

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

เอกสารหมายเลข 2

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

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

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
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 และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน)

**การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครูและค่าอาหารนักเรียน
กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ**

เอกสารประกอบการเบิก

1. บันทึกขออนุญาต และ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม
2. แบบลงเวลาปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน ผู้รับรองเป็นหัวหน้า/รอง กลุ่มสาระฯ
3. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
(กรณีสำรองจ่ายเงิน ให้ผู้สำรองจ่ายลงชื่อในส่วน ผู้จ่ายเงิน)
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการของครูที่ควบคุมไป

อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย

1. เบี้ยเลี้ยงครูอัตราวันละ 240 บาท เวลาเดินทางเกิน 12 – 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง คิดให้ครึ่งวัน 120 บาท
2. อัตราการเบิกจ่าย ตามมติที่ประชุมฝ่ายบริหาร มาตรการประหยัดของโรงเรียนให้ค่าอาหารนักเรียน
ในอัตรามื้อละ 50 บาท เดินทางก่อน 06.00 น. สามารถเบิกค่าอาหารเช้าได้ และ เดินทางกลับ
หลัง
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 เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน รวมเป็นเงิน..... บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาววิภา กองโคกสูง)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน
เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

- ทราบ
- เรียนเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศิริณา มางาม)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

- ทราบ
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุนทร พริกจำรูญ)