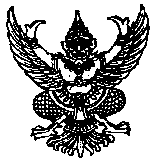
**1) ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติการเบิกจ่าย**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

**ที่**.................................................................................... วันที่ ...........................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ตามหนังสือที่ ศธ.......................................................................ลงวันที่……………………….. ได้เชิญให้ (นาย/นาง/นางสาว) ........................................................................................................................ เป็นวิทยากรบุคคลภายนอกในโครงการ…………………………วิชา …………………………. ในระดับชั้น....................

ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว ดังนี้

ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน……..คาบ ๆ ละ …….. บาท เป็นเงิน…………. บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น …………..บาท (……………………………) ได้ตรวจสอบแอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องแล้ว

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่ ………………...........................…..

จำนวนเงิน...................…………………..…..บาท จากเงินงบประมาณ.............................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ…………………………………………………หัวหน้ากลุ่มสาระ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน**  ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบ.....................................  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา  1. อนุมัติ  2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่า....................  ลงชื่อ)……….............……………เจ้าหน้าที่การเงิน  (นางสาวศุภร ทาต่อย)  วันที่………………………........………… | **คำสั่ง**  - ทราบ  - อนุมัติ  - ลงนามแล้ว    ลงชื่อ ..........................................................  (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม  วันที่………………….......................…………… |

**2) ตัวอย่าง กำหนดการ/ตารางสอน**

**กำหนดการ**

**การอบรมเชิงปฏิบัติการ……………………………………………………………………………….**

**วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.**

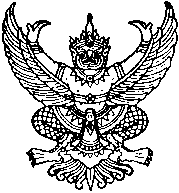
**ณ ห้องประชุม โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เวลา** | **กิจกรรม** | **วิทยากร** |
| ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียน |  |
| ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. | พิธีเปิด โดยผู้อำนวยการเกียรติชัย สังข์จันทร์ |  |
| ๐๘.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. | อบรมครูด้านการใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ   * การต่อพ่วงอุปกรณ์ * การแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ ICT เบื้องต้น * การใช้กระดาน Active Board | นายจิรภัทร ณีศะนันท์ |
| ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. | แนะนำ Google for Education  การสมัครใช้งาน Gmail | นายจิรภัทร ณีศะนันท์ |
| ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน |  |
| ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการตกแต่งรูปภาพเบื้องต้น | นายจิรภัทร ณีศะนันท์ |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. | การใช้งาน Google   * Google Doc * Google Calendar * Google Spread Sheet * Google Drive | นายจิรภัทร ณีศะนันท์ |

**หมายเหตุ**

1. ช่วงพักรับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
3. ครูต้องนำคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาใช้ในการอบรม

**3) ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากร**



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔.๑๒/............ โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

ต.บ้านสวน อ.เมือง

จ.สุโขทัย ๖๔๒๒๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรหลักสูตร “การหนังสือราชการ”

เรียน รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น

ด้วยโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร จำนวน ๓๐ คน มีความรู้ความเข้าใจ สามารถเขียนและตรวจแก้ไขหนังสือราชการโดยอย่างถูกต้อง สถานที่อบรม ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ ตึกวิมลกิจโกศล รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่มาด้วย

โรงเรียนบ้านสวนวิทยา เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างดี ในการนี้ ขอเชิญท่านและคณะเป็นวิทยากรบรรยาย จำนวน ๔ รุ่น ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามกำหนดวันอบรม ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันจันทร์ที่ ๒๙ ถึงวันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๒ วันพุธที่ ๑๔ ถึงวันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๓ วันอังคารที่ ๑๐ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๔ วันอังคารที่ ๕ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้...............................................................................หัวหน้างานสารบรรณ

โทร. ๐๘๙๔๐๓๐๗๐๙ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม

งานธุรการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๕ – ๖๙๙๔๐๓

**4) ตัวอย่าง แบบตอบรับวิทยากร**

**แบบตอบรับการเป็นวิทยากร**

**โครงการ..................................................................**

**ในวันที่ …………………………………….**

**ณ …..................…………………………………………..**

……………………………………………..................................................................………………………………………………….

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)......................................................................................................................

ตาแหน่ง ..............................................................................................................................................................

หน่วยงาน ...........................................................................................................................................................

สถานที่ติดต่อ .....................................................................................................................................................

หมายเลขโทรศัพท์ .............................................................. หมายเลขโทรสาร .................................................

E-mail …………………………………………….

(โปรดทาเครื่องหมาย  ในช่อง  ที่ต้องการ)

 สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้ ในวันที่ .....................................

 ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้

 อื่น ๆ ...........................................

ลงชื่อ ...............................................

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

วิทยากร

**5) ตัวอย่าง บัญชีลงเวลาวิทยากร**

# บัญชีลงเวลาวิทยากรภายนอก

# โครงการ………………………………………………………………………………………………………………………….

**โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม**

**วันที่ ................................................**

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

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้น เป็นวิทยากรตามเวลาดังกล่าวจริง

# (ลงชื่อ)...............................................ผู้ขอเบิก

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

+ถ่ายเอกสารตัวโครงการแนบ