# ระเบียบวิธีการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม
# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
# โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

**ขั้นตอน และแนวทางการเบิกจ่าย**

1. บันทึกข้อความขอไปราชการ/ขอจัดกิจกรรม
2. จัดทำคำสั่งไปราชการ/คำสั่งจัดกิจกรรม
3. บันทึกขอใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ
4. ดำเนินกิจกรรม/โครงการ

4.1 กรณีสำรองจ่ายเดินทางไปราชการ หรือนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

- ทำเอกสารขอเบิกไปราชการ
- การเงินดำเนินการเบิกจ่ายโดยสั่งจ่ายเป็นเช็คให้กับผู้สำรองจ่าย

4.2 กรณีขอยืมเงินทดรองไปราชการ (ไม่สามารถยืมค่าวัสดุ และอุปกรณ์ได้ ค่าพี่พักยืมได้กรณีทราบราคาที่แน่นอน ตามที่จ่ายจริง และไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับ)

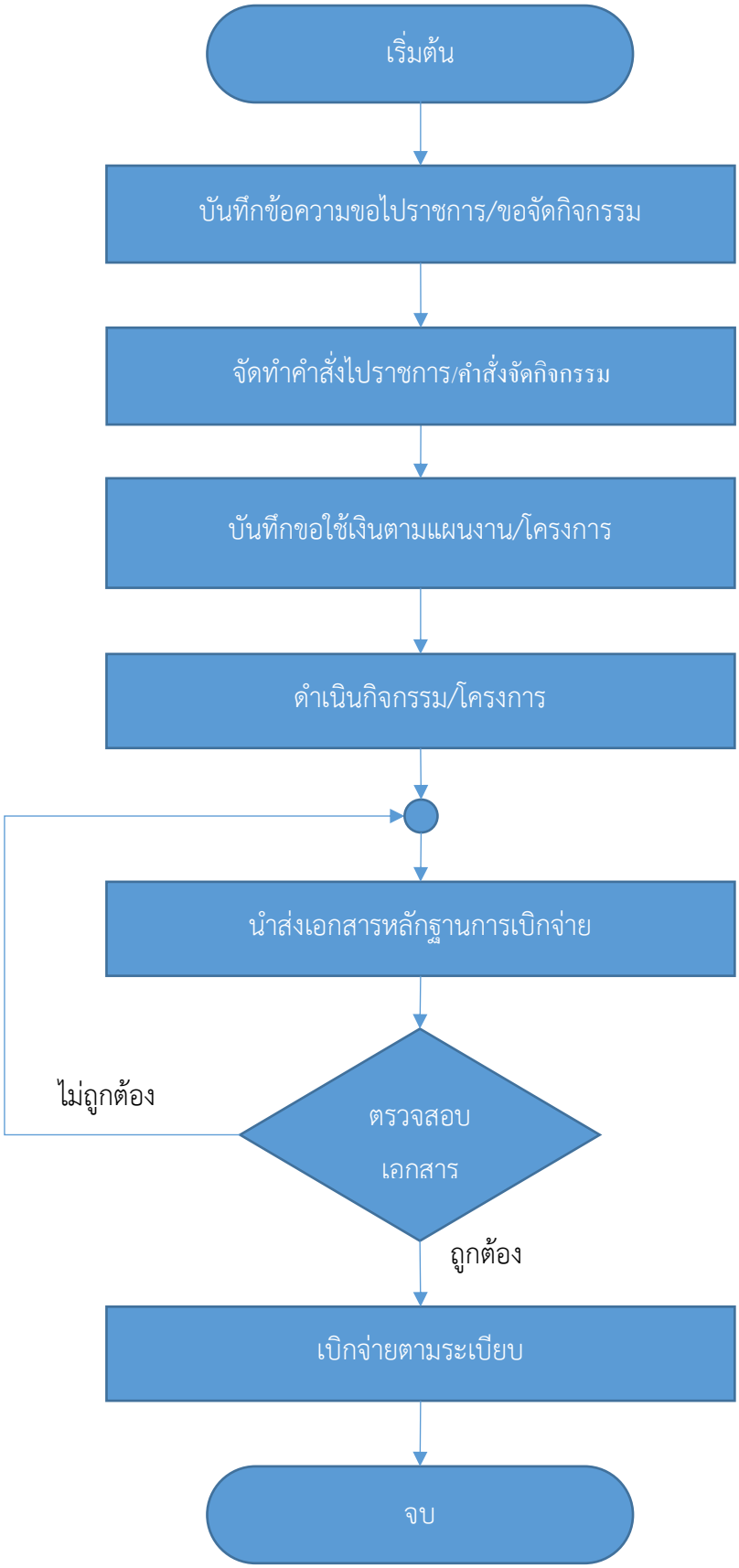
- ดำเนินการยื่นเอกสารขออนุมัติ เพื่อทำสัญญายืม
- การเงินขออนุมัติสัญญายืม แล้วสั่งจ่ายเช็คในนามของผู้รับผิดชอบ/ผู้ขอใช้
- เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น ทำเอกสารหักล้างแต่ละประเภท เช่น รายงานเดินทางไปราชการ เอกสารใบเสร็จค่าที่พัก ลายมือชื่อนักเรียนกรณีมีเบี้ยเลี้ยง แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (บันทึกข้อความขอไปราชการ,คำสั่ง, หนังสือต้นเรื่องถ้ามี, เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

4.3 กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

- ให้นำใบส่งของยื่นกับพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- กรณีสำรองจ่าย ให้นำเอกสารใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่ถูกต้องยื่นกับพัสดุ พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายแล้วสั่งจ่ายเป็นเช็ค

5. นำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
6. ตรวจสอบเอกสาร
7. เบิกจ่ายตามระเบียบการเงินและพัสดุ

# ขั้นตอนการเบิก



# ระเบียบวิธีการ

## 1. กรณีจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์**

**กรณีที่ 1 ทดรองจ่าย (สำรองออกเอง)** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. บันทึกขอใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ (มีการสืบราคา แจ้งรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ)
2. จัดซื้อ โดยทดรองจ่าย (สำรองออกเอง)
3. นำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษียื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ
6. เจ้าหน้าที่การเงินสั่งจ่ายเช็คในนามของผู้ทดรองจ่าย

**กรณีที่ 2 ไม่ทดรองจ่าย** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. บันทึกขอใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ (มีการสืบราคา แจ้งรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหา หรือจัดหาด้วยตนเอง
3. นำใบส่งของ/ส่งสินค้ายื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ
6. เจ้าหน้าที่การเงินสั่งจ่ายเช็คให้กับผู้ขาย
7. นำใบเสร็จรับเงินแนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## 2. กรณีจัดจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างทำป้ายไวนิล จ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสาร

**ขั้นตอนการจัดจ้าง**

1. บันทึกขอใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ (สืบราคา และข้อมูลผู้รับจ้าง)
2. ส่งเอกสารข้อมูลผู้รับจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ คู่มือรถ แล้วแต่กรณี
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบ
4. การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกจ่ายตามระเบียบ
5. สั่งจ่ายเช็คในนามของผู้รับจ้าง
6. นำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## 3. กรณีเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ค่าเดินทางไปราชการ คือ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน

เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

**ขั้นตอนการขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ**

**กรณีที่ 1 ทดรองจ่าย (สำรองออกเอง)** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความขอไปราชการ
2. ยืนบันทึกข้อความขอไปราชการไปยังฝ่ายบุคคลเพื่อจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ
3. บันทึกขอใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ
4. เดินทางไปราชการตามกำหนด
5. จัดทำเอกสารเบิกเดินทางไปราชการ
6. การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกจ่ายตามระเบียบ
7. ส่งจ่ายเช็คในนามของผู้ทดรองจ่าย

**กรณีที่ 2 ไม่ทดรองจ่าย** ให้ดำเนินการตามข้อ 4 กรณีขอยืมเงินทดรองราชการ แล้วทำรายงานการเงินทางไปราชการ เพื่อหักล้างเงินยืม

## 4. กรณีขอยืมเงินทดรองราชการ

คือ การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม สามารถขอยืมได้ในส่วนของ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ**(กรณีทราบระยะทาง และค่าใช้จ่ายที่แน่นอน)** ค่าพี่พัก (**กรณีทราบราคาที่แน่นอน เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับ**) ไม่สามารถยืมค่าวัสดุ อุปกรณ์

**ขั้นตอนการขอยืมเงินทดรองราชการ**

1. บันทึกข้อความขอไปราชการ/ขอจัดกิจกรรม
2. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ (ฝ่ายบุคคล) /คำสั่งการจัดกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการ)
3. บันทึกขอใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ
4. บันทึกสัญญายืมเงินทดรองราชการ
5. การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติจ่าย
6. การเงินสั่งจ่ายเช็คในนามของผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ
7. ผู้ขอยืมเงินทดรองราชการส่งเอกสารหักล้างเงินยืมภายในกำหนด
8. การเงินตรวจสอบเอกสารและบันทึกส่งใช้เงินยืม

## 5. เงื่อนไขในการยืมเงินทดรองราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- **ค่าเบี้ยเลี้ยง** สามารถเบิกได้ในอัตรา 240 บาท/วัน/คน (24 ชม. คิดเป็น 1 วัน วันถัดไปไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม.ให้คิดเพิ่มอีก 1 วัน)
- **ค่าพาหนะให้เบิกโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ดังนี้**
    - เบิกค่าพาหนะรับจ้าง (เบิกได้กรณีไม่มีรถประจำทาง มีสัมภาระ เดินทางยามวิกาล ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ)
    - เบิกค่าโดยสารรถประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน(กรณีเร่งด่วนและได้รับการอนุมัติ)
    - เบิกค่าเดินทางด้วยส่วนตัว
        - กรณีรถจักรยานยนต์ อัตรากิโลเมตรละ 2 บาท (เบิกได้ในกรณีไม่มีรถโดยสารประจำทาง และได้รับการอนุมัติ)
        - กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท (เบิกได้ในกรณีมีสัมภาระและมีความจำเป็นได้รับการอนุมัติ)

- **ค่าที่พัก (<u>กรณีทราบราคาที่แน่นอน เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับ</u>)**
    - กรณีพักคนเดียว
        - ผู้บริหารระดับต้น อัตรา 2,200 บาท/คน/วัน
        - ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ตั้งแต่ระดับต้น ถึง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ อัตรา 1,500 บาท/คน/วัน
    - กรณีเป็นหมู่คณะ ให้พักห้องละ 2 คน (เว้นแต่มีเหตุอันสมควร)
        - ผู้บริหารระดับต้น อันตรา 1,200 บาท/คน/วัน
        - ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ตั้งแต่ระดับต้น ถึง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ อัตรา 850 บาท/คน/วัน
- **ค่าตอบแทนวิทยากร**
    - ประเภท ก (การอบรมผู้ที่มีคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีทักษะพิเศษ งานอำนวยการระดับสูง งานบริหารระดับต้น และสูง)
        - บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
        - ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
    - ประเภท ข (อบรมข้าราชการปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น)
        - บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
        - ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
- **ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม**
    - ค่าอาหาร
        - ในสถานที่ราชการ
            - ประเภท ก
              - ครบมื้อ ไม่เกิน 850 บาท
              - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
            - ประเภท ข
              - ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
              - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 400 บาท
        - ในสถานที่เอกชน
            - ประเภท ก
              - ครบมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท
              - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 850 บาท
            - ประเภท ข

- ครบมื้อ ไม่เกิน 950 บาท
- ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 700 บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ในสถานที่ราชการ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
  - ในสถานที่เอกชน ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ

## 6. การหักล้างเงินยืมทดรองราชการ

การหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ให้ดำเนินการหลังจากดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่ได้มีการยืมเงินทดรองราชการ โดยให้ดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานหักล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน หลังจากบันทึกการยืมเงินทดรองราชการในครั้งนั้นๆ โดยมีเอกสารหลักฐานการหักล้างในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

6.1 กรณียืมเงินทดรองไปราชการ

- ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ
- แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- แผนที่การเดินทาง โดยเลือกเส้นทางที่ใกล้ที่สุด อ้างอิงข้อมูลจากกรมทางหลวง
- สำเนาคู่มือรถ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
- รายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบขวาง) **กรณีไปเป็นหมู่คณะ** ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- เอกสารใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม (ถ้ามี)
- หนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.2 กรณียืมเงินทดรองจัดกิจกรรม

- เอกสารลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- เอกสารกำหนดการ
- เอกสารโครงการ
- ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารรายหัว
- ใบสำคัญรับเงิน (จ้างเหมาประกอบอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่าย

# ตัวอย่างบันทึกข้อความขอไปราชการ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

**ที่** /๒๕๖๒ **วันที่** ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** ขออนุญาตไปราชการ

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนวิทยาการคำนวณตามทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ผ่านกิจกรรมปฏิบัติจริง Active Learning เพื่อให้ผู้สอนวิทยาการคำนวณใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน ในวันที่ ๓๐ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนท่าใหม่ “พูลสวัสดิ์ราษฎร์นุกูล” อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ และในการเดินทางในครั้งนี้ข้าพเจ้า ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน กธ ๒๖๒๓ อุบลราชธานี เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เนื่องจากมีสัมภาระ และไม่มีรถโดยสารประจำทางตลอดสาย

๒. ขอเบิกค่าที่พัก จำนวน ๑ คน ๑ คืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
( นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น )
ตำแหน่ง ครู คศ.๑

**ความเห็นผู้อำนวยการ**

.....

.....

ลงชื่อ
( นางสาวธิดา เมฆวะทัต )
ผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

# ตัวอย่างบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

**ที่** /๒๕๖๒ **วันที่** ๔ มีนาคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** ขออนุญาตจัดกิจกรรมทัศนศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดแนวนโยบาย ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้จากสภาพแวดล้อมที่เป็นจริง เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ผ่านการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ เปิดมุมมองรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้ผู้เรียน ด้านความรู้ความเข้าใจ ความคิด ความสัมพันธ์ พัฒนาผู้เรียนในด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมทัศนศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม ๒๕๖๒ โดยนำนักเรียนโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์) จำนวน ๑๐๘ คน และคณะครูผู้ควบคุมดูแลจำนวน ๑๕ คน เข้าร่วมกิจกรรม ณ แหล่งเรียนรู้จังหวัดชลบุรี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย และในการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ ข้าพเจ้า ขอใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม จากแผนงานวิชาการ โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมทัศนศึกษา รายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน |
|---|---|---|
| ๑. | ค่าเช่าเหมารถโดยสารประจำทาง จำนวน ๒ คัน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท | ๓๐,๐๐๐ |
| ๒. | ค่าบัตรเข้าชมนิทรรศการ นักเรียนจำนวน ๑๐๘ คน ๆ ละ ๔๐ บาท<br>ครูผู้ควบคุม จำนวน ๑๕ คน ๆ ละ ๖๐ บาท | ๕,๒๒๐ |
| ๓. | ค่าอาหารกลางวัน ๑๐๘ คน ๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ | ๘,๖๔๐ |
| | **รวม** | **๔๓,๗๖๐** |

**จำนวนเงิน ตัวอักษร** (สี่หมื่นสามพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

( นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น )

ความเห็นผู้บริหาร

.....

.....

( นางสาวธิดา เมฆวะทัต )

ผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้เงินตามแผน (หน้า)

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)
**ที่** ..... **วันที่** .....
**เรื่อง** ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนงาน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

ด้วย กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระฯ .....
มีความประสงค์ใช้เงินสำหรับการ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ..... เพื่อ .....
.....
.....
โดยใช้เงิน (อุดหนุน,รายได้,หรืออื่นๆ ) ..... ตามแผนงาน/โครงการ .....
.....
ตามรายละเอียดรายการใช้จ่ายดังแนบ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่ม/งาน
(.....)

**ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย แผนงาน**

☐ เป็นไปตามแผน ได้รับจัดสรร ..... บาท ขอใช้ไปแล้ว ..... บาท
ขอใช้รอบนี้ ..... บาท คงเหลือตามโครงการ ..... บาท
☐ นอกแผน ขอใช้เงินของโครงการ .....

ลงชื่อ .....
( ..... )

**ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์**

.....
.....

ลงชื่อ .....
( นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น )

**ความเห็นของผู้อำนวยการ**

☐ อนุมัติ .....
.....

ลงชื่อ .....
( นางสาวธิดา เมฆวะทัต )
ผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

# ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้เงินตามแผน (หลัง)

รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | | ราคารวม | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ตัวอย่างขอเบิกไปราชการ

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร (สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)
ตำบลชำราก อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ๐๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้สื่อการเรียนรู้โครงสร้างพื้นฐานทางวิศวกรรม สะเต็มศึกษาหุ่นยนต์และวิทยาการคำนวณหลักสูตรพื้นฐาน ๑ วัน ตามโครงการอบรมครูผู้สอนหุ่นยนต์ (Robot) วิชา วิทยาการคำนวณ ในวันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงเรียนแสนสุข จังหวัดชลบุรี นั้น ข้าพเจ้าออกเดินทางจากสำนักงาน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๔ ตำบลชำราก อำเภอเมือง จังหวัดตราด ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. และกลับถึงสำนักงานเมื่อวันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๒๑.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับคณะเดินทาง ดังนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข จำนวน.....คน จำนวน.....วัน | รวม | - | บาท |
| ค่าเช่าที่พักประเภท ข จำนวน.....คน.....คืน ๆ ละ.....บาท | รวม | - | บาท |
| ค่าพาหนะ รถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียน กธ ๒๖๒๓ อุบลราชธานี | รวม | ๒,๐๙๖ | บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนา | รวม | ๕๐๐ | บาท |
| | รวมทั้งสิ้น | ๒,๕๙๖ | บาท |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองพันห้าร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการ ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
( นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น )
ตำแหน่ง ครู คศ.๑

(ส่วนที่ ๒)

**ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน**

| | |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br><br>ลงชื่อ.....<br>( นางสาวศุภสุตา ชื่อเสมอ )<br>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน<br>วันที่..... | อนุมัติให้จ่ายได้<br><br>ลงชื่อ.....<br>( นางสาวธิดา เมฆวะทัต )<br>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคีรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัตอุปถัมภ์) |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๕๙๖ บาท (สองพันห้าร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
( นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น )
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
( นางสาวศุภสุตา ชื่อเสมอ )
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญา - วันที่ -

---

**หมายเหตุ**

---

---

---

**คำชี้แจง** ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่)

ตัวอย่าง แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.๑๑๑

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗**

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑๑-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ | ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว จากโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์) ถึง โรงเรียนแสนสุข จังหวัดชลบุรี ไป-กลับ รวมระยะทาง ๕๒๔ กิโลเมตร ๆ ละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน ๒,๐๙๖ บาท | ๒,๐๙๖ | - | |
| **รวมเงิน** | | ๒,๐๙๖ | - | |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองพันเก้าสิบหกบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น ตำแหน่ง ครู คศ.๑ โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๗ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

( นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น )

วันที่.....

ตัวอย่าง เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้ (ใบขวาง)

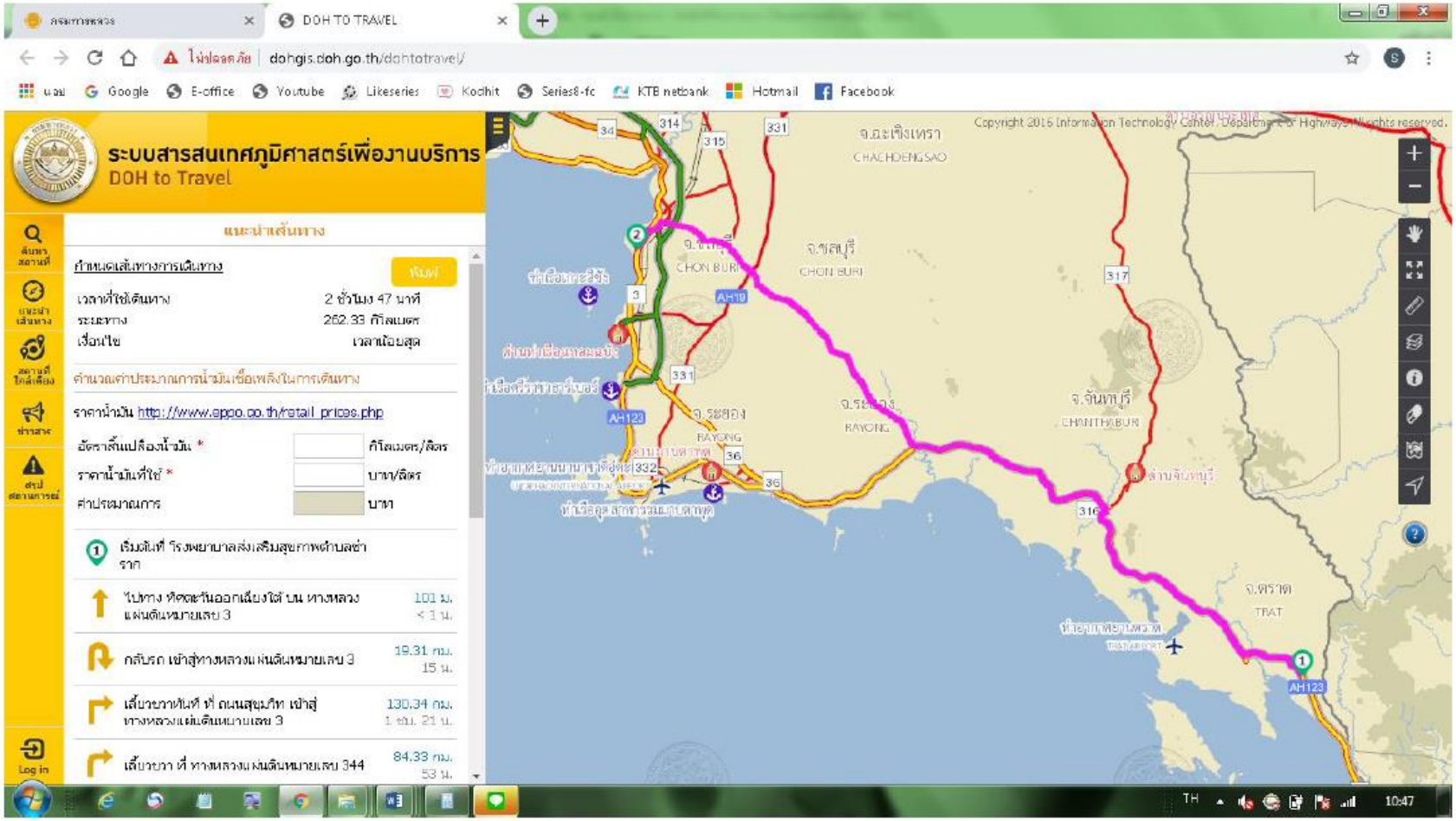
(ใช้กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

**ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้**

| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้สอย (๑๕) | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| ๑ | นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น | ครู คศ.๑ | - | - | ๒,๐๙๖ | ๕๐๐ | ๒,๕๙๖ | | | |
| ๒ | เด็กหญิง.... | - | ๒๔๐ | - | - | - | ๒๔๐ | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **รวมเงิน** | | | | | | | ๒,๘๓๖ | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....<br>วันที่..... | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองพันแปดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

ตัวอย่างแผนที่เส้นทางการเดินทาง การกรมทางหลวง



ตัวอย่างเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

ที่ /๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)

ข้าพเจ้า นายเอกรัฐ กุมภะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการ ประเภทเงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากแผนงานวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียนชิงถ้วยผู้บัญชาการทหารอากาศ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ สนามกีฬาธูปะเตมีย์ ตำบลคูคต อำเภอ ลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา การยืมเงิน ดังนี้

( ✓ ) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
( ✓ ) ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
( ✓ ) หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
( ✓ ) โครงการ / หลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ
( ✓ ) หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
( นายเอกรัฐ กุมภะ)
ตำแหน่ง ครู คศ.๑

| | |
|---|---|
| **ความเห็นงานการเงินและพัสดุ**<br>ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้ยืม (✓) เงินทดรองราชการ<br>( ) เงินงบประมาณ (✓) เงินนอกงบประมาณ<br>จำนวน ๕,๖๙๖ บาท จากโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>กิจกรรม ซึ่งมีงบประมาณคงเหลือ จำนวน ๓๐,๑๑๗ บาท<br>และผู้ยืมเงิน ( ) ค้าง (✓) ไม่ค้าง เงินยืมจากทางราชการ | ☐ เห็นชอบ<br>☐ อนุมัติ<br>☐ ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br><br>.....<br>(นางสาวธิดา เมฆวะทัต)<br>ผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์) |

**ประมาณการในการยืมเงิน**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราวันละ ๒๔๐ บาท จำนวน ๓ วัน จำนวน ๔ คน จำนวนเงิน ๒,๘๘๐ บาท

๒. ค่าพาหนะ

( ) เครื่องบิน จำนวน - เที่ยว เที่ยวละ - บาท จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

( ) รถไฟ จำนวน - เที่ยว เที่ยวละ - บาท จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

( ) รถยนต์รับจ้าง จำนวน - เที่ยว เที่ยวละ - บาท จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

( ) รถประจำทาง/รถโดยสารปรับอากาศ จำนวน - เที่ยว เที่ยวละ - บาท จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

(✓) รถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียน ๔ กว ๓๙๓๓ กรุงเทพมหานคร ระยะทาง ไป-กลับ ๗๐๔ กิโลเมตร กิโลเมตรละ ๔ บาท จำนวนเงิน ๒,๘๑๖ บาท

๓. ค่าเช่าที่พัก

อัตราวันละ - บาท จำนวน - วัน จำนวนห้อง - ห้อง จำนวนเงิน - บาท

๔. ค่าอาหาร ( ) ฝึกอบรมระดับต้น ( ) ระดับกลาง ( ) ระดับสูง

( ) จัดครบมื้อ ( ) ไม่ครบมื้อ

อัตราคนละ - บาท จำนวน - วัน - มื้อ จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราคนละ - บาท จำนวน - วัน จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

๖. ค่าตอบแทนวิทยากร

อัตราคนละ - บาท จำนวน - วัน จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่ จำนวน - บาท

๘. ค่าวัสดุที่จำเป็นและเร่งด่วน จำนวน - บาท

๙. อื่น ๆ ค่าบัตรเข้าชมนิทรรศการแหล่งเรียนรู้ จำนวน - บาท

๙.๑ ค่าเข้าชมนิทรรศการพิพิธภัณฑ์ยางพารา (Rubber Land)

อัตราคนละ - บาท จำนวน - วัน จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

๙.๒ ค่าเข้าชมนิทรรศการสวนไทยพัทยา

อัตราคนละ - บาท จำนวน - วัน จำนวน - คน จำนวนเงิน - บาท

รวมทั้งสิ้น ๕,๖๙๖ บาท

ตัวอักษร ( ห้าพันหกร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน )

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

( นายเอกรัฐ กุมภะ )

สัญญายืมเงิน (ส่วนหน้า)

| **สัญญายืมเงิน**<br>ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์) | เลขที่ ...../.....<br>วันครบกำหนด<br>..... |
|---|---|

ข้าพเจ้า นายเอกรัฐ กุมภะ ตำแหน่ง ครู คศง.๑ โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอยืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ นำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียนชิงถ้วยผู้บัญชาการทหารอากาศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขอยืมเงินทดรองราชการ ประเภทเงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากแผนงานวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียนชิงถ้วยผู้บัญชาการทหารอากาศ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ สนามกีฬาธูปะเตมีย์ ตำบลคูคต อำเภอ ลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียน อัตราวันละ ๒๔๐ บาท จำนวน ๓ วัน จำนวน ๔ คน จำนวนเงิน ๒,๘๘๐ บาท
- ค่าพาหนะ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียน ๔ กว ๓๙๓๓ กรุงเทพมหานคร
  ระยะทาง ไป-กลับ ๗๐๔ กิโลเมตร กิโลเมตรละ ๔ บาท จำนวนเงิน ๒,๘๑๖ บาท

ตัวอักษร **(ห้าพันหกร้อยเก้าสิบหกบาท)** รวมเงิน (บาท) **๕,๖๙๖** บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ .....วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๕,๖๙๖ บาท

ลายมือชื่อ .....วันที่.....

**คำอนุมัติ**
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๕,๖๙๖ บาท (ห้าพันหกร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

ลายมือชื่อ .....วันที่.....

**ใบรับเงิน**
ได้รับเงินยืมตาม จำนวน ๕,๖๙๖ บาท (ห้าพันหกร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ .....วันที่.....

สัญญายืมเงิน (ส่วนหลัง)

**รายการส่งใช้เงินยืม**

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารรายหัว

## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม โรงเรียนวัดศิริวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 27 คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนศิริเวสรัตนเพียรอุปถัมภ์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2561 อาหารจำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 30 บาท

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร (บาท) | ค่าเช่าที่พัก (บาท) | ค่าพาหนะ (บาท) | รวมเป็นเงิน (บาท) | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | เด็กชายจิรวัฒน์ ภู่ทนิน | | 60 | - | - | 60 | 17 ธ.ค. 61 | |
| 2 | เด็กชายชาคริต หนองกลม | | 60 | - | - | 60 | 17 ธ.ค. 61 | |
| 3 | เด็กชายชินวัตร เจริญศรี | | 60 | - | - | 60 | 17 ธ.ค. 61 | |
| 4 | เด็กชายแดน ดีงาม | | 60 | - | - | 60 | 17 ธ.ค. 61 | |
| 5 | เด็กชายธีรเดช ผากำเนิด | | 60 | - | - | 60 | 17 ธ.ค. 61 | |
| 6 | เด็กชายธีรภัทร์ รมยานนท์ | | 60 | - | - | 60 | 17 ธ.ค. 61 | |
| 7 | เด็กชายพงศกร อนันต์ | | 60 | - | - | 60 | 17 ธ.ค. 61 | |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)** | | | 1,620 | - | - | 1,620 | | |

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

( นางสาวสุกานดา วงษ์มั่น )

ตำแหน่ง ครู คศ.1

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

**แบบใบสำคัญรับเงิน**

ที่...โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์)....

วันที่...๓๙..เดือน..ธันวาคม.....พ.ศ...๒๕๖๒.....

ข้าพเจ้า...นายชุมแพร..แก้วใส.....อยู่บ้านเลขที่..๓๓๙.....หมู่ที่..๙...
ถนน.....ตำบล..วังกระแจะ.....อำเภอ..เมือง.....จังหวัด..ตราด.....
ได้รับเงินจาก โรงเรียนวัดคิรีวิหาร(สมเด็จพระวันรัต อุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|
| | บาท | ส.ต. |
| รับเงินค่าอาหารวิทยากรค่ายชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ จังหวัดตราด วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ – ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ค่ายลูกเสือชั่วคราว องค์การบริหารส่วนจังหวัดตราด **ค่ายย่อยที่ ๑ โรงเรียนตราดสรรเสริญ** จำนวน ๖ คน ๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๗ มื้อ เป็นเงินทั้งสิ้น | ๓,๓๖๐ | - |
| **รวม(บาท)** | **๓,๓๖๐** | - |

จำนวนเงิน **สามพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน**

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....นายชุมแพร.แก้วใส.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นางสาวศุภสุดา.ชื่อเสมอ.....)