



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากันพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญของโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ครู และ บุคลากรทางการศึกษา และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม จังหวัดลำพูน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนให้ การปฏิบัติงานในโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม จังหวัดลำพูน มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จะเป็น แนวทางให้ผู้รับบริการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม จังหวัดลำพูน ต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๓
การยืมเงินราชการ	๔
การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๕
การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๕
กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ (งานพัสดุ)	๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ (งานการเงิน)	๗
ภาคผนวก	๘-๓๑



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งรายละเอียดสินค้า ราคาและจำนวนที่ต้องการจัดซื้อ ตามโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการราชการรายโครงการเพื่อขอ อนุมัติใช้เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเอกสารหมายเลข 1
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ตามเอกสารหมายเลข 2
๓. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามเอกสารหมายเลข 3
๔. หลักฐานที่ใช้แนบในการทำชุดเบิก จัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้
 - ๔.๑ กรณีสำรองจ่าย ชุดจัดซื้อ ประกอบด้วย บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน โดยหัวบิล ลงชื่อที่อยู่ ร้านค้า นามโรงเรียน : โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ที่อยู่ 291 หมู่ 3 ถ.เชียงใหม่-ลำปาง ต.ทาสบเส้า อ.แม่ทา จ.ลำพูน ๕๑๑๔๐ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๙๗๖๒๙๖ เลขผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๔๕๙๔๕๙
 - ๔.๒ กรณีไม่ได้สำรองจ่าย ชุดจัดซื้อ ประกอบด้วย ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า
 - ๔.๓ กรณีสำรองจ่ายชุดจัดจ้าง บุคคลธรรมดา/บริษัท/ร้านค้า ประกอบด้วย
 - บุคคลธรรมดา
 - บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - บริษัท/ร้านค้า
 - หนังสือรับรองทะเบียนร้านค้า/เลขผู้เสียภาษีร้านค้า (ภ.พ.20)
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้าน
 - ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
 - ๔.๔ กรณีสำรองจ่ายชุดจัดจ้าง (รถยนต์โดยสาร) ประกอบด้วย
 - ทะเบียนรถ
 - สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของรถ)
 - สำเนาใบอนุญาตขับขี่

๔.๕ กรณีสำรองจ่ายชุดจัดจ้าง (วิทยากร) ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (แยกรายวัน)
- บัญชีลงเวลามา - เวลากลับ (โรงเรียนออกหนังสือ)
- หนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร (จากหน่วยงานที่ขอวิทยากร)

**** หมายเหตุ** - กรณีจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ต่อชิ้นไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ใช้กรรมการในการตรวจรับพัสดุ ๑ คน
 - ถ้าซื้อยอดเงินรวมตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้กรรมการในการตรวจรับพัสดุ 3 คน

การยืมเงินราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการทำสัญญายืมเงินราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. นำโครงการที่จะขออนุมัติทำกิจกรรมให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ
๒. กรอกข้อมูลลงในสัญญาการยืมเงิน
๓. แนบโครงการพร้อมรายละเอียดและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
๔. นำสัญญาการยืมเงินเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
๕. นำส่งเอกสารหลักฐานเบิกเจ้าหน้าที่การเงิน
๖. แนบบใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินหลังจากดำเนินการตามโครงการ ภายใน 1 เดือน

แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. กรอกข้อมูลลงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบทุกแบบฟอร์ม
๒. แนบบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
๓. แนบหนังสือราชการที่แจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัดเรื่องการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๔. ติดใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินของหน่วยงานที่จัดการอบรมลงในกระดาษ A4
๕. ส่งเอกสารหลักฐานเบิกกับเจ้าหน้าที่การเงิน

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. กรอกข้อมูลลงในใบสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑)
๒. ลงชื่อขอเบิกให้ครบถ้วน
๓. ติดใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงในกระดาษ A๔
๔. แนบสำเนาทะเบียนบ้านกรณีดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ ถ้าเบิกของบิดามารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๔.๒ ถ้าเบิกของบุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
๕. ส่งเอกสารหลักฐานเบิกที่เจ้าหน้าที่การเงิน
๖. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เบิกมีระยะเวลาเบิกได้ภายใน ๑ ปี
๗. ส่งเอกสารทั้งหมดก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อการเงินจะได้ดำเนินการส่งเบิกต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูนต่อไป

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. กรอกข้อมูลลงในใบแบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. พร้อมทั้งลงชื่อขอเบิกให้ครบ
๓. ติดใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงในกระดาษ A๔
๔. ส่งเอกสารหลักฐานเบิกที่เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เบิกมีระยะเวลาเบิกได้ภายใน ๑ ปี
๖. ส่งเอกสารทั้งหมดก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อการเงินจะได้ดำเนินการส่งเบิกต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูนต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (งานพัสดุ)

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.๒๕๖๓
๖. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๑
๙. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ไซลิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐที่ไซลิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ (งานการเงิน)

๑. พรบ.งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พรบ.เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ระเบียบवादวยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
๘. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕
๙. พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตาม งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘
๑๐. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓
๑๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓
๑๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑๖.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๐(๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ภาคผนวก

- เอกสารหมายเลข 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานข้อผิดพลาด
- เอกสารหมายเลข 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อจ้างพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 3 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- เอกสารหมายเลข 4 ตัวอย่างประกาศโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
- เอกสารหมายเลข 5 ตัวอย่างใบสั่งจ้าง
- เอกสารหมายเลข 6 ตัวอย่างส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิก (จ้างซ่อมแซม)
- เอกสารหมายเลข 7 ตัวอย่างใบส่งมอบงาน (จ้างเหมารถ)
- เอกสารหมายเลข 8 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ
- เอกสารหมายเลข 9 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- เอกสารหมายเลข 10 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ
- เอกสารหมายเลข 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- เอกสารหมายเลข 12 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน
- เอกสารหมายเลข 13 ตัวอย่างแบบประมาณการยืมเงิน
- เอกสารหมายเลข 14 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามสัญญายืมเงิน
- เอกสารหมายเลข 15 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เอกสารหมายเลข 16 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนราชการ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
- เอกสารหมายเลข 17 ตัวอย่างใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เอกสารหมายเลข 18 ตัวอย่างใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- เอกสารหมายเลข 19 ตัวอย่างแบบขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
- เอกสารหมายเลข 20 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานซื้อพัสดุ



(วิธีเฉพาะเจาะจงข้อ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่ทววิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทววิทยาคม

ด้วยกลุ่มสาระ มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวนรายการ เพื่อ
..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานงาน/
โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๒๒ ข้อ๗๙ ข้อ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๑ และข้อ๕ จึงขอรายงานขอซื้อดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อคือ(ระบุเหตุผล/ความจำเป็น.....)
๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวปทุมวรรณ มหามิตร)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางนงคณัฐ นันทพานิช)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางสุจิตลา คตศิริกฤษกร)
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ
 อนุมัติ

ลงชื่อ
(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทววิทยาคม
วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

รายงานขอซื้อจ้างพัสดุ

(วิธีเฉพาะเจาะจงข้อ๕๖วรรคหนึ่ง (๒)(ข) งานจ้างวงเงินเกิน๑๐๐,๐๐๐บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

ด้วยกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ.....
เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน..... งาน/โครงการ.....

จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังนี้

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๒๒ ข้อ๗๙ ข้อ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๑ จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างคือ.....(ระบุเหตุผล/ความจำเป็น).....
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ.....
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน..... บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท(.....ตัวอักษร.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจากนายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. อนุมัติราคาากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคาและการคำนวณราคาของป.ป.ช.ดังแนบ
๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (๑)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 - (๒)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
 - (๓)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวพุมวรรณ มหามิตร)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
วันที่...../...../.....ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางนงคันข นันทพานิช)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
วันที่...../...../.....ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางสุจิตลา คดีศิริกฤษ))
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ
 อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่อยู่อำนาจโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคา
กับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็น
เงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาเรียงดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ
๓.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวปทุมวรรณ มหามิตร)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางนงคิณ นันทพานิช)
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางสุจิตา คตศิริกัญชร)
วันที่...../...../.....

คำสั่ง
 เห็นชอบ
 อนุมัติ

ลงชื่อ
(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

ประกาศโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

ประกาศโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศ โรงเรียน แม่ทาวิทยาคม ได้มีโครงการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
 ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวนรายการ จำนวน ๑ ชุด
 ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....(ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอ
 ราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
 ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

ตัวอย่าง

ใบสั่งจ้าง



ใบสั่งจ้าง

ติดอากร
แสตมป์

ผู้รับจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

ที่อยู่

วันที่.....

โทรศัพท์

โรงเรียนแม่ทวียาคม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ ๒๙๑ ม.๓ ตำบลทาสบเส้า อำเภอแม่ทา

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

จังหวัดลำพูน ๕๑๑๔๐

โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๗๖๒๙๖

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ตามที่...(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)..... ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....

ต่อโรงเรียนแม่ทวียาคม ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน..... วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ..... บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ตัวอย่าง

ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิก (จ้างซ่อมแซม)

(สำหรับงานจ้างซ่อมแซม)

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่.....(ที่อยู่ผู้รับจ้าง).....

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิก

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ได้จ้างให้ข้าพเจ้า.....ทำการ.....

.....ของโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ตามข้อตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง

() ใบสั่งจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่.....อัตราค่าจ้าง.....บาท (.....

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ () ตามข้อตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง () ใบสั่งจ้าง เลขที่

ลงวันที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับ

ข้าพเจ้า จำนวนบาท (.....)ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

.....

(.....)

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวปทุมวรรณ มหามิตร)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางนงคันุช นันทพานิช)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 เห็นชอบ อนุมัติ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางสุจิตลา คดีศิริกัญชร)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ

(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

- สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

ตัวอย่าง (ต่อ)

ใบส่งมอบงาน (จ้างเหมากร)

เลขที่รับ...../.....
วันที่
เวลา

จ้างเหมากร
ใบส่งมอบงาน

เขียนที่(ที่อยู่ผู้รับจ้าง.....)

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

ตามโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า จ้างเหมา.....
จำนวนคั้น หมายเลขทะเบียน เพื่อนำ.....
ของโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ไป ณ
ตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่ ลงวันที่
ในวงเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....)

ผู้รับจ้าง

ตัวอย่าง

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
 ที่อยู่ วันที่
 โรงเรียนแม่ทววิทยาคม
 โทรศัพท์ ที่อยู่ ๒๙๑ ม.๓ ตำบลทาสบเส้า อำเภอแม่ทา
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จังหวัดลำพูน ๕๑๑๔๐
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๗๖๒๙๖
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร สาขา.....

ตามที่.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....
 ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียนแม่ทววิทยาคม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้การซื้อ
 อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
..... . ๓.สถานที่ส่งมอบ
.....
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท
(.....) นับตั้งแต่วันที่ส่งเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ
 (นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทววิทยาคม
 วันที่

ลงชื่อ ผู้ขาย
 (.....)
 วันที่

ตัวอย่าง

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ ตาม สัญญาซื้อ/จ้าง () ใบสั่งซื้อ() ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ไว้ให้แก่โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
๔. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามบัญชีข้อ ๑๗๕ (๕) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวบุษกร มหามิตร) ตำแหน่ง ครูชำนาญการ วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางนงนุช นันทพานิช) ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน (นางสุจิตา ศติศิริกฤษ) วันที่...../...../.....	คำสั่ง <input type="radio"/> เห็นชอบ <input type="radio"/> อนุมัติ ลงชื่อ (นายจักรพงษ์ ใจปัญญา) ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสาระฯ/งาน.....ฝ่าย.....โรงเรียนแม่ทาวทิทยาคม
 ที่.....วันที่ (โปรดระบุ)
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน.....(เพื่อจัดกิจกรรมใด).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวทิทยาคม

ด้วย กลุ่มสาระฯ/งาน.....ฝ่าย..... มีความประสงค์.....
 (ระบุกิจกรรม) ซึ่งเป็นกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖..... โครงการ.....
 วันที่.....พ.ศ. ๒๕๖.....ณ
 จึงขออนุมัติยืมเงินเป็นจำนวน.....บาท (.....ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ยืมเงิน.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ ๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

(นาง ภูสิตา จินดาหลวง) (นาง สุจิตา คตศิริกาญจกร)

๓. คำสั่งผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นาย จักรพงษ์ ใจปัญญา)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน แม่ทาวทิทยาคม

ตัวอย่าง
สัญญาการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....				
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม		วันครบกำหนด				
<p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัดโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม หมวดรายจ่าย.....เงินไว้ไม่ต้องเติม..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... วันที่..... ณ ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>						
๑. ระบุค่าใช้จ่ายเป็นรายการ เช่น ค่าอาหารนักเรียน, ค่าเบี่ยงเสียดเดินทาง เป็นต้น		ยอดเงิน				
๒.		ยอดเงิน				
๓.						
(ตัวอักษร) (.....ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)		ยอดเงินรวม				
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ <input type="checkbox"/> ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ <input type="checkbox"/> ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>						
<p>เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน (นางสุจิตา ศศิวิริกุลขจร) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายจักรพงษ์ ใจปัญญา) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>					
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (.....ลงชื่อผู้ยืมเงิน.....)						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน	จำนวนเงิน			

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขอส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามสัญญาเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน / กลุ่มสาระ ฝ่าย โรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่ /๒๕๖๗ และขอคืนเงินหรือเบิกเงินเพิ่ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้าได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารตามบันทึกข้อความ/คำสั่ง.....ที่..... ลงวันที่.....ให้ดำเนินการ
..... ณ

ในวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่ /๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (สองหมื่นแปด
พันสองร้อยบาทถ้วน) และขอคืนเงินหรือ เบิกเงินเพิ่ม.....บาท (ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ

๒. ความเห็น

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นาง ฤสิดา จินดาหลวง) (

นายอุทัย ประเสริฐสังข์)

๔. คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุญาต

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทวี่วิทยาคม

ตัวอย่าง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘สัญญาเงินยืมเลขที่.....ระบุเลขที่สัญญาเงิน.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....ระบุชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....ระบุจำนวนเงินที่ยืม.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนแม่ทาววิทยาคม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖.....เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาววิทยาคม

ตามคำสั่งโรงเรียนแม่ทาววิทยาคม ที่...../๒๕๖..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... สังกัด โรงเรียนแม่ทาววิทยาคม **พร้อมคณะ (ถ้าไปคนเดียวให้ตัดทิ้ง)** เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... (ระบุกิจกรรมและสถานที่ให้เรียบร้อย) โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖.....เวลา.....น. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ [] ใช้รถส่วนตัวทะเบียน [] รถโรงเรียน (น้ำมันรถ)	รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	รวม.....บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง ครู

ตัวอย่าง (ต่อ)

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางกุสุมา จินดาหลวง) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน	ลงชื่อ..... (นายจักรพงษ์ ใจปัญญา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....ผู้ยืมเงิน.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน(ผู้ยืม) (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ตัวอย่าง

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท
5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6. เสนอ..... <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

ตัวอย่าง (ต่อ)

<input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
7. คำอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ให้ระบุนกรมสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่าง

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
<input type="checkbox"/> ตนเอง	
<input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
<input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
<input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....	
เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....	
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/>	
ป่วยเป็นโรค.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....	
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท	
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	
<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/>	
เป็นเงิน..... บาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2) <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

ตัวอย่าง (ต่อ)

4. เสนอ.....	๓	<p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
5. คำอนุมัติ		<p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
6. ใบรับเงิน		<p style="text-align: center;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่าง

แบบขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ



แบบขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนแม่ทววิทยาคม.....จังหวัดลำพูน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง.....ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทววิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ได้รับคำสั่ง/บันทึก/หนังสือ ที่.....ลงวันที่.....
 ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 ณ.....จังหวัด.....ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้
 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วทันต่อกำหนดเวลา หรือ/และ.....
 ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....
 ใช้เป็นพาหนะในการเดินทางระยะทางจาก.....ถึง.....
 ระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ ประมาณ.....กิโลเมตร
 ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตร ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวน
บาท (.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิก
 เมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการครั้งนี้
 ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

นายจักรพงษ์ ใจปัญญา)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทววิทยาคม

ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการโรงเรียนแม่หาวิทยาคม อำเภอแม่หา จังหวัดลำพูน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	- ออกเดินทางจาก..... ถึง..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... สังกัดโรงเรียนแม่หาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง
ลำพูน ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

เอกสารแนบ

- 1) สำเนาทางเบ็ดเสร็จ และ ใบขับขี่ผู้ขับรถยนต์ (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 2) ทิกเก็ต **ออก** จากสถานที่ออกเดินทาง (บ้านหรือโรงเรียน) ถึง สถานที่ไปราชการ

หมายเหตุ

- 1) ก่อนไปราชการ ต้องส่งแบบขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานดังเอกสารแนบ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติก่อน
- 2) หลังไปราชการ ให้ส่งแบบขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (**ฉบับจริง**) พร้อมหลักฐาน และส่งใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่เขียนรายละเอียดการเดินทางไป-กลับ ให้ครบถ้วน

โรงเรียนแม่ทาวทิยาคม ลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ