



A. เอกสารต้นเรื่อง - แจ้งให้ไปราชการ

ตัวหนังสือ
ที่ ศธ ๐๔๒๐๐/ว๕๐๒๘



๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๔๐ บางแคว ภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๖๖๖



เรื่อง โครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. กำหนดการโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฯ
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๑๒/๐๐๔ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ได้รับอนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ จำนวน ๒๕๔ เขต รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ขอแจ้งให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทนเข้าร่วมโครงการฯ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าที่พัก ๓ คืน (วันที่ ๒๐ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖) สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ขอความอนุเคราะห์ให้เบิกจ่ายจากคณคลังฯ กรณีมีผู้สังเกตการณ์ขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากคณคลังฯ ตามรายละเอียดในแบบตอบรับ และขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมทาง Google Form ผ่าน Link <https://forms.gle/bFVGKSSUBCEab5Pec> หรือสแกน QR Code ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิยม ไฉ่เสภา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
โทร ๐๒ ๕๑๐ ๒๐๔๔-๕ ต่อ ๒๐๓
โทรสาร ๐๒ ๕๑๐ ๒๒๕๐ <http://www.sesaoe.go.th>

เอกสารแจ้งให้ไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปราชการ/ประชุม/อบรม
2. ตารางการประชุม/อบรม
3. แบบตอบรับการเข้ารับการประชุม/อบรม
4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การเรียงเอกสาร

หนังสือนำ + สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสาร A

หนังสือนำ + สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 19 เครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม - 23 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

วัน เวลา	08.00 น. - 09.00 น.	09.00 น. - 10.00 น.	10.00 น. - 12.00 น.	12.00 น. - 13.00 น.	13.00 น. - 16.00 น.	17.00 น. - 18.00 น.	18.00 น. - 21.00 น.
21 สิงหาคม 2566	รับลงทะเบียน	พิธีเปิด และบรรยายพิเศษ นายอัมพร พินะสา เลขาธิการ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	นโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2567 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง	พักรับประทานอาหารเย็น	สัมมนาแลกเปลี่ยน แนวคิดเกี่ยวกับการ พัฒนาเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567
22 สิงหาคม 2566	09.00 น. - 12.00 น. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง		13.00 น. - 16.00 น. การตรวจสอบเพื่อค้นหาการทุจริต วิทยากร จากสำนักงานป้องกันและ ปราบปรามการฟอกเงิน		สัมมนาแลกเปลี่ยน แนวคิดเกี่ยวกับการ พัฒนาเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567		
23 สิงหาคม 2566	09.00 น. - 12.00 น. แนวทางการลดความเสี่ยงในการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ วิทยากร จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		13.00 น. - 16.00 น. สรุป / ชักถามปัญหา ปิดการประชุมโครงการ				

หมายเหตุ

1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 - 10.45 น. และ เวลา 14.30 - 14.45 น.
2. ผู้เข้าร่วมอบรมเช็กอินเข้าที่พัก ในวันที่ 20 สิงหาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้น
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จัดเตรียมยาประจำตัว หน้ากากอนามัยและเจลแอลกอฮอล์ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการประชุมฯ และ ให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) อย่างเคร่งครัด
4. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

B. จนท.๙ บันทึกข้อความ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

จนท.ผู้รับผิดชอบเรื่องพัฒนาบุคลากร

- จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา/สั่งการ

การเรียงเอกสาร

บันทึกข้อความ + **เอกสาร A**

เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา/สั่งการแล้ว

- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้เข้ารับการประชุม/อบรม

เอกสาร B

1. บันทึกข้อความ
ที่ ผู้บริหารสถานศึกษา
พิจารณาให้ไปราชการ
2. เอกสาร A

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนใต้ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่..... วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูสอนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนใต้

เรื่องจริง

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนใต้ ได้รับอนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูสอนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอเชิญผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เข้าร่วมโครงการ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวีเวียไฮด์ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ประสานกับหน่วยตรวจสอบภายในแล้วมอบให้นางสุพิตา พงศกฤษ คำแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วย) เข้าร่วมโครงการ ตามวันและสถานที่ดังกล่าว โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนใต้ ขอเชิญเข้าร่วมโครงการในวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖) สำหรับค่าเดินทางให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการยกมอบใบการเข้าร่วมประชุมทาง Google Form ผ่าน <https://forms.gle/bVFGKSSUyBcEab5Pw> หรือสแกน QR Code ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดแนบ

ขอทูลขอ ระเบียบ ค่าตั้ง

ขอพิจารณา/เห็นชอบ

เห็นควรแจ้ง นางสุพิตา พงศกฤษ หน่วยตรวจสอบภายใน ทราบและดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เอกสารแนบ : หนังสือ สทพ.กรุงเทพฯ เขต 1 , แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ,

(นางสาวจุฑาทวีน์ โจนวัฒน์)
ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสุภาวดี สุทธิประทีป)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๙ ส.ค. ๒๕๖๖

ทราบแจ้ง
(นายปานนท์ ชนธราวิ)
รองผู้อำนวยการราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนใต้
๑๐ ส.ค. ๒๕๖๖

A. เอกสารต้นเรื่อง - แจ้งให้ไปราชการ

เอกสารแจ้งให้ไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปราชการ/ประชุม/อบรม
2. ตารางการประชุม/อบรม
3. แบบตอบรับการเข้ารับการประชุม/อบรม
4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การเรียงเอกสาร
หนังสือแนบ + สิ่งที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร A
หนังสือแนบ + สิ่งที่เกี่ยวข้อง

ตารางการประชุม/อบรม (แบบสรุป) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 10 เขตตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม - 23 สิงหาคม 2566
๑) โรงเรียนราชินีบูรณะ

ที่/เขต	08:00 น. - 09:00 น.	09:00 น. - 10:00 น.	10:00 น. - 12:00 น.	12:00 น. - 13:00 น.	13:00 น. - 14:00 น.	14:00 น. - 15:00 น.	15:00 น. - 16:00 น.	16:00 น. - 17:00 น.
31 สิงหาคม 2566	ประชุมเตรียมความพร้อม	พิธีเปิด	นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน	ประชุมสรุป	การประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	การประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	การประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	การประชุมสรุปผลการดำเนินงาน
22 สิงหาคม 2566								
23 สิงหาคม 2566								

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนใต้ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนใต้ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

C. ผู้ไปราชการ/ประชุม/อบรม

ผู้ไปราชการ/ประชุม/อบรม

- บันทึกขออนุมัติไปราชการ/ประชุม/อบรม
และขอคำสั่งเพื่อไปราชการ/ประชุม/อบรม

การเรียงเอกสาร


บันทึกข้อความ + **เอกสาร B**

จนท.รุดการ หรือ ผู้รับผิดชอบฯ

จัดทำคำสั่งไปราชการ/ประชุม/อบรม

เอกสาร C

1. บันทึกข้อความ
ที่ ผู้บริหารสถานศึกษา
อนุมัติให้ไปราชการ
2. คำสั่งให้ไปราชการฯ


บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช

ที่..... วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖


เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ


เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช


ข้าพเจ้า นางชุติมา พุทธิเดช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช ขออนุญาตไปราชการเพื่อ เข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความรู้เชิงเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวโรริสต์ กทม. ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีกำหนด ๔ วัน ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ เครื่องบิน และรถยนต์รับจ้าง และมีความประสงค์ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณสำนักงาน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
ไฟล์ที่ 1


(นางชุติมา พุทธิเดช)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
อนุมัติ


(นพดล รัตนแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖



B. จนท.ฯ บันทึกข้อความ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

จนท.ผู้รับผิดชอบเรื่องพัฒนาบุคลากร

- จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา/สั่งการ

การเรียงเอกสาร
บันทึกข้อความ + **เอกสาร A**

เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา/สั่งการแล้ว

- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้เข้ารับการประชุม/อบรม

เอกสาร B

1. บันทึกข้อความ
ที่ ผู้บริหารสถานศึกษา
พิจารณาให้ไปราชการ
2. เอกสาร A

A. เอกสารต้นเรื่อง - แจ้งให้ไปราชการ

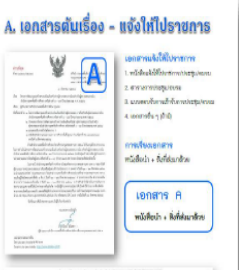
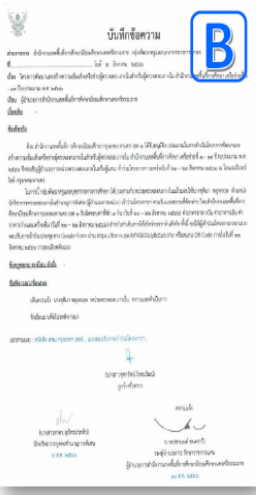
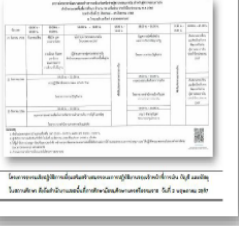
เอกสารแจ้งให้ไปราชการ

1. บันทึกข้อความของผู้ตรวจราชการ
2. ขออนุมัติไปราชการ
3. ขออนุมัติให้ไปราชการ
4. เอกสาร ก-ค.อ.

การพิจารณา
หรือต่อไป - จัดไป

เอกสาร ก

ฉบับที่ ๑ - จัดไป

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

D. ผู้ไปราชการ/ประชุม/อบรม/ขอขืมเงิน

ผู้ไปราชการ/ประชุม/อบรม

- บันทึกขออนุมัติขืมเงิน
- จัดทำสัญญาขืม จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย
 - 1) สัญญาการขืมเงิน (หน้า - หลัง)
 - 2) ประมาณการการขืมเงิน
 - 3) เอกสาร C

- เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ผ่านงานการเงิน

การเรียงเอกสาร

- นทีกข้อความขออนุมัติขืมเงิน
- สัญญาขืมชุดที่ 1
- สัญญาขืมชุดที่ 2



เอกสาร D

1. บันทึกข้อความ

ขออนุมัติขืมเงิน **D1**

2. สัญญาขืมชุดที่ 1

3. สัญญาขืมชุดที่ 2 **D2**

		บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร (หน่วยตรวจสอบภายใน)		วันที่ 16 สิงหาคม 2566		
เรื่อง ขออนุมัติเงินราชการ				
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร				
เรื่องเดิม ตามที่ อนุมัติให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เครือข่ายที่ 1 - 19 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566				
ระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม.นั้น				
ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว				
เป็นเงิน 6,870.- บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียด ดังแนบ				
ข้อเสนอแนะ เห็นควร อนุมัติให้ขืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการดังกล่าว				
จึงเรียนมาเพื่อ 1.โปรดทราบ				
2.โปรดพิจารณาอนุมัติ				
ชุตินา พยุหกฤช (นางชุตินา พยุหกฤช) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ				

สัญญาการขืมเงิน		เลขที่ : 2566	วันที่ : 16 สิงหาคม 2566
คู่สัญญา ผู้ไปราชการ/ประชุม/อบรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร			
คู่สัญญา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร			
วัตถุประสงค์ ขออนุมัติเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการดังกล่าว			
จำนวนเงิน 6,870.00 บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)			
ระยะเวลาการชำระคืน ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2566			
ข้อควรระวัง สัญญาการขืมเงินฉบับนี้เป็นสัญญาการขืมเงินฉบับเดียวและเป็นหลักฐานการขืมเงิน			
เงื่อนไขการชำระคืน 1. อนุมัติให้ขืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการดังกล่าว			
จำนวนเงิน 6,870.00 บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)			
วันที่ชำระคืน ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2566			
สถานที่ชำระคืน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร			
ลายเซ็น ชุตินา พยุหกฤช ผู้ไปราชการ วันที่ 16 สิงหาคม 2566			
ลายเซ็น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร วันที่ 16 สิงหาคม 2566			
จำนวนเงิน 6,870.00 บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)			
วันที่ชำระคืน ภายในวันที่ 16 สิงหาคม 2566			
สถานที่ชำระคืน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร			

คู่ที่	วันเดือนปี	รายการ			คงค้าง	ยอดหนี้ที่คู่ไปรับ	ใบรับเลขที่
		เงินต้น	ดอกเบี้ย	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ 1. มีคู่สัญญาขืมเงินรวมแล้ว ทั้งหมดจำนวน 1 คู่สัญญา มีจำนวนเงินขืมเงินทั้งสิ้น 6,870.00 บาท

2. ไม่คู่สัญญาขืมเงินจากที่อื่น

3. รวมคู่สัญญาขืมเงินทั้งหมด 6,870.00 บาท

4. เสนอต่อผู้ไปราชการอนุมัติ

คู่สัญญา	จำนวนเงิน	ดอกเบี้ย		จำนวนเงิน
		เงินต้น	ดอกเบี้ย	
1 คู่สัญญา	6,870.00 บาท	-	-	6,870.00 บาท
รวม	6,870.00 บาท	-	-	6,870.00 บาท

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครศรีธรรมราช วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

E. จนท.การเงิน บันทึกรขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม

จกนท.การเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- บันทึกรขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม และลงลายมือชื่อในสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ชุด
- เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน และลงลายมือชื่อในสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ชุด

การเรียงเอกสาร

- บันทึกรข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม
- เอกสาร D

จกนท.การเงิน จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม

- จกนท.การเงิน จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงิน พร้อมวันที่ที่รับเงินในสัญญาเงินยืม ทั้ง 2 ชุด
- จกนท.การเงิน ลงรายการในสัญญาเงินยืมให้ครบทุกช่องรายการ เช่น เลขที่สัญญาเงินยืม วันครบกำหนด จำนวนวันส่งใช้เงินยืม
- จกนท.การเงิน คืนสัญญาเงินยืมให้ผู้ยืม 1 ชุด (เอกสาร E2)
- จกนท.การเงิน ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว(ถ้ามี)
- จัดเก็บเอกสารชุด E1 ในแฟ้มสัญญาเงินยืม

เอกสาร E1

1. บันทึกรข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม
2. เอกสาร D1

เอกสาร E2

เอกสาร D2
(ที่ลงลายมือชื่อ และลงรายการ
ครบทุกช่องแล้ว)

F. เอกสารการดำเนินการ / ไปราชการ

1. แบบ 8708 : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า-หลัง) - ส่วนที่ 1
2. แบบ 8708 : หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบขวาง) - ส่วนที่ :
(กรณี ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
3. เอกสารแนบ 2 : แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
(กรณี พานักเรียนไปราชการในกิจกรรมฯ)
4. แบบ บก.111 : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(กรณี ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้เขียนแยกคนละ 1 ใบ)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOlio)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
8. กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
(ให้แนบกาทัวโดยสารรถไฟประกอบด้วย)
9. กรณีใช้รถส่วนตัว
ให้แนบบันทึกรถขออนุมัติใช้รถส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติแล้ว และ Google map ด้วย)
10. ค่าใช้จ่ายกรณีใช้รถของทางราชการ (ให้แนบหนังสือขออนุมัติใช้รถราชการแนบด้วย)
 - 10.1 ใบเสร็จค่าทางด่วน
 - 10.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
จะต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) โรงเรียน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
11. อื่น ๆ (ถ้ามี)

G. การส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมเงิน และการจัดเรียงเอกสาร

- บันทึกรายรับ-จ่าย ส่งใช้เงินยืม (ผ่านงานการเงิน)
- แนบเอกสาร F : การดำเนินงาน/ไปราชการ (กรณีตัวอย่างแบบ 1 / 4 และ 5)
- เอกสาร E2

เอกสาร G

1. บันทึกรายรับ-จ่าย ของผู้ยืมเงิน
2. เอกสารแนบ F
3. เอกสาร E2

สัญญาเงินยืมเลขที่	/ 2566	วันที่	สิงหาคม 2666
ชื่อผู้ยืม	นางชุตินา พยุกุลกุล	จำนวนเงิน	6,870.00 บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

H : การรับคืนเงินยืม

จนท.การเงิน

- ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ของเอกสาร
- บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ (ใบสำคัญ / เงินสด (ถ้ามี))
- บันทึกวันที่เปลี่ยนสภาพ โฉนดทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว(ถ้ามี)
- บันทึกฯ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืม
- ลดยอดสัญญาการยืมเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ส่งมอบเอกสารให้ จนท.บัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินฯ ต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)
ที่ วันที่ 24 สิงหาคม 2566

เรื่อง ส่งใช้เงินยืม ราชการ ทดของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

เรื่อง ยืม ตามที่ นาย นาง นางสาว พนิดา พูนฤกษ์
 อนุมัติเงินราชการ ขอเงินอุดหนุนราชการ ตามสัญญาเงินกู้ เลขที่ / 2566
ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2566 จำนวนเงิน 6,870.00 บาท นั้น

ข้อมูลคุณสมบัติเบื้องต้น..... ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 66

ผู้ยืมได้ส่งชำระคืนเงินยืมแล้ว ดังนี้

ใบสำคัญจ่าย จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 6,870.00 บาท
ตามใบสำคัญเลขที่ /2566 ลงวันที่
 เงินสด จำนวน บาท ตามใบเสร็จรับเงินที่ ลงวันที่
 เช็คเพิ่ม จำนวน บาท

ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอแนะ เห็นควรดำเนินการ

รวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่าย (สำรับเงินเดิมราชการ)
 ฝึกถ่ายเทงบประมาณ เพื่อ ส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ เช็คเพิ่ม จาก
 งบประมาณอีกเทศกัม
 งบปกติ

นางงาน
ผลผลิต / โครงการ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ
 โปรดทราบผลการอ้างหนี้เงินต้น และอนุมัติใบสำคัญ / หลักฐานการจ่าย

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ควรรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายเบิกจ่ายเงินไว้ให้ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

ลงชื่อ <u>ดร.คุณปริษารายการการเงินและสินทรัพย์</u> (.....) ตำแหน่ง	คำสั่ง <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
	ลงชื่อ <u>ดร. สาย นศ.</u> (.....) ตำแหน่ง

เอกสาร H

1. บันทึกข้อความ ของ จนท.การเงิน
2. เอกสารแนบ G

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ			คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1	24 สิงหาคม 2566		✓	6,870.00	-	จนท.การเงิน	

หมายเหตุ 1.ยื่นคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
2.ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดิม
3.ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
4.เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ			คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1	24 สิงหาคม 2566		✓	6,870.00	-	จนท.การเงิน	

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตศรีธรรมราช (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)
ที่ วันที่ 24 สิงหาคม 2566

เรื่อง ส่งให้เงินยืม ราชการ ทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตศรีธรรมราช

เรื่องเดิม ตามที่ นาย นาง นางสาว ชุตินา พยุหฤกษ์

ขอยืมเงินราชการ ขอยืมเงินทดรองราชการ ตามสัญญาเงินเลขที่ / 2566

ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2566 จำนวนเงิน 6,870.00 บาท นั้น

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 66

ข้อเท็จจริง ผู้ยืมได้ส่งสำเนาเงินยืมแล้ว ดังนี้

ใบสำคัญคู่จ่าย จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 6,870.00 บาท

ตามใบสำคัญเลขที่ /2566 ลงวันที่

เงินสด จำนวน - บาท ตามใบเสร็จรับเงินที่ ลงวันที่

เบิกเพิ่ม จำนวน บาท

ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอแนะ เห็นควรดำเนินการ

รวบรวมเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย (สำหรับเงินยืมราชการ)

เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อ ส่งใช้เงินทดรองราชการ เบิกเพิ่ม จาก

งบประมาณเบิกแทนกัน

งบประมาณ

แผนงาน

ผลผลิต / โครงการ

จึงเรียนมาเพื่อ

โปรดพิจารณาอนุมัติ

โปรดทราบผลการสั่งหนีเงินยืม และอนุมัติใบสำคัญคู่จ่าย / หลักฐานการจ่าย

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

()

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตศรีธรรมราช

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ควรรวบรวมเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย/เบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ต่อไป

<p>ลงชื่อ <u>ผ.ก.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</u></p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p>
<p>ลงชื่อ <u>รอง ผอ.สพม.นศ.</u></p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ <u>ผอ.สพม.นศ.</u></p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช (หน่วยตรวจสอบภายใน)

ที่

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

เรื่อง ส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

เรื่องเดิม ตามที่ อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการพัฒนา และสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม.จำนวน 6,870.- บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ การดำเนินการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งใช้ เงินยืมเป็นใบสำคัญ จำนวนเงิน 6,870.- บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังแนบ

ข้อเสนอแนะ เห็นควร แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ออกใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐาน ในการส่งล้างหนี้เงินยืมราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ 1.โปรดทราบ

2.โปรดพิจารณาอนุมัติ

ชุตินา พยุหฤๅษ

(นางชุตินา พยุหฤๅษ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สัญญาเงินยืมเลขที่ / 2566 วันที่ สิงหาคม 2666 ส่วนที่1
ชื่อผู้ยืม นางชุตติมา พยุหฤกษ์ จำนวนเงิน 6,870.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทำที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ตามคำสั่ง / บันทึกร่วมกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2566 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางชุตติมา พยุหฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

สังกัด สพม.นครศรีธรรมราช พร้อมด้วย -

ตำแหน่ง

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2566 เวลา 06.00 น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2566 เวลา 20.45 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 2 วัน รวม 320.00 บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน วัน รวม - บาท

ค่าพาหนะ รวม 6,550.00 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม - บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 6,870.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาดี 1 ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) ชุตติมา พยุหฤกษ์ ผู้ขอรับเงิน

(นางชุตติมา พยุหฤกษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ จนท.การเงิน _____ (_____)	ลงชื่อ ผอ.สพม.นศ. _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 6,870.00 บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ชุตินา พยุหฤช	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ จนท.การเงิน	ผู้จ่ายเงิน
(นางชุตินา พยุหฤช)		(_____)	
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ		ตำแหน่ง _____	
วันที่ 16 สิงหาคม 2566		วันที่ _____	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ XX / 2566	วันที่ 16 สิงหาคม 2566		

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
- 1.กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
20 และ 23 สิงหาคม 2566	ออกจากบ้านพัก เลขที่ 99/9 ถนนพัฒนาการคูขวาง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยสารรถยนต์รับจ้าง ถึงสนามบินจังหวัดนครศรีธรรมราช ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว ๆ ละ 300.- บาท เงิน	600.00	มีสัมภาระ
	โดยสารรถยนต์รับจ้าง จากสนามบินดอนเมือง กทม. ถึงโรงแรมที่พัก ไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว ๆ ละ 300.- เงิน	600.00	มีสัมภาระ
		1,200.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า นางชุตินา พุยกฤษฎ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

กอง สพม.นศ. ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
 ในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) ชุตินา พุยกฤษฎ

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็น เอส ที แทรเวลเลอร์

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 525 ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000

โทรศัพท์ : (075) 342931 / โทรสาร : (075) 342932

(เอกสารออกเป็นชุด)

ORIGINAL / ต้นฉบับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID : 0-8035-54000-29-1

เลขที่ / Receipt No : TK2308050

วันที่ / Date : 16/8/2023



ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

ผู้ติดต่อ / Customer's Name : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช

ที่อยู่ / Address : เลขที่ 12/13 หมู่ 2 ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID : 0994000781881

รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount	
ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ สายการบินนกแอร์ (Q3TBZP) , สายการบินแอร์เอเชีย (DCVZ4B) ผู้เดินทาง : Mrs. Chutima Payuhakris เส้นทาง NST-DMK เที่ยวบินที่ DD551 เดินทางวันที่ 20/08/2023 เวลา 07.40-08.50 ราคา 2,650 บาท เส้นทาง DMK-NST เที่ยวบินที่ FD3182 เดินทางวันที่ 23/08/2023 เวลา 18.30-19.50 ราคา 2,700 บาท	5,350.00	
 NST Traveller Limited Partnership	จำนวนเงิน / Amount	5,350.00
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 0%	0.00
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น / Total Amount	5,350.00
รวมจำนวนเงินเป็นอักษร / Total Amount in Words : ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน		
ชำระเงินโดย / Form of Payment	ผู้รับเงิน / Received	
() เงินสด / CASH	 วันที่ 16/08/2023	
() เช็ค / CHEQUE เลขที่		
() อื่นๆ / Other		

ชำระโดยเช็คขีดคร่อมในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็น เอส ที แทรเวลเลอร์ ตามจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้

การชำระเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามจำนวนที่ระบุไว้ในเช็คได้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ธนาคารกรุงไทย สาขา นครศรีธรรมราช หมายเลขบัญชี : 801-077-4324 / บัญชีออมทรัพย์

Please kindly transfer money for the above amount to : NST TRAVELLER LTD.,PART.

THE KRUNGTHAI BANK BRANCH : NAKORNSRITHUMMARATH Account No. 801-077-4324 / Saving Account

BOARDING PASS

NOK AIR



PAYUHAKRIS/CHUTIMAMRS

NAKHON SI THAMMARA  BANGKOK DON MUANG
NST **DMK**

Flight / เที่ยวบิน	Date / วันที่	Seat / ที่นั่ง
DD551	20AUG	3H
Gate / ประตู	Boarding Time	Class
1	07:10	Y

Baggage Tags 2 pc(s) 23 Kg(s)

- 0596246953 - 0596246958
- PRIORITY BOARDING - PRIORITY BOARDING
- NOK X-TRA (GOV) - NOK PREMIUM SEAT
- RAISIN SNAIL ROLL + MARBLE CAKE - BB40
- 20KG OF SPORTS EQUIPMENTS

Gate closes 20 minutes
before departure time

ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 20 นาที
ก่อนเวลาออกขึ้นเครื่อง

SEQ:127 6:31:42 Q3TBZP

Remark

- In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
- In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than 2,000 in total.
- Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s)
- All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

ขอขอบคุณผู้โดยสารทุกท่าน
ที่สนับสนุนสายการบินของคนไทย

ผู้โดยสารโปรดปฏิบัติตามข้อควรระวัง



BOARDING PASS

AIRLINE COPY

NAME **PAYUHAKRIS/CHUTIMA** 082
FROM **BANGKOK DON MUEAN** FLIGHT **FD3182** DATE **23Aug23** B-TIME **1750** SEAT **1F** PNR **DCVZ4B**
TO **NAKHON SI THAMMARA** GATE **53** ZONE **1**

Bag Tags: 0807220007
0807220008

SSR: (BWF, CBCM, WAK)



GATE CLOSES 20 MINUTES BEFORE DEPARTURE TIME

Total permitted weight for Two(2) cabin baggage must not exceed 7kg.

NAME **PAYUHAKRIS/CHUTIMA** 082
FROM **BANGKOK DON MUEAN**
TO **NAKHON SI THAMMARA**
FLIGHT **FD3182** DATE **23Aug23** B-TIME **1750**

ZONE SEAT
1 1F
SSR: (BWF, CBCM, WAK)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช (หน่วยตรวจสอบภายใน)

ที่

วันที่ 16 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

เรื่องเดิม ตามที่ อนุมัติให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ในระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม.นั้น

ข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าจึงขอยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว

เป็นเงิน 6,870.- บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียด ดังแนบ

ข้อเสนอแนะ เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ 1.โปรดทราบ

2.โปรดพิจารณาอนุมัติ

ชุตินา พยุหฤๅษ

(นางชุตินา พยุหฤๅษ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ / 2566

วันครบกำหนด 8 กันยายน 2566

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า นางชุตินา พุทธิภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	เงิน 320.00
- ค่าพาหนะ	เงิน 6,550.00
- ค่าที่พัก	เงิน -
- ค่าลงทะเบียน	เงิน -

ตัวอักษร (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท) 6,870.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ชุตินา พุทธิภักดิ์ ผู้ยืม วันที่ 16 สิงหาคม 2566

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามฉบับนี้ได้ จำนวน 6,870.00 บาท

(หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ 16 สิงหาคม 2566

()

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 6,870.00 บาท

(หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ผอ.สพม.นศ. วันที่ 16 สิงหาคม 2566

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 6,870.00 บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ชุตินา พุทธิภักดิ์ ผู้รับเงิน วันที่ 16 สิงหาคม 2566

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ			คงค้าง	ลายมือชื่อ	ใบรับเลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		ผู้รับ	

- หมายเหตุ
- 1.ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
 - 2.ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - 3.ระบุดูวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - 4.เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ			คงค้าง	ลายมือชื่อ	ใบรับเลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		ผู้รับ	
1	24 สิงหาคม 2566		✓	6,870.00	-	จนท.การเงิน	
จนท.การเงินบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญา							

- หมายเหตุ
- 1.ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
 - 2.ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - 3.ระบุนวัตกรรมประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - 4.เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการ จัดประชุม อบรม สัมมนา

ตามที่ได้รับอนุมัติในการ ไปราชการ จัดประชุม อบรม เข้าร่วมโครงการพัฒนาและ

สร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม.ในวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566

ซึ่งกำหนดการ ไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ในวันที่ 20 - 23 สิงหาคม 2566

มีผู้ร่วม ไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ในครั้งนี้ จำนวน 1 คน

ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้จ่าย ดังนี้

1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก จำนวน	<u>1</u>	คน จำนวน	<u>1</u>	วัน ๆ ละ	<u>240.00</u>	บาท เป็นเงิน	<u>240.00</u>	บาท
ประเภท ก จำนวน	<u>1</u>	คน จำนวน	<u>1</u>	วัน ๆ ละ	<u>80.00</u>	บาท เป็นเงิน	<u>80.00</u>	บาท
ประเภท ก จำนวน		คน จำนวน		วัน ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท

2 ค่าเช่าที่พัก

จำนวน	<u>-</u>	คน จำนวน	<u>-</u>	คืน ๆ ละ	<u>-</u>	บาท เป็นเงิน	<u>-</u>	บาท
จำนวน		คน จำนวน		คืน ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท

3 ค่าพาหนะ

เครื่องบิน จำนวน	<u>1</u>	คน จำนวน	<u>1</u>	เที่ยว ๆ ละ	<u>2,650.00</u>	บาท เป็นเงิน	<u>2,650.00</u>	บาท
จำนวน	<u>1</u>	คน จำนวน	<u>1</u>	เที่ยว ๆ ละ	<u>2,700.00</u>	บาท เป็นเงิน	<u>2,700.00</u>	บาท
รถไฟ จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท
รถประจำทางปรับอากาศ								
จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท
รถยนต์รับจ้าง								
จำนวน	<u>1</u>	คน จำนวน	<u>4</u>	เที่ยว ๆ ละ	<u>300.00</u>	บาท เป็นเงิน	<u>1,200.00</u>	บาท
จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน	<u>-</u>	บาท
รถจักรยานยนต์รับจ้าง								
จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน	<u>-</u>	บาท
จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน	<u>-</u>	บาท
อื่น ๆ							<u>-</u>	บาท

4 ค่าอาหาร

จำนวน		คน จำนวน		มื้อ ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท
-------	--	----------	--	-----------	--	--------------	--	-----

5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน		คน จำนวน		มื้อ ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท
-------	--	----------	--	-----------	--	--------------	--	-----

6 อื่น ๆ

ค่าลงทะเบียน							<u>-</u>	บาท
--------------	--	--	--	--	--	--	----------	-----

							<u>-</u>	บาท
--	--	--	--	--	--	--	----------	-----

(หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)						รวมทั้งสิ้น	<u>6,870.00</u>	บาท
-------------------------------------	--	--	--	--	--	-------------	------------------------	-----

หมายเหตุ ขออภัยเพียง _____ บาท

(_____)

ลงชื่อ ชุตินา พยุหกุล ผู้พิมพ์

(นางชุตินา พยุหกุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ที่..... วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า นางชุตินา พยุหฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ขออนุญาตไปราชการเพื่อ เข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม. ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีกำหนด ๔ วัน ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ เครื่องบิน และรถยนต์รับจ้าง และมีความประสงค์ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณสำนักงาน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
ไฟล์ที่ 1

(นางชุตินา พยุหฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(นพดล รัชแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครศรีธรรมราช กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่..... วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑

- ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครศรีธรรมราช

เรื่องเดิม -

ข้อเท็จจริง

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ได้รับอนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอเชิญผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เข้าร่วมโครงการฯ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ประสานกับหน่วยตรวจสอบภายในแล้วมอบให้นางชุตินา พุทธิฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วย) เข้าร่วมโครงการฯ ตามวันและสถานที่ดังกล่าว โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ รับผิดชอบค่าที่พัก ๓ คืน (วันที่ ๒๐ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖) สำหรับค่าเดินทางให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทาง Google Form ผ่าน <https://forms.gle/bFVGKSSUyBcEcbSP๙> หรือสแกน QR Code ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดดังแนบ

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง -

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เห็นควรแจ้ง นางชุตินา พุทธิฤกษ์ หน่วยตรวจสอบภายใน ทราบและดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เอกสารแนบ : หนังสือ สพม.กรุงเทพฯ เขต 1 , แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฯ ,

(นางสาวจุฑารัตน์ โรจนวัฒน์)

ลูกจ้างชั่วคราว

ทราบ,แจ้ง

(นายปชานนท์ ชนะราวี)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครศรีธรรมราช

(นางสาวสาคร สุภัทรประทีป)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๙ ส.ค. ๒๕๖๖

๑๐ ส.ค. ๒๕๖๖

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๒๙๐/ว๕๐๒๘



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๔๐ บางแวก ภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐

๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. กำหนดการโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้
ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ ฯ
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/๔๐๔
ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ได้รับอนุมัติงบประมาณ
ในการดำเนินโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้อำนวยการ
หน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ จำนวน ๒๔๕ เขต รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยนั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ขอแจ้งให้
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทนเข้าร่วมโครงการ ฯ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าที่พัก ๓ คืน (วันที่ ๒๐ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖) สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ขอความอนุเคราะห์ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรณีมีผู้สังเกตการณ์ขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด
ตามรายละเอียดในแบบตอบรับ และขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทาง Google Form
ผ่าน Link <https://forms.gle/bFVGKSSUyBcE๔bSP๙> หรือสแกน QR Code ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิยม ไผ่โสภาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร ๐๒ ๔๑๐ ๒๐๔๔-๕ ต่อ ๒๐๑

โทรสาร ๐๒ ๔๑๐ ๒๖๕๐ <http://www.sesao๑.go.th>

ชื่อโครงการ	พัฒนาและสร้างความความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 19 เครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
แผนงาน	พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ยุทธศาสตร์ที่ 6	พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 - 2, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 - 2, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 - 2, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 - 2, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 - 2, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 - 2, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

1. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ซึ่งมีความสำคัญต่อการสนับสนุนและส่งเสริมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี โดยมีขอบเขตที่ครอบคลุมการจัดทำแผน การตรวจสอบการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงการสอบทานและการประเมินผลการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 1300 การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 17 (3) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน ทั้ง 19 เครือข่าย แต่เนื่องจากในปีงบประมาณ 2564 - 2566 มีการปรับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในหลายเครือข่าย จำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในและสร้างความเข้มแข็งให้เครือข่าย ซึ่งในคราวที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดประชุมพัฒนาทักษะด้านการตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 245 เขต จำนวน 2 รุ่น เมื่อวันที่ 13 -15 กุมภาพันธ์ 2566 และวันที่ 27 กุมภาพันธ์ - 1 มีนาคม 2566 ได้มีการหารือกับประธานเครือข่ายและตัวแทนที่คัดเลือกจากผู้ตรวจสอบภายในทั้ง 19 เครือข่าย เพื่อหาแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน โดยเสียงส่วนใหญ่มีมติให้จัดประชุมเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในเป็นภาพรวมทั้ง 19 เครือข่าย และมอบให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 จัดทำโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทนรวมทั้งสิ้น 19 เครือข่าย จำนวน 245 เขต กำหนดจัดที่โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเครือข่ายที่ 1 - 19
2. เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและสร้างความเข้มแข็งให้เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะการตรวจสอบให้เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้แทน เครือข่ายที่ 1-19 จำนวน 245 เขต

เชิงคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1-19 มีความรู้ความสามารถ เป็นผู้ตรวจสอบมืออาชีพ สามารถร่วมมือกันขับเคลื่อนการพัฒนางานตรวจสอบภายใน และเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1-19 สามารถร่วมมือกันขับเคลื่อนการพัฒนางานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด
2. ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้ง 19 เครือข่าย สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ ปี)	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. วางแผน (Plan)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2. สำรวจความต้องการที่จะพัฒนางานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดหลักสูตร 3. กำหนดหลักสูตรและผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดวัน เวลาและสถานที่ กำหนดวิทยากร รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย 4. เตรียมเนื้อหาหลักสูตรโดยศึกษาระเบียบกฎหมาย	พฤษภาคม - มิถุนายน 2566	งบประมาณจาก สพฐ. และ สพท. ต้นสังกัด	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สพม.กทม เขต 1- 2, สพป.กรุงเทพมหานคร, และ เครือข่ายที่ 2 (สพป.นครปฐม เขต 1-2, สพป.นนทบุรี เขต1-2, สพป.ปทุมธานี เขต 1-2, สพป.สมุทรปราการ เขต 1-2, สพม.นครปฐม, สพม.นนทบุรี, สพม.ปทุมธานี, สพม.สมุทรปราการ)
2. ดำเนินการ (Do)	1. จัดทำต้นฉบับเอกสารการประชุม รวมทั้งประสานขอเอกสารจาก สพฐ. และวิทยากร 2. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและแจ้งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน / ผู้แทน เครือข่ายที่ 1 - 19 3. ดำเนินการจัดสถานที่ประชุม 4. ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	กรกฎาคม - สิงหาคม 2566		
3. ติดตามตรวจสอบและประเมินผล (Check)	แบบประเมินความพึงพอใจหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ	สิงหาคม 2566		
4. รายงาน (Action)	สรุปรายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ	กันยายน 2566		

6. ระยะเวลาดำเนินการ

สิงหาคม - กันยายน 2566

7. สถานที่ดำเนินการ

โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

8. งบประมาณที่ใช้

1. งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนเงิน 1,145,000 บาท
2. งบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กิจกรรม	งบประมาณ			
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	รวม
กิจกรรมที่ 1 ประชุมวางแผนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 25 คน (สำรวจข้อมูลเบื้องต้น, จัดทำแผนปฏิบัติงาน) 1.1 ค่าอาหารกลางวัน 80 บาท 25 คน 2 มื้อ 2 วัน 1.2 ค่าอาหารว่าง 35 บาท 25 คน 4 มื้อ 2 วัน		4,000 3,500		4,000 3,500
กิจกรรมที่ 2 จัดเตรียมเอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 10 คน 2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 420 บาท 10 คน 2 วัน		8,400		8,400
กิจกรรมที่ 3 ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ผู้เข้าร่วมประชุม 270 คน คณะกรรมการดำเนินงาน 20 คน รวม 290 คน 3.1 ค่าที่พัก 600 บาท 290 คน 3 คืน 3.2 ค่าอาหารกลางวัน 300 บาท 290 คน 3 มื้อ 3.3 ค่าอาหารเย็น 300 บาท 290 คน 2 มื้อ 3.4 ค่าอาหารว่าง 50 บาท 290 คน 6 มื้อ 3.5 ค่าตอบแทนวิทยากร 3.6 ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าถ่ายเอกสาร	8,100	522,000 261,000 174,000 87,000	71,000	522,000 261,000 174,000 87,000 8,100 71,000
กิจกรรมที่ 4 จัดทำรายงาน 4.1 ค่าวัสดุจัดทำรายงานผลโครงการ			6,000	6,000
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง,พาหนะ, ที่พัก(หลังการประชุม)) เบิกจากต้นสังกัด				
รวมทั้งสิ้น	8,100	1,059,900	77,000	1,145,000
ขออนุมัติจัดจ่ายทุกรายการ	8,100	1,059,900	77,000	1,145,000

9. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. ร้อยละ 80 ของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเครือข่ายที่ 1-19 สามารถร่วมมือกันขับเคลื่อนการพัฒนางานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด	ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	แบบประเมินความพึงพอใจ
2. ร้อยละ 80 ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเครือข่ายที่ 1-19 มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการหรือมาตรฐานที่กำหนด		
3. ร้อยละ 80 ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเครือข่ายที่ 1-19 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 245 เขต สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ระบบการบริหารจัดการทางการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีประสิทธิภาพ สามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้
3. ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนสร อุ่นยืนยง)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายนิยม ไผ่โสภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

**ตารางโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 19 เครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม – 23 สิงหาคม 2566
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร**

วัน เวลา	08.00 น - 09.00 น.	09.00 น. - 10.00 น.	10.00 น. - 12.00 น.	12.00 น. - 13.00 น.	13.00 น. - 16.00 น.	17.00 น. - 18.00 น.	18.00 น. - 21.00 น.
21 สิงหาคม 2566	รับลงทะเบียน	พิธีเปิด และ บรรยายพิเศษ นายอัมพร พินะสา เลขาธิการ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	นโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2567 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง	พักรับประทานอาหารเย็น	สัมมนาแลกเปลี่ยน แนวคิดเกี่ยวกับการ พัฒนาเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567
22 สิงหาคม 2566	09.00 น. - 12.00 น.		การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง		13.00 น. - 16.00 น. การตรวจสอบเพื่อค้นหาการทุจริต วิทยากร จากสำนักงานป้องกันและ ปราบปรามการฟอกเงิน		สัมมนาแลกเปลี่ยน แนวคิดเกี่ยวกับการ พัฒนาเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567
23 สิงหาคม 2566	09.00 น. - 12.00 น.		แนวทางการลดความเสี่ยงในการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ วิทยากร จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		13.00 น. - 16.00 น. สรุป / ชักถามปัญหา ปิดการประชุมโครงการ		

หมายเหตุ

1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.30 – 14.45 น.
2. ผู้เข้ารับการอบรมเช็คอินเข้าที่พัก ในวันที่ 20 สิงหาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้น
3. ให้ผู้เข้ารับการประชุมฯ จัดเตรียมยาประจำตัว หน้ากากอนามัยและเจลแอลกอฮอล์ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการประชุมฯ และ ให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) อย่างเคร่งครัด
4. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



<https://forms.gle/bFVGKSSUyBcE4bSP9>

แบบตอบรับการประชุมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖