





# A. เอกสารต้นเรื่อง - แจ้งให้ไปราชการ

**ตัวหนังสือ**  
ที่ ศธ ๐๔๒๐๐/ว๕๐๒๘



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
กรุงเทพมหานคร เขต ๑  
๔๐ บางแนว ภายใน กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๖๖  
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 ตัวหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๑๒/๐๐๔  
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 ๒๕๔ เขต รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยนี้

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  
ขอความอนุเคราะห์ให้เบิกจ่ายจากคณคลังกรณที่มีผู้สังเกตการณ์ขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากคณคลังกร  
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 ๒๐๑  
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 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.		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		สรุป / ชักถามปัญหา ปิดการประชุมโครงการ		

**หมายเหตุ**

1. พักรับประทานอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ ..... วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน

เรื่องจริง

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน เขต ๑ ได้รับอนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูสอนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอเชิญผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เข้าร่วมโครงการ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวีเวิลด์ ศรีนครสวรรค์

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ประสานกับหน่วยตรวจสอบภายในแล้วมอบให้นางสุพิตา พงศกฤษ คำแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วย) เข้าร่วมโครงการ ตามวันและสถานที่ดังกล่าว โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน เขต ๑ ขับเคลื่อนค่าที่กัก ๓ วัน (วันที่ ๒๐ - 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.กรมทพ. เขต ๑ , แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ,

(นางสาวจุฑาทวีน์ โจนวัฒน์)  
ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสุภาวดี สุทธิประทีป)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
๙ ส.ค. ๒๕๖๖

ทราบแจ้ง  
(นายปานนท์ ขนธราวิ)  
รองผู้อำนวยการราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน  
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 ๑๐ เขตต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม - 23 สิงหาคม 2566

ที่/วัน	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.
21 สิงหาคม 2566	ประชุมเตรียมความพร้อม	พิธีเปิด	นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน
22 สิงหาคม 2566								
23 สิงหาคม 2566								

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์  
ที่..... วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์

ข้าพเจ้า นางชุติมา พุทธิเดช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์ ขอขออนุมัติไปราชการเพื่อ เข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครื่องราชที่ ๑ - ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวโรริสต์ กทม. ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีกำหนด ๔ วัน ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ เครื่องบิน และรถยนต์รับจ้าง และมีความประสงค์ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณสำนักงาน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
ไฟล์ที่ 1

(นางชุติมา พุทธิเดช)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์  
อนุมัติ

วันที่ ๑๗ 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**

เอกสารต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ  
1. บันทึกข้อความ  
2. ขออนุมัติไปราชการ  
3. ขออนุมัติไปราชการ  
4. เอกสาร ก-ค

การพิจารณา  
หนังสือ ก-ค

**เอกสาร ก**  
หนังสือ ก-ค

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

## D. 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)



# E. การขอเบิกเงิน - ไปรษณีย์

## ผู้ไปราชการ และการจัดเรียงเอกสาร

- บันทึกฯ ขอเบิกเงิน (ผ่านงานการเงิน)
- แนบเอกสาร D : การดำเนินงาน/ไปราชการ (กรณีตัวอย่างแบบ 1 / 4 และ 5)
- เอกสาร C

## เอกสาร E

1. บันทึกข้อความ ของผู้ไปราชการ
2. เอกสารแนบ D
3. เอกสาร C

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 24 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอเบิกเงินงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

**โดยมีเนื้อเรื่อง** ตามที่ ครูภูมิ ไชยพานิชย์ ครูชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ ขอเบิกเงินงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างเสริมความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ทรงคุณวุฒิในสถานศึกษาของสำนักงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ พ.ศ.2566 ในระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมภิรมย์ จังหวัดนครสวรรค์

**ข้อเท็จจริง** บัญชี การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอเสนอการไปราชการเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ เป็นเงิน 6,870.- บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

**ชื่อหน่วยงาน** เทศบาลเมืองนครสวรรค์ สำนักงานการนิเทศการปกครองส่วนท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อ 1.โปรดทราบ  
2.โปรดพิจารณาอนุมัติ

คุณนิภา พงษ์พูน  
(นางคุณนิภา พงษ์พูน)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

**แบบ 8708 (ด้านหน้า)**

บัญชีรายจ่าย

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

จำนวนเงิน 6,870.- บาท

**แบบ 8708 (ด้านหลัง)**

บัญชีรายจ่าย

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

จำนวนเงิน 6,870.- บาท

**บก.111**

บัญชีรายจ่าย

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

จำนวนเงิน 6,870.- บาท

**ใบเสร็จรับเงิน**

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

จำนวนเงิน 6,870.- บาท

สัญญาเงินยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

# F. จนท.การเงิน บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

## จกท.การเงิน

- ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ของเอกสาร
- บันทึกฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก (ผู้ไปราชการ)
- เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก (ผู้ไปราชการ)
- ผู้บริหารสถานศึกษา จกท.การเงิน และผู้ขอเบิก ลงลายมือชื่อ  
ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ในแบบ 8708
- ส่งมอบเอกสารให้ จกท.บัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินฯ ต่อไป

### (ตัวอย่างเอกสาร)

 <b>บันทึกข้อความ</b>	
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์	
ที่ .....	วันที่ 24 สิงหาคม 2566
เรื่อง ขอเบิกเงินงบประมาณ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์	
เรื่องเดิม	<input type="checkbox"/> นาย <input checked="" type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> ชุดมิก พุทธิคุณ <input type="checkbox"/> ข้าราชการและลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน .....
ขอเบิกเงินงบประมาณรายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักสูตร "การอบรมแนวทางการบริหารงบประมาณ และเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี" ระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมวิเวกวัง ๓ กทม.	
จำนวนเงิน	6,870.00 บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง	.....
ผู้แจ้งเรื่อง ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกดังกล่าวแล้ว ถูกต้อง	
ข้อเสนอแนะ/เห็นควร เบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้ชี้แจงต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อ	
1.โปรดทราบ	
2.โปรดพิจารณาอนุมัติ	
3.โปรดลงนามในเอกสาร	
(ลงชื่อ)	เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	.....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์	
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ควรเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ / ผู้รับจ้าง หรือผู้ชี้แจงต่อไป	
ลงชื่อ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คำสั่ง
(.....)	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
ตำแหน่ง	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
.....	
ลงชื่อ รอง ผอ.สทท.นท.	ลงชื่อ ผอ.สทท.นท.
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
.....	.....
วันที่	วันที่
.....	.....

## เอกสาร F

1. บันทึกข้อความ ของ จกท.การเงิน
2. เอกสารแบบ E

# (ตัวอย่างเอกสาร)



## บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ที่ .....

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอบเบิกเงินงบประมาณ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

เรื่องเดิม  นาย  นาง  นางสาว ชุติมา พุทธิฤกษ์

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน \_\_\_\_\_ คน

ขอเบิกเงินงบประมาณรายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักสูตร "การอบรมแนวทางการบริหาร  
งบประมาณ และเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี" ระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566  
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม.

จำนวนเงิน 6,870.00 บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

ข้อเท็จจริง ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกดังกล่าวแล้ว ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ/เห็นควร เบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ต่อไป

- จึงเรียนมาเพื่อ
- โปรดทราบ
  - โปรดพิจารณาอนุมัติ
  - โปรดลงนามในเอกสาร

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่การเงิน

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ควรเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ / ผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิ์ต่อไป

ลงชื่อ <b>ผ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</b> ( _____ ) ตำแหน่ง _____	คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ <b>รอง ผ.สพม.นศ.</b> ( _____ ) ตำแหน่ง _____	ลงชื่อ <b>ผ.สพม.นศ.</b> ( _____ ) ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช (หน่วยตรวจสอบภายใน)

ที่

วันที่ 24 สิงหาคม 2566

เรื่อง

ขอเบิกเงินงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

**เรื่องเดิม**

ตามที่ อนุมัติให้ข้าพเจ้านางชุตินา พยุหฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ไปราชการเข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม.นั้น

**ข้อเท็จจริง**

บัดนี้ การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารการไปราชการ เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ เป็นเงิน 6,870.- บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังแนบ

**ข้อเสนอแนะ**

เห็นควร แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ 1.โปรดทราบ

2.โปรดพิจารณาอนุมัติ

ชุตินา พยุหฤกษ์

(นางชุตินา พยุหฤกษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สัญญาเงินยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่1  
ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาชีพ \_\_\_\_\_ ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช  
วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช  
ตามคำสั่ง / บันทึก กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ 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) \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน  
( นางชุตติมา พยุหฤกษ์ )

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ <b>จนท.การเงิน</b> _____ ( _____ )	ลงชื่อ <b>ผอ.สพม.นศ.</b> _____ ( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน 6,870.00 บาท (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ <b>จนท.การเงิน</b>	ผู้จ่ายเงิน
( <b>นางชุตินา พยุกฤษ</b> )		( _____ )	
ตำแหน่ง <b>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</b>	<b>ชำนาญการพิเศษ</b>	ตำแหน่ง _____	
วันที่ <b>วันที่ได้รับเงิน</b>		วันที่ _____	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____		วันที่ _____	

หมายเหตุ

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



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



NAME

PAYUHAKRIS/CHUTIMA

FROM

BANGKOK DON MUEAN

TO

NAKHON SI THAMMARA

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.

## BOARDING PASS

## AIRLINE COPY

NAME

082

PAYUHAKRIS/CHUTIMA

FROM

BANGKOK DON MUEAN

TO

NAKHON SI THAMMARA

FLIGHT

DATE

B.TIME

FD3182 23Aug23 1750

ZONE SEAT

1 1F

SSR: (BWF, CBCM, WAK)







## 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 รักษ์แก้ว)

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. สืบหาความต้องการที่จะพัฒนางาน ตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดหลักสูตร 3. กำหนดหลักสูตรและผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดวัน เวลาและสถานที่ กำหนด วิทยากร รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย 4. เตรียมเนื้อหาหลักสูตรโดยศึกษา ระเบียบกฎหมาย	พฤษภาคม - มิถุนายน 2566	งบประมาณ จาก สพฐ. และ สพท. ต้นสังกัด	ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน 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. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและแจ้ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน / ผู้แทน เครือข่ายที่ 1 - 19 3. ดำเนินการจัดสถานที่ประชุม 4. ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	กรกฎาคม - สิงหาคม 2566		
3. ติดตามตรวจสอบ และประเมินผล (Check)	แบบประเมินความพึงพอใจหลังการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	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
<b>กิจกรรมที่ 1</b> 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
<b>กิจกรรมที่ 2</b> จัดเตรียมเอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 10 คน 2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 420 บาท 10 คน 2 วัน		8,400		8,400
<b>กิจกรรมที่ 3</b> 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
<b>กิจกรรมที่ 4</b> จัดทำรายงาน 4.1 ค่าวัสดุจัดทำรายงานผลโครงการ			6,000	6,000
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง,พาหนะ, ที่พัก(หลังการประชุม)) เบิกจากต้นสังกัด				
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	8,100	1,059,900	77,000	1,145,000
<b>ขออนุมัติจัดจ่ายทุกรายการ</b>	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	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>	ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ  วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง	<b>พักรับประทานอาหารเย็น</b>	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