้ยืมเงินรายใดมิได้ชำระคืนตามกำหนด ข้อ 7.1 กลุ่มบริหารงบประมาณ จะรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมจนครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน



หลักการยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - 2.1 สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติ
 - 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - 2.3 กำหนดการจัดกิจกรรมตามโครงการ
3. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงแยกเป็นรายการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเช่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ฯลฯ

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

หลักการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ต้องแนบเอกสารแยกตามกรณี ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1.1. โครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาที่อนุมัติแล้ว
- 1.2. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ /วิทยากร / คณะทำงาน(ฉบับจริง)
- 1.3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 1.4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมฯ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง
- 1.5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 1.6. สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- 1.7. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับวิทยากร
- 1.8. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- 1.9. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวิทยากร (ถ้ามี)
- 1.10. สำเนาสัญญาจ้างเงิน และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1.1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ บก.8708 ส่วนที่ 1 / ส่วนที่ 2 :กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- 1.2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- 1.3. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้เดินทาง โดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- 1.4. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองพร้อมบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว
- 1.5. สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ
- 1.6. ใบเสร็จค่าที่พัก และใบ Folio (ระบุชื่อผู้เข้าพัก/ที่อยู่โรงเรียน)
- 1.7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- 1.8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ส่วนกลาง (ราชการ) และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน (กรณีใช้เงินสดเติมน้ำมันหรือแก๊ส)
- 1.9. ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับชำนาญการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (มีบันทึกระบุเหตุผล) ก่อนการเดินทางไปราชการ
- 1.10. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว Boarding Pass ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง
- 1.11. สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณียืมเงิน) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 /ส่วนที่ 2:กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าที่พัก และใบ Folio หรือ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ส่วนกลาง (ราชการ) และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน (กรณีใช้เงินสดเติมน้ำมันหรือแก๊ส)
6. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
7. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง พร้อมบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว
8. ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (มีบันทึกเหตุผลและผลและความจำเป็น) ก่อนการเดินทางไปราชการ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว Boarding Pass ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง กรณี Boarding Pass สูญหาย ให้ใช้ใบรับรองการเดินทาง หรือเอกสารยืนยันการเดินทางของสายการบินได้
10. ขี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
11. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมและรายงานการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)



การขอจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน)

- ผู้ขออนุมัติ(เจ้าของโครงการ) จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มของโรงเรียนโดยเขียนรายละเอียดสิ่งที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมรายละเอียดของวัสดุนั้นๆ และประมาณการราคาของสิ่งที่จะซื้อ ในกรณีที่พัสดุซึ่งต้องการซื้อเป็นครุภัณฑ์ต้องจัดทำรายละเอียดของครุภัณฑ์นั้นแนบมาด้วย โดยห้ามระบุยี่ห้อ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่เลขานุการของกลุ่มบริหาร

- เลขานุการของกลุ่มบริหารซึ่งมีโครงการนั้นๆในแผนปฏิบัติราชการ เสนอเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอนุมัติ (หากรองผู้อำนวยการไม่อยู่ให้ผู้ซึ่งรักษาราชการแทนลงนามอนุมัติแทน)
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานแผนงานโรงเรียน

- เลขานุการของกลุ่มบริหารส่งเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานแผนงานโรงเรียนเพื่อขอใช้งบประมาณที่งานแผนงานโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานพัสดุโรงเรียน

- งานแผนงานโรงเรียนส่งเอกสารเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานพัสดุโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้างที่งานการเงิน

- งานพัสดุโรงเรียนส่งเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างที่งานการเงินเพื่อตรวจสอบหมวดงบประมาณ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- งานการเงินส่งเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่ออนุมัติรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

- งานพัสดุส่งเอกสารบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน



การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติ ยอดเงินไม่เกิน 5,000

งานพัสดุสืบราคา

- งานพัสดุสืบราคาจากร้านค้าซึ่งจดทะเบียนการค้าตรงกับประเภทพัสดุ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

ผู้ขออนุมัติจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง

- ผู้ขออนุมัติจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างจากเอกสาร
- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- งานพัสดุเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำคำสั่ง

- งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และ กรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพถึงแม้ราคาจะไม่ถึง 5,000 บาท) (แล้วแต่กรณี) และแจ้งให้กรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง

- งานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง
- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- งานพัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อจ้าง

- งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะ
- งานพัสดุเสนอประกาศผู้ชนะเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

- งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- งานพัสดุสั่งพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ (ระยะเวลาตามกำหนดการใช้พัสดุหรือตามเหตุจำเป็น)

ตรวจรับพัสดุ

- ผู้ขออนุมัติและกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ
- งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ กรรมการลงนามตรวจรับ (ในวันตรวจรับพัสดุ)

ส่งเบิกจ่ายเงิน

- งานพัสดุส่งชุดพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านการลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามลำดับ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุลง庫วัสดุ / จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์

- งานพัสดุจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และกลุ่มงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ)
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม



การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติ ยอดเงินเกิน 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

งานพัสดุสืบราคา

- งานพัสดุสืบราคาจากร้านค้าซึ่งจดทะเบียนการค้าตรงกับประเภทพัสดุ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ และ กรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (แล้วแต่กรณี) และแจ้งให้ผู้ขออนุมัติขอซื้อขอจ้างลงนามในเอกสารขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งแจ้งกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง
- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- งานพัสดุเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- งานพัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP
- งานพัสดุเสนอประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ e-GP
- งานพัสดุลงพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ (ระยะเวลาตามกำหนดการใช้พัสดุหรือตามเหตุจำเป็น)

ตรวจรับพัสดุ

- ผู้ขออนุมัติและกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ
- งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ กรรมการลงนามตรวจรับ (ในวันตรวจรับพัสดุ)

ส่งเบิกจ่ายเงิน

- งานพัสดุส่งชุดพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านการลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามลำดับ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุลงคุมวัสดุ / จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์

- งานพัสดุจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และกลุ่มงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ)
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม



การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติ

ยอดเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ผู้ขออนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการขอซื้อของจ้าง

- ผู้ขออนุมัติจัดทำแบบ ปพข., แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์, แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)

งานพัสดุสืบราคา

- งานพัสดุสืบราคาจากร้านค้าซึ่งจดทะเบียนการค้าตรงกับประเภทพัสดุ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งกรรมการในระบบ e-GP

- งานพัสดุดำเนินการรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e-GP รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ รับพัสดุ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คำสั่งกรรมการกำหนดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ (แล้วแต่กรณี) จัดทำการประกาศราคากลาง และแจ้งให้ผู้ขออนุมัติขอซื้อของจ้างลงนาม ในเอกสารขอซื้อของจ้าง รวมทั้งแจ้งกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง
- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- งานพัสดุเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุดำเนินการเอกสารรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อของจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุดำเนินการรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อของจ้างในระบบ e-GP
- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
- งานพัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อของจ้างเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุดำเนินการประกาศผู้ชนะการซื้อของจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุดำเนินการประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP
- งานพัสดุเสนอประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุดำเนินการใบสั่งซื้อ ของจ้างในระบบ e-GP

- งานพัสดุดำเนินการใบสั่งซื้อ ของจ้างในระบบ e-GP
- งานพัสดุดำเนินการพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ (ระยะเวลาตามกำหนดการใช้พัสดุหรือตามเหตุจำเป็น)

ตรวจรับพัสดุ

- ผู้ขออนุมัติและกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ
- งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ กรรมการลงนามตรวจรับ (ในวันตรวจรับพัสดุ)

ส่งเบิกจ่ายเงิน

- งานพัสดุส่งชุดพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านการลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามลำดับ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

งานพัสดุลง庫วัสดุ / จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์

- งานพัสดุจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทครุภัณฑ์และกลุ่มงาน (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ)
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม

ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- ผู้ขออนุมัติจัดทำใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์
- ระยะเวลาตามความเหมาะสม



การจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติ ยอดเงินเกิน 500,000 บาท

งานพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR

- งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR

- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง และจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุและผู้ขออนุมัติร่วมพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารประกอบ

- งานพัสดุดูพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามเหตุผลความจำเป็น ซึ่งอาจเป็นวิธี e-market, e-bidding, คัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจง
- ผู้ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีการตามที่พิจารณาถึงผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ผู้ขออนุมัติจัดทำแบบ ปปช., แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ), รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์, แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง), เกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งกรรมการ

- งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพ/ราคา (กรณีผู้ขออนุมัติใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพ/ราคา), คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี) และแจ้งให้ผู้ขออนุมัติขอซื้อขอจ้างลงนามในเอกสารขอซื้อขอจ้าง รวมทั้งแจ้งกรรมการลงนามรับทราบคำสั่ง
- หัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร
- งานพัสดุเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุจัดทำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา

- งานพัสดุจัดทำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา และเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน เผยแพร่ประกาศ
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน

งานพัสดุเผยแพร่ประกาศ และผู้ประกอบการเสนอเอกสาร

- งานพัสดุเผยแพร่ประกาศเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (การรับฟังคำวิจารณ์หากวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาทขึ้นอยู่กับโรงเรียนพิจารณา)
- ผู้ประกอบการเตรียมเสนอเอกสาร และวงเงินการเสนอราคาให้โรงเรียนในฐานะผู้ว่าจ้าง
- ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ

งานพัสดุจัดเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานพัสดุจัดเตรียมเอกสารของผู้ประกอบการ โดยการดาวน์โหลดจากในระบบ e-GP หรือจากเอกสารที่ได้รับจากการทำหนังสือเชิญชวน (แล้วแต่วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขอความเห็นชอบผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

งานพัสดุประกาศผู้ชนะ

- งานพัสดุจัดทำผลการประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และปิดประกาศ ณ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
- รอการอุทธรณ์ของผู้ประกอบการ
- ระยะเวลาอย่างน้อย 7 วันทำการ (ระยะเวลาอาจมากขึ้นหากมีการอุทธรณ์)

รับราคา และทำสัญญา

- จัดทำสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลางในระบบ e-GP และสร้างสัญญา PO
- ระยะเวลาดำเนินการ 1-7 วัน

ตรวจสอบหลักประกัน

- ตรวจสอบหลักประกัน
- ระยะเวลา 1 วัน

เสนอลงนามสัญญา

- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามสัญญา

รายงานผล

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อสิ้นไตรมาส ภายใน 30 วันต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันทำสัญญา (สัญญาที่วงเงินเกิน 1,000,000 บาท)
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดโครงการ

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท งานพัสดุจะต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรังและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้

ภาคผนวก

- ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน
- ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ตัวอย่างการเขียนขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- ตัวอย่างการเขียนขอเบิกค่าการศึกษาบุตร
- ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร,อาหารว่าง สำหรับการจัดประชุม
เชิงปฏิบัติการ

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ 47/62

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

วันครบกำหนด 1 ธ.ค. 61

ข้าพเจ้า นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน ตำแหน่ง ครู

สังกัด สพม. 13 จังหวัดตรัง

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมสัมมนาวิชาการเชิงปฏิบัติการการบูรณาการองค์ความรู้ สำหรับผู้เรียนแห่งศตวรรษที่ 21 ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม. ระหว่าง วันที่ 14 - 16 พฤศจิกายน 2561 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงครู นักเรียน และพนักงานขับรถ 240 บ. * 3 วัน * 3 คน = 960	2,160
ค่าที่พัก 2 คืน * 1,200 บ. * 2 ห้อง	4,800
ค่าน้ำมัน	6,000
หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน	12,960
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน ผู้ยืม วันที่ 9 พ.ย. 61

ส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 12,960 บาท

(หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... (หัวหน้าการเงิน) วันที่ 9 พ.ย. 61

คำอนุมัติ

12,960

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการโรงเรียน) วันที่ 10 พ.ย. 61

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 12,960 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน ผู้รับเงิน วันที่ 11 พ.ย. 61

***กรณีขอใช้รถส่วนกลาง**

สัญญาขี้งเงินเลขที่.....47/62.....วันที่.....13 พฤศจิกายน 2561.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ขี้ง.....นางตัวอย่าง นามสกุลรักส่อน.....จำนวนเงิน.....1680.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้้งในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง
วันที่.....20.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2561.....

วันที่ส่งล้งสัญญาขี้งเงิน

เรื่อง ขอนุมัติเบิกค่าใช้้งในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ตรัง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือ.....บก.392/2561.....ลงวันที่.....9 พฤศจิกายน 2561.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นางตัวอย่าง นามสกุลรักส่อน.....ตำแหน่ง.....ครู.....

สังกัด.....สพม. 13.....พร้อมด้วย.....นางตัวอย่าง นามสกุลรักส่อน,เด็กหญิงน่ารัก ศรีสกุล

และนายตัวอย่าง นามสกุลสั่วหา.....

เดินทางไปราชการ.....เพื่อเข้าร่วมสัมมนาวิชาการเชิงปฏิบัติการการบูรณาการองค์ความรู้ สำหรับผู้เรียนแห่งศตวรรษที่ 21
ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.....

โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....14.....เดือน.....พ.ย.....พ.ศ.....2561เวลา.....05.00.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....16.....เดือน.....พ.ย.....พ.ศ.....2561เวลา.....18.00.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน.....13.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....3.....วัน.....รวม.....2,160.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....2.....วัน.....รวม.....2,400.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน.....รวม.....5,500.....บาท

ค่าใช้้งจ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....12,460.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....-.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ตามหลักฐานที่แนบ

ลงชื่อ.....ตัวอย่าง นามสกุลรักส่อน.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นางตัวอย่าง นามสกุลรักส่อน.....)

ตำแหน่ง.....ครู.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....12,460.....บาท
 (.....หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน.....ผู้รับเงิน (.....นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน.....) ตำแหน่ง.....ครู..... วันที่.....20 พฤศจิกายน 2561..... จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....47/62.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....
---	--

หมายเหตุ	1. กรณี ยืม เงิน ผู้ยืมเงินลงชื่อจ่ายเงิน 2.กรณี ไม่ยืม เงิน หัวหน้าการเงินลงชื่อผู้จ่ายเงิน
---	---

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างหลักฐานประกอบ กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถโดยสารประจำทาง

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(รถโดยสารประจำทาง)

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14.16 พ.ย. 61	1.ค่าโดยสาร <u>รถรับจ้าง</u> จาก <u>บ้านเลขที่ 189</u> ถึง <u>บขส.ตรัง</u> เที่ยวละ <u>80</u> บาท ไป-กลับ เป็นเงิน	160	
14.16 พ.ย. 61	2ค่าโดยสาร <u>รถรับจ้าง</u> จาก <u>บขส.ตรัง</u> ถึง <u>บขส.สายใต้</u> เที่ยวละ <u>907</u> บาท ไป-กลับ เป็นเงิน	1,814	ครูผู้ช่วย/ลูกจ้าง มีสิทธิเบิก 680 บ.
14.16 พ.ย. 61	3.ค่าโดยสาร <u>แท็กซี่</u> จาก <u>บขส.สายใต้</u> ถึง <u>โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.</u> เที่ยวละ <u>250</u> บาท ไป-กลับ เป็นเงิน	500	
	4. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน		- ตามจ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บ. - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 500 บ.
	5. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น	2,474	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... สองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้า ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน ตำแหน่ง ครู.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..... ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน

(..... นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน)

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2561

ผู้เดินทางไปราชการแต่ละคนลงชื่อ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง จังหวัดตรัง

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (นาย/นาง/นางสาว.....ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน.....) ลงวันที่..... 20 พฤศจิกายน 2561

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่ รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน	ครู	720	4,800	6,000		11,020	ลายมือชื่อ	14 พ.ย. 61	
2	เด็กหญิงหน้ารัก ศรีสกุล	นักเรียน	720				720	ลายมือชื่อ	14 พ.ย. 61	
3	นายตัวอย่าง นามสกุลสำเนา	พณ.ขับรถ	720				720	ลายมือชื่อ	14 พ.ย. 61	
			2,160	4,800	6,000		12,460			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

1. กรณี ยืม เงิน ผู้ยืมเงินลงชื่อจ่ายเงิน
2. กรณี ไม่ยืม เงิน หัวหน้าการเงินลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน.....ผู้จ่ายเงิน

(นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน)

ตำแหน่ง.....ครู

วันที่..... 14 พฤศจิกายน 2561



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เลขรับที่.....
วันที่.....

วันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน ตำแหน่ง ครู

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปราชการที่(สถานที่ไป/เขต/อำเภอ/จังหวัด).....

ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กทม.

เพื่อ เข้าร่วมสัมมนาวิชาการเชิงปฏิบัติการการบูรณาการองค์ความรู้ สำหรับผู้เรียนแห่งศตวรรษที่ 21

โดยมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน 3 คน ประกอบด้วย นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน, เด็กหญิงน่ารัก ศรีสกุล และนายตัวอย่าง นามสกุลสำเนา

ชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 099-9675412 สถานที่นัดหมาย หน้าอาคารสำนักงาน

ออกเดินทางวันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 เวลา 05.00 น.

เดินทางกลับถึงวันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 เวลา 18.00 น.

หมายเหตุ [] ไปส่งและรอรับกลับ [✓] ไปส่งและรอรับกลับ(พักค้าง.....คืน) [] ไปส่งอย่างเดียว [] ไปรับอย่างเดียว

[] ไปส่งและไปรับกลับ เวลารับกลับ..... [] ไปรับและส่งกลับเวลาส่งกลับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

(นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน)

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน การงานอาชีพและเทคโนโลยี

สำหรับเจ้าหน้าที่

[] ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....

[] ให้ใช้รถยนต์ ○ รถตู้โตโยต้า นข-2259 ○ รถตู้โตโยต้า นข-1580 ○ รถตู้โตโยต้า นข-936 ○ รถกระบะโตโยต้า บจ-669

ออกปฏิบัติงานได้ โดยให้.....เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรถ

(.....)

หัวหน้างานยานพาหนะ

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

- ☐ ควรอนุญาต
☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
...../...../.....

- ☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
...../...../.....

รายงานของพนักงานขับรถ

ออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขไมล์.....

เดินทางกลับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขไมล์.....

เติมน้ำมันลิตร เป็นจำนวนเงิน.....บาท เลขไมล์.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า...นางศุภลักษณ์ นามสกุลรักสอน...ตำแหน่ง...ครู...
สังกัด...สพม. 13
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ...นายสำเนา นามสกุลรักสอน
☒ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง...สังกัด...
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ
 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง...สังกัด...
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☒ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
- (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน
- 1) บุตรชื่อ...เด็กหญิงตั้งใจ นามสกุลรักสอน...เกิดเมื่อ...9 พฤศจิกายน 2544
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)...2...เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)...2...
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่...
 ชื่อ...เกิดเมื่อ...ถึงแก่กรรมเมื่อ...
 สถานศึกษา...โรงเรียนสภาราชินี 2...อำเภอ...เมือง...จังหวัด...ตรัง
 ชั้นที่ศึกษา...ม.5... (1) ☒
 (2) ☐ จำนวน...1,000...บาท
- 2) บุตรชื่อ...เกิดเมื่อ...
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)...เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)...
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่...
 ชื่อ...เกิดเมื่อ...ถึงแก่กรรมเมื่อ...
 สถานศึกษา...อำเภอ...จังหวัด...
 ชั้นที่ศึกษา... (1) ☐
 (2) ☐ จำนวน...บาท
- 3) บุตรชื่อ...เกิดเมื่อ...
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)...เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)...
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่...
 ชื่อ...เกิดเมื่อ...ถึงแก่กรรมเมื่อ...
 สถานศึกษา...อำเภอ...จังหวัด...
 ชั้นที่ศึกษา... (1) ☐
 (2) ☐ จำนวน...บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☒ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ

เป็นเงิน.....1,000.....บาท

(.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)

ก

6. เสนอ.....

ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ

จำนวน.....1,000.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน.....)

วันที่.....9.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.2561.

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....1,000.....บาท

(.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ตัวอย่าง นามสกุลรักสอน.....ผู้รับเงิน

(.....นางตัวอย่าง นามสกุลรักสอน.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบเท่ากับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

เอกสารแนบ ๑

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....ประชุมเชิงปฏิบัติการ PHP Web Application

วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นายเรียนรู้ นามสกุลนำวิชา อยู่บ้านเลขที่ 180

ตำบล/แขวง บางรัก อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ตรัง

ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากรการประชุมเชิงปฏิบัติการ PHP Web Application ระหว่างวันที่ 25-26 มิถุนายน 2561 จำนวน 12 ชม. ชม.ละ 600 บ.	7,200	
รวม	7,200	

จำนวนเงิน(เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

****หมายเหตุ**

แนบพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
ของวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร/
หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร/คำสั่ง
พร้อมกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....เรียนรู้ นามสกุลนำวิชา.....ผู้รับเงิน
(นายเรียนรู้ นามสกุลนำวิชา)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

1. กรณี ยืม เงิน ผู้ยืมเงินลงชื่อจ่ายเงิน
- 2.กรณี ไม่ยืม เงิน หัวหน้าการเงินลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร,อาหารว่าง สำหรับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

ชื่อผู้ประกอบการอาหาร พร้อม
แนบสำเนาบัตรประชาชน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราช-
วิทยาลัย ตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าอาหาร โครงการ.....วันที่..... จำนวน.....คน x จำนวน.....มื้อ x มื้อละ.....บาท เป็นเงิน		
รวม		

จำนวนเงิน(.....)

ผู้ประกอบการอาหารลงชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

1. กรณี ยืม เงิน ผู้ยืมเงินลงชื่อจ่ายเงิน
- 2.กรณี ไม่ยืม เงิน หัวหน้าการเงินลงชื่อผู้จ่ายเงิน