**แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน** เอกสารหมายเลข 2

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.......................................................................................โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรรม................................................................................................

วันที่..............................เดือน..............................................พ.ศ............................. ถึงวันที่..............................เดือน.......................................................พ.ศ...................................

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.........................คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปทุมธานี ปรากฏรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ที่อยู่** | **ค่าอาหาร** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่นๆ** | **รวมเป็นเงิน** | **วัน เดือน ปี** | **ลายมือชื่อ** |
| **(บาท)** | **(บาท)** | **(บาท)** | **(บาท)** | **(บาท)** | **ที่รับเงิน** |
|   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |
|   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |
|   |  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |   |   |   |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ลงชื่อ..........................................................................ผู้จ่ายเงิน |
|  |  |  |  |  |  (...........................................................................) |  |
|  |  |  |  |  | ตำแหน่ง.................................................................... |  |

**หลักเกณฑ์สำหรับนักเรียน**

1. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

 2. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด

หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

 - ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **การจัดอาหารต่อวัน** | **เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย** |
| 1 | จัดอาหาร 2 มื้อ | คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน |
| 2 | จัดอาหาร 1 มื้อ | คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน |
| 3 | ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ | คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน |

 - ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

 - ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

(เทียบเท่าระดับ 1-4)

**เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก**

 1. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (พร้อมนักเรียนลงลายมือชื่อและลงวันที่รับเงิน)

 \*\*\*หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครอง

เพิ่มเติมด้วย (อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983

ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้าง

ความรู้ให้กับนักเรียน)

**บัญชีลงเวลาปฏิบัติกิจกรรม..............................................................................................................................**

**สถานที่...............................................................................................................................................................**

**วันที่ ............ เดือน ..................................... พ.ศ. ..................**

**โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปทุมธานี**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ-สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

 ลงชื่อ.............................................................ผู้รับรอง

 (..................................................................................)

 ตำแหน่ง........................................................................

**หมายเหตุ** แบบลงเวลาปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนผู้รับรองเป็นหัวหน้า/รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้ากิจกรรมดังกล่าว

**การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครูและค่าอาหารนักเรียน**

**กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ**

**เอกสารประกอบการเบิก**

1. บันทึกขออนุญาต และ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม
2. แบบลงเวลาปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน ผู้รับรองเป็นหัวหน้า/รอง กลุ่มสาระฯ
3. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

(กรณีสำรองจ่ายเงิน ให้ผู้สำรองจ่ายลงชื่อในส่วน ผู้จ่ายเงิน)

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการของครูที่ควบคุมไป

**อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย**

1. เบี้ยเลี้ยงครูอัตราวันละ 240 บาท เวลาเดินทางเกิน 12 – 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง คิดให้ครึ่งวัน 120 บาท

1. อัตราการเบิกจ่าย ตามมติที่ประชุมฝ่ายบริหาร มาตรการประหยัดของโรงเรียนให้ค่าอาหารนักเรียน

 ในอัตรามื้อละ 50 บาท เดินทางก่อน 06.00 น. สามารถเบิกค่าอาหารเช้าได้ และ เดินทางกลับหลัง

18.00 น. สามารถเบิกค่าอาหารเย็นได้

 **หมายเหตุ อัตรานี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามคำอนุมัติของผู้อำนวยการ แต่ไม่เกินอัตรามื้อละ 80 บาท**

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี ตำบลคลองควาย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี 12160

ที่ ……………….. วันที่ ……………………………………………………

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

ตามที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านำนักเรียนจำนวน ............ คน เข้าร่วมกิจกรรม................................................................................................................................................................................

ณ...........................................................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่...........เดือน................……………พ.ศ.……........ถึงวันที่...........เดือน..................................พ.ศ.....................

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน ซึ่งข้าพเจ้าได้ 🞏 ได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน 🞏 ยืมเงินตามสัญญายืมเงินเลขที่ ........................

ลงวันที่ ........................................................ ดังรายการต่อไปนี้

 ค่าอาหาร เป็นเงินจำนวน ............................................ บาท

 ค่าที่พัก เป็นเงินจำนวน ............................................ บาท

 ค่าพาหนะ เป็นเงินจำนวน ............................................ บาท

 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงินจำนวน ............................................ บาท

 **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .................................................. บาท**

 **(......................................................................................)**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

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

 (.....................................................)

 ตำแหน่ง......................................................

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี**

 ได้ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนดังกล่าวแล้ว เห็นควร

อนุมัติให้เบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน รวมเป็นเงิน............................... บาท

 (ลงชื่อ).........................................เจ้าหน้าที่การเงิน

 (นางสาววิภา กองโคกสูง)

**ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน**

**เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี** **เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี**

1. 🞏 ทราบ 1. 🞏 ทราบ

2. 🞏 เรียนเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. 🞏 อนุมัติ

 3. 🞏 ไม่อนุมัติเนื่องจาก......................................

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

 (นางสาวศิรินภา มางาม) (นายสุนทร พริกจำรูญ)