

# รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์

Government Fiscal Management Information System : GFMIS

โดย

นางสาวชุติมน คงเทียน 5614300017

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558



# รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์

Government Fiscal Management Information System : GFMIS

โดย

นางสาวชุติมน คงเทียน 5614300017

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558 หัวข้อโครงงาน กระบวนงานถูกหนึ่เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวชุติมน คงเทียน ภาควิชา บัญชี อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบ โครงงาน

กาล การะที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)

มักกา pGam พนักงานที่ปรึกษา

(คุณนั้นทา วงย์วรรณ)

.กรรมการกลาง

(อาจารย์ยุทธนา ทองสุก)

(ผศ.คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

| ชื่อโครงงาน                      | :          | กระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลัง<br>ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ |  |  |  |
|----------------------------------|------------|--|--|--|--|
| ชื่อนักศึกษา                     | :          | นางสาวชุติมน คงเทียน 5614300017  |  |  |  |
| อาจารย์ที่ปรึกษา                 | :          | อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ  |  |  |  |
| ระดับการศึกษา                    | :          | ปริญญาตรี  |  |  |  |
| ภาควิชา                          | : การบัญชี |  |  |  |  |
| คณะ                              | :          | บริหารธุรกิจ   |  |  |  |
| ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558 |            |  |  |  |  |

#### บทคัดย่อ

้ ปัจจุบันรัฐบาลเป็นหน่วยงานที่สำคัญในการกำหนดนโยบายในการพัฒนาประเทศที่ให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ในภารกิจดังกล่าวจำเป็นต้องใช้งบประมาณจานวนมากในการ ปฏิบัติภารกิจ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักอานวยการ สานักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการด้านการเงินการคลังของสานักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ จึงได้ปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากบัญชีเกณฑ์คงค้างระบบเดิม (Manual) มาเป็นระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ตามที่ผู้จัดทำได้ทำงานที่กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนัก อำนวยการ สานักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในตำแหน่งเจ้าหน้างบประมาณและบัญชี ได้รับ มอบหมายงานเกี่ยวกับการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ และจากการปฏิบัติงานนั้นทำให้ผู้จัดทำได้ ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการลงในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal ซึ่งในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งมีหลากหลายคำสั่งงาน และมีการ บันทึกบัญชีที่ซับซ้อน ประกอบกับจำนวนข้อมูลที่นาเข้ามีจานวนมาก ผู้ปฏิบัติรวมถึงผู้จัดทำ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ บันทึก ปรับปรุง และมองเห็นภาพเชื่อมโยงของ ระบบงาน ดังนั้นผู้จัดทาจึงสนใจที่จะศึกษารวบรวมข้อมูล และทำรายงาน เรื่อง "กระบวนงานลูกหนึ่ ้เงินยืมราชการ ตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)" เพื่อจัดทำ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนงานลูกหนี้เงินยืม เป็นคู่มือเผยแพร่ความรู้ ราชการในระบบ GFMIS

Project Title : Government Fiscal Management Information System: GFMIS,

By : Miss Chutimon Khongtien 5614300017

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2015

#### Abstract

The trainee has studied and operated their co-operative education at Office of the Permanent Secretary. This office is a Department of the Ministry of Education. In the past, the office was responsible for the general administration of the Ministry of Education. After government reform in 2002, the Office of the Permanent Secretary combined with the Office of Informal Education, Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission, The Office of the Private Education Commission and partial of Department of physical education.

According to the co-operative education program, the trainee was assigned to be an assistant accountant at the Office of the Permanent Secretary. The responsibilities were recording, updating sales ledger in Government Fiscal Management Information System (GFMIS); administration program.

From working as mentioned above, the trainee got real experiences of working and learned how to work with others.

Keywords : Management Information System / Government Fiscal / sales ledger.

| 4  | ont | ove | Th | v |  |
|----|-----|-----|----|---|--|
| 13 | A   | 1   |    | X |  |
| -  | 1   |     |    |   |  |
|    | T   |     |    |   |  |

#### กิตติกรรมประกาศ

#### (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ แลประสบการณ์ต่างๆ ที่มีก่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความ ร่วมมือ และสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- 1. คุณนั้นทา วงย์วรรณ หัวหน้างาน
- อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเป็นที่ ปรึกษาในการทำรานงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนการดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของ การทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| จดหมายนำส่งรายงาน                                  | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ                                    | ข    |
| บทคัดย่อ   | ค    |
| Abstract   | খ    |
| บทที่ 1 บทนำ                                       |      |
| 1.1ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา                  | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน                         | 2    |
| 1.3 ขอบเขตของโครงงาน                               | 2    |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ                              | 3    |
| บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร / วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง     |      |
| 2.1 นิยามศัพท์สำคัญ                                | 4    |
| 2.2 การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่                   | 5    |
| 2.3 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานรัฐ         | 5    |
| บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน                    |      |
| 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ                 | 7    |
| 3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร   | 8    |
| 3.2.1 งานด้ำนการบันทึกลูกหนี้เงินยืม               | 8    |
| 3.2.2 งานด้านบันทึกหักถ้างลูกหนึ่                  | 8    |
| 3.2.3 งานด้านการบันทึกเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืม | 8    |
| 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร     | 9    |
| 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย    | 10   |
| 3.4.1 ตำแหน่ง                                      | 10   |
| 3.4.2 งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย                  | 10   |
| 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา              | 11   |
| 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน                          | 11   |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| 3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน                    | 11   |
| 3.7.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการ           | 11   |
| 3.7.2 วางแผนการจัดทำโครงการ                    | 11   |
| 3.7.3 เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ                  | 11   |
| 3.7.4 จัดทำโครงการวางแผน                       | 11   |
| 3.7.5 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงงาน | 11   |
| 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้                 | 12   |
| 3.8.1 ฮาร์ดแวร์                                | 12   |
| 3.8.2 ซอฟต์แวร์ <b>216</b>                     | 12   |
| บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ              |      |
| 4.1 รายละเอียดโครงงาน                          | 13   |
| บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ                    |      |
| 5.1 สรุปผลโครงงาน                              | 26   |
| 5.1.1 สรุปผลโครงงาน                            | 26   |
| 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน              | 26   |
| 5.1.3 ข้อเสนอแนะ                               | 27   |
| 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา              | 27   |
| 5.2.1 ข้อคีของการปฏิบัติงานสหกกิจศึกษา         | 27   |
| 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา     | 28   |
| 5.2.3 ข้อเสนอแนะ                               | 28   |
| บรรณานุกรม                                     | 29   |
| ภาคผนวก  | 30   |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารลูกหนี้เงินยืม         |      |
| ภาคผนวก ข ประวัติผู้จัดทำ                      |      |
| ภาคผนวก ค รูประหว่างปฏิบัติงาน                 |      |

# สารบัญรูปภาพ

|   | หน้า |
|---|------|
| รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ                              | 7    |
| รูปที่ 3.2 ตราสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                     | 8    |
| รูปที่ 3.3 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                        | 8    |
| รูปที่ 3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร           | 9    |
| รูปที่ 3.5 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ                                | 10   |
| รูปที่ 4.1 รายละเอียดโครงงาน                                    | 13   |
| รูปที่ 4.2 คำสั่งถ้างรายการลูกหนึ้เงินยืมทุกกรณี                | 20   |
| รูปที่ 4.3 บันทึกระบุรายละเอียดส่วนหัว                          | 21   |
| รูปที่ 4.4 ถ้างถูกหนึ้เงินยืมผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไปด้านเดบิต  | 22   |
| รูปที่ 4.5 ถ้างลูกหนี้เงินยืมผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไปด้านเครบิต | 23   |
| รูปที่ 4.6 ตรวจสอบการบันทึกล้างลูกหนึ้                          | 24   |
| รูปที่ 4.7 เลขที่เอกสารจากการบันทึกล้างลูกหนึ้                  | 25   |
|   |      |



# สารบัญตาราง

|   | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน                         | 11   |
| ตารางที่ 4.1 รายการบัญชีการบันทึกรายการถ้างลูกหนี้เงินยืมราชการ | 18   |
| ผ่านระบบ GFMIS  |      |
| ตารางที่ 4.2 รายการบัญชีการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง    | 18   |



## บทที่ 1 บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

้จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่กลุ่มบริหารงานคลัง และ ้สินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าทึ่งบประมาณ และบัญชี และ ได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกล้างลูกหนี้ในระบบบริหารงานการเงินการ ้คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรัฐบาลเป็นหน่วยงานที่สำคัญในการกำหนคนโยบายในการ พัฒนาประเทศ มีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ในภารกิจดังกล่าวจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก และมีความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผล ทำให้ไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนตามความต้องการได้อย่างรวคเร็ว สาเหตุที่ทำให้การ ้บริหารงานราชการมีความล่าช้ำนั้นเกิดจากหลายสาเหตุ การบริหารงบประมาณที่ดีจึงเป็นสิ่งที่ ้จำเป็นของรัฐบาล เพื่อความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศการปฏิรูประบบ ราชการเป็นนโยบายที่รัฐบาลนำมาใช้ โดยหนึ่งในการปฏิรูปคือ การปรับเปลี่ยนหลักการบัญชีภาครัฐ ้จากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์กงค้าง เพื่อเป็นกรอบในการผลิตข้อมูลทางบัญชีที่สามารถนำไปใช้ในการ วิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวกิดในการจัดทำงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูล จึงให้กวามสำคัญกับข้อมูลทางการเงิน จึง มีการนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการบริหารจัดการ งานสนับสนุนแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบครบวงจรพร้อมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการ ปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเกิดความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวงสอบได้ รวมทั้งมีข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้องกรบถ้วน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการกลังภากรัฐ

ระบบ GFMIS ประกอบด้วย 5 ระบบ คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ การเงินและบัญชี ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบบัญชีต้นทุน ระบบการเงินและบัญชี จะ ประกอบด้วยระบบงานย่อย 5 ระบบ คือ ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่ง ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบริหารเงินสด และระบบสินทรัพย์ถาวร ซึ่งกระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการเป็นหนึ่งใน ระบบเบิกจ่าย ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบเบิกจ่าย เป็นเครื่องมือสำคัญในการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และช่วยให้การเบิก จ่ายเงินจากคลังมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการด้าน การเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากบัญชี เกณฑ์กงก้างระบบเดิม (Manual) มาเป็นระบบ GFMIS ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนำไปสู่งานที่มี มาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เกิดข้อมูลการเงินการคลังแบบ Online Real-time และเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหาร ในการวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลทางการเงินการคลังที่ถูกต้องแม่นยำ ทันต่อการตัดสินใจ ซึ่งในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ กระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำรายงานวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ตามระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ (ยกเว้น3 สำนักบริหาร) เพื่อเป็นลู่มือเผยแพร่ความรู้และใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนงานลูกหนึ้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMIS

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน สำหรับการบันทึกบัญชี กระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการ เข้าระบบ GFMIS ผ่านระบบ GFMIS Terminal
- 1.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางของเจ้าหน้าที่ ในการตรวจสอบและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม ราชการ

#### 1.3 ขอบเขตของโครงงาน

- 1.3.1 แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ฉบับนี้ แสดงรายการเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงาน ลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS ผ่านระบบ GFMIS Terminal
- 1.3.2 แนวปฏิบัติกระบวนงานลูกหนึ่เงินยืมราชการฉบับนี้จะแสดงรายการบัญชีและ คำอริบายรายการสำหรับรายการบัญชีส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นเป็นปกติของหน่วยงาน
- 1.3.3 ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแนวปฏิบัติกระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการฉบับนี้เป็น ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

## 1.4. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน ตามกระบวนงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ใน ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่าง ถูกต้องและครบถ้วน
- 1.4.2 ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน) สามารถเรียกรายงาน และตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้า ข้อมูลได้



## บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 นิยามศัพท์สำคัญ

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมา ใช้ในระบบการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ลูกหนี้ หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานมีสิทธ์ได้รับชำระจากบุคคลภายนอก หรือ หน่วยงานอื่น ซึ่งเกิดจากการขายสินค้า และให้บริการอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติของ หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งจัดเป็นประเภทลูกหนี้อื่น ได้แก่ ลูกหนี้เงินยืมราชการ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้าง ชั่วคราว ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามเงินงบประมาณ หรือนอกงบประมาณ โดยจะต้องมี หนังสือค้ำประกันของข้าราชการ ยืมเพื่อเป็นก่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการ อื่น ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทครองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง หนี้ผูกพันที่หน่วยงานได้ก่อไว้จากการซื้อทรัพย์สิน การจ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สิน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปจ่ายชำระหนี้ผูกพันนั้นได้ทันภายในเดือนกันยายน (สิ้นปีงบประมาณ) หน่วยงานนั้นจึงต้องทำการขออนุมัติเบิกเงินเหลื่อมปีไว้ได้อีก 6 เดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ รวมถึงหนี้ที่ไม่ผูกพัน (ไม่ได้เกิดจากการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน) หน่วยงาน ไม่ต้องทำการขออนุมัติเบิกเงินเหลือปี แต่ให้ทำเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS และให้ถือว่า เอกสารสำรองเงินดังกล่าวเป็นการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

#### 2.2 การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

ปัญหาของระบบราชการไทยที่ผ่านมาประการหนึ่ง คือ ความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งมี ผลทำให้ไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว สาเหตุที่ทำให้การ บริหารงานราชการมีความล่าช้านั้น เกิดจากหลายสาเหตุ เช่น เรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการบริหารงานไม่พอเพียง กฎและระเบียบที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละเรื่องมีเป็นจำนวนมาก รวมทั้ง งานของภาคราชการมีขอบเขตกว้างขวางเกี่ยวพันกับประชาชนทุกคนในประเทศ ทำให้จำนวนเรื่อง ที่ข้าราชการจะต้องดำเนินงาน จึงมีจำนวนมาก การแก้ไขปัญหาเรื่องการขาดแคลนทรัพยากรต้อง แก้ปัญหาด้วยการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการร่วมมือบริหารงานแบบบูรณาการ ส่วนการ แก้ไขปัญหากฎระเบียบที่มีมากเกินไป ต้องแก้ปัญหาด้วยการทบทวนกฎระเบียบตลอดระยะเวลา เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้เกิดความรวดเร็ว จึงมีการนำต่างๆมาใช้ในการบริหารงานเอง

#### 2.3 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานรัฐ

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533 จนถึงปัจจุบัน นโยบายการบริหารและควบคุมการเงินการบัญชีของ รัฐบาล มุ่งรักษาวินัยการคลังควบคู่ไปกับการผ่อนคลายกฎระเบียบ เพื่อรักษาเสถียรภาพทาง เศรษฐกิจ และรัฐบาลได้กำหนดมาตรการต่างๆ ทั้งระยะสั้น และระยะยาวให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจหลายเรื่อง เช่น มาตรการด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มาตรการชะลอ การลงทุนในภาครัฐ มาตรการด้านการก่อหนี้ในประเทศ และต่างประเทศ มาตรการตัดทอน รายจ่าย และมาตรการระคมเงินออม เป็นต้น โดยนโยบายการบริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงิน ภาครัฐที่กระทรวงการคลัง สรุปได้ดังนี้

- การจัดทำงบประมาณสมดุล
- ควบคุมหรือตัดทอนงบประมาณรายจ่ายให้สอคกล้องกับงบประมาณรายรับ
- เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินและการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ปรับปรุงประสิทธิภาพการขออนุมัติเงินประจำงวด และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มี ความคล่องตัว รวดเร็ว
- ควบคุมการก่อหนี้ต่างประเทศของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยโครงการต่าง ๆ จะต้องเป็นโครงการที่ให้ผลตอบแทนคุ้มค่าเป็นการกู้เพื่อโครงการพื้นฐานในการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและไม่มีผลกระทบต่อภาระงบประมาณการชำระหนี้ทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต
- ควบคุมและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนและ งบประมาณที่กำหนด
- จัดให้มีระบบฐานข้อมูลด้านการคลังของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ในการบริหารให้สมบูรณ์ ทั้งใน ภาครัฐบาลกลาง รัฐบาลท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

- บริหารเงินนอกงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- บริหารงบชำระหนี้ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและลดการก้ำประกันเงินกู้ของ
   รัฐวิสาหกิจ
- กระจายอำนาจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการ
- ส่งเสริมการแปรรูปกิจกรรมของรัฐสู่ภาคเอกชน



## บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

## 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 319 วังจันทรเกษม ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต แขวงดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 02-628-6148 โทรสาร 02-628-5618 Website: <u>www.ops.moe.go.th</u> เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.



รูปที่ 3.2 ตราสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



# รูปที่ 3.3 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

#### 3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักของหน่วยงาน

## 3.2.1. งานด้านการบันทึกตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม

- การตั้งเบิกลูกหนี้เงินยืม
- การอนุมัติรายการตั้งเบิก
- การประมวลผลจ่าย
- การทำการจ่ายชำระเงิน

## 3.2.2. งานด้านการบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม

- การถ้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ
- การถ้างเงินยืมสูงกว่าสัญญาการยืมเงิน
- การถ้างเงินยืมต่ำกว่าสัญญาการยืมเงิน

## 3.2.3. งานด้านการบันทึกเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืม

- การตั้งเบิกเกินส่งคืน
- การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- การถ้างเบิกเกินส่งคืน



# รูปที่ 3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

#### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

#### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### 3.4.1. ตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชุติมน คงเทียน เลขทะเบียน : 5614300017 คณะ/ภาควิชา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่งบประมาณบัญชี

#### 3.4.2. งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- รับเอกสารลูกหนึ้เงินยืมราชการจากงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป
- จำแนกประเภท และจัดเรียงเอกสาร
- บันทึกรายการลงในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและใบสำคัญอีกครั้ง
- พิมพ์รายงานการบันทึกบัญชี ZINF\_R09
- เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลังและสินทรัพย์ เพื่อขออนุมัติรายการ



รูปที่ 3.5 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

## 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล : คุณนันทา วงษ์วรรณ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

## 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่ วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2559 เวลาปฏิบัติงาน 08.30-16.30น. รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 14 สัปดาห์

## 3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

- 3.7.1. กำหนดโครงเรื่อง
- 3.7.2. เก็บรวบรวมข้อมูล

3.7.3. ศึกษาข้อมูล โครงงาน

- 3.7.4. ดำเนินการจัดทำ
- 3.7.5. สรุปผลการคำเนินงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                                  |  | ນີ.ຍ. |    |   | ก.ค.  |   |   |    | ส.ค. |   |   |  | ົກ.ຍ. |     |   |  | <b>ମ.</b> ค. |  |   |  |
|--|--|-------|----|---|-------|---|---|----|------|---|---|--|-------|-----|---|--|--------------|--|---|--|
| 3.7.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล<br>ของโครงการ           |  | 2     |    |   | 1 ♦ C |   | 1 |    |      |   |   |  |       | 207 |   |  |              |  |   |  |
| <b>3.7.</b> 2 วางแผน การ จัด ทำ<br>โครงการ         |  |       |    |   |       | Y |   |    | Kap. |   | 1 |  |       |     |   |  |              |  |   |  |
| <b>3.7.</b> 3 เสนอ โครงการเพื่ออนุมัติ             |  |       | 11 | Ζ |       | 7 | 1 | 7/ |      | • |   |  |       |     |   |  |              |  |   |  |
| <b>3.7.</b> 4 จัดทำโครงการตามแผน                   |  |       |    |   |       |   |   |    |      |   |   |  |       |     | + |  |              |  |   |  |
| 3.7.5 จัดทำรูปเล่มรายงานและ<br>เอกสารนำเสนอโครงการ |  |       |    |   |       |   |   |    |      |   |   |  |       |     |   |  |              |  | * |  |

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

## 3.8.1 ອາรໍ່ດແວรໍ່

- คอมพิวเตอร์

- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องสแกน
- เครื่องโทรสาร
- เครื่องคิดเถข

## 3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม GFMIS



# บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### 4.1 รายละเอียดโครงงาน

ลักษณะของงานที่รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คือการบันทึกบัญชีของลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณในระบบ GFMIS และพิมพ์รายงานการบันทึกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องทางรายการบัญชี และเสนอหัวหน้ากลุ่ม บริหารงานกลังและสินทรัพย์ อนุมัติรายการ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้



รูปภาพ 4.1 รายละเอียดโครงงาน

#### 4.2 การบันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม

เมื่องานงบประมาณและบัญชี ได้รับหลักฐานเบิกจ่าย หลักฐานเบิกเกินส่งคืน หลักฐานอนุมัติ ค่าใช้จ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม โดยลูกหนี้สามารถส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด ซึ่งการบันทึก รายการ ส่งใช้คืนเงินยืมสามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ โดยมี กระบวนงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยสังเขปประกอบด้วย

#### 1. การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม

- การถ้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ
- การถ้างเงินยืมต่ำกว่าสัญญาการยืมเงิน
- การถ้างเงินยืมสูงกว่าสัญญาการยืมเงิน

## 2. การบันทึกเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืม

- การตั้งเบิกเกินส่งคืน
- การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- การถ้างเบิกเกินส่งคืน

3. ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ทั้งนี้จักได้อธิบายในกระบวนงานอย่างละเอียด ดังต่อไปนี้

## 1. การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการ บันทึกรายการล้างเงินยืม 3 กรณี คือ

1.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

## 1.1 การล้างเงินยืมเท่ากับใบสำคัญ

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนที่ง่าย ให้ยืม โดยใช้กำสั่งงาน ZF\_02\_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ., X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก, L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

#### 1.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม และเงินสดคงเหลือ

เมื่อได้รับใบสำคัญ และเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยใช้กำสั่งงาน ZF\_02\_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิง เป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL ( Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. , X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก , L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

#### 1.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

#### การบันทึกรายการถ้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงิน ที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF\_02\_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. , X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก , L คือ บรรทัด รายการลูกหนี้เงินยืม)

#### 2) การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ถูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้บันทึก รายการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกประเภทเพื่อชดใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับถูกหนี้ต่อไป โดยใช้กำ สั่งงาน ZFB60\_KL ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเถขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+ Running Number 7 หลัก (P คืออักษรคงที่ , Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายใน หน่วยงาน 7 หลัก )

#### การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วน ราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF\_53\_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก , X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก)

| รายการ  | ส่วนราชการ   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 1.1 กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม | เกิดรายการ : (36XXXXXXX)   |  |  |  |  |  |
| T-CODE : ZF_02_G1                             | คู่บัญชี   |  |  |  |  |  |
| (ตัวอย่าง : ยืมเงิน 1,000 บาท)                | Dr. ค่าใช้จ่าย 1,000   |  |  |  |  |  |
|   | (5XXXXXXXX)<br>Cr. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1,000<br>(1102010101)<br>กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร<br>- กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08<br>***ได้เอกสารใบใหม่คือ 39XXXXXXXX |  |  |  |  |  |
| 1.2 กรณีส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม | เกิดรายการ : (36XXXXXXX)   |  |  |  |  |  |
| T-CODE : ZF_02_G1                             | <b>คู่บัญชี</b><br>Dr. ค่าใช้ง่าย 400<br>(5XXXXXXXX)<br>Cr. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 400<br>(1102010101)   |  |  |  |  |  |
| e de a ex.                                    | <b>กรณีเกิดข้อผิดพลาด :</b> ยกเลิกเอกสาร   |  |  |  |  |  |
| - เงนสดทรับค่นมา 600 บาท ไห้ท้าการ            | - กลับรายการที่คำสังงาน : ZFB08  |  |  |  |  |  |
| บนพทรายการ เนกระบวนการเบกเกนสงคน              | ** โคเอกสาร โบโหมคอ 39XXXXXXXX   |  |  |  |  |  |
| $1) 1-CODE : ZOL_BD4$ $2) T-CODE : 7RP_R6$    |  |  |  |  |  |  |
| 3) T-CODE : ZGL_BE                            |  |  |  |  |  |  |

# รายการบัญชีการบันทึกรายการถ้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ฝ่านระบบ GFMIS Terminal

| รายการ  | ส่วนราชการ                               |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.3 กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม | เกิดรายการ : (36XXXXXXX)                 |  |  |  |  |  |  |  |
| T-CODE : ZF_02_G1                             | ลู่บัญชี                                 |  |  |  |  |  |  |  |
| (1) บันทึกรายการถ้างเงินยืม                   | Dr. ค่าใช้จ่าย 1,000                     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | (5XXXXXXXXX)                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Cr. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1,000       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | (1102010101)                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>กรณีเกิดข้อผิดพลาด :</b> ยกเลิกเอกสาร |  |  |  |  |  |  |  |
|   | - กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08         |  |  |  |  |  |  |  |
| 130   | **ได้เอกสารใบใหม่คือ 39XXXXXXXX          |  |  |  |  |  |  |  |
|   | เกิดรายการ : (36XXXXXXXX)                |  |  |  |  |  |  |  |
| ( <b>)</b>                                    | คู่บัญชี                                 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Dr. ค่าใช้จ่าย 500                       |  |  |  |  |  |  |  |
| T-CODE : ZFB60_KL                             | (5XXXXXXXXX)                             |  |  |  |  |  |  |  |
| (M.16614 : MATHIMA 200 FLM)                   | Cr. ใบสำคัญค้างจ่าย 500                  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | (2102040102)                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>กรณีเกิดข้อผิดพลาด :</b> ยกเลิกเอกสาร |  |  |  |  |  |  |  |
|   | - กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08         |  |  |  |  |  |  |  |
|   | โดยระบุเอกสาร ใบตั้งเบิก                 |  |  |  |  |  |  |  |
| INI   | **ใด้เอกสารใบใหม่คือ 39XXXXXXXX          |  |  |  |  |  |  |  |
|   | เกิดรายการ : (47XXXXXXX)                 |  |  |  |  |  |  |  |
| (2) มันเพื่อรายอารอ่ายทำระเวิน                | คู่บัญชี                                 |  |  |  |  |  |  |  |
| אאאנינו עשו ענו וזשו נוזויאע (3)              | Dr. ใบสำคัญค้างจ่าย 500                  |  |  |  |  |  |  |  |
| $1-CODE: ZF_53_PM$                            | (2102040102)                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Cr. เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ 500        |  |  |  |  |  |  |  |
|   | (1101020603)                             |  |  |  |  |  |  |  |
|   | กรณีเกิดข้อผิดพลาด                       |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 1. กรณีไม่มีภาษีกลับรายการที่            |  |  |  |  |  |  |  |
|   | T-CODE : ZF1_FBRA                        |  |  |  |  |  |  |  |

| รายการ | ส่วนราชการ  |
|--------|---|
|        | ใด้เอกสาร : 49XXXXXXX<br>2. กรณีที่มีภาษีแจ้งกรมบัญชีกลางกลับรายการให้<br>ใด้เอกสาร : 49XXXXXXX |

## ตารางที่ 4.1 รายการบัญชีการบันทึกรายการถ้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

ผ่านระบบ GFMIS Terminal

## รายการบัญชีการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

| รายการ                                   | ส่วนราชการ                        |
|--|-----------------------------------|
| 2.1 การบันทึกรายการตั้งเบิกส่งคืนรอนำส่ง | เกิดรายการ : (1XXXXXXX)           |
| T-CODE : ZGL_BD4                         | คู่บัญชี                          |
|  | Dr. เงินสด 600                    |
| 14                                       | (1101010101)                      |
| UNI                                      | Cr. เบิกเกินส่งกืนรอนำส่ง 600     |
|  | (2116010104)                      |
|  | กรณีเกิดข้อผิดพลาด : ยกเลิกเอกสาร |
|  | - กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08  |
| 2.2 การบันทึกรายการนำส่งเงิน             | เกิดรายการ : (12XXXXXXX)          |
| T-CODE : ZRP_R6                          | คู่บัญชี                          |
|  | Dr. พักเงินนำส่ง 600              |
|  | (1101010112)                      |
|  | Cr. เงินสด 600                    |
|  | (1101010101)                      |

| รายการ                                  | ส่วนราชการ  |
|---|---|
|   | <b>กรณีเกิดข้อผิดพลาด :</b> ยกเลิกเอกสาร  |
|   | - กลับรายการที่คำสั่งงาน : ZFB08  |
| 2.3 การบันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอ | เกิดรายการ : (36XXXXXXXX)   |
| นำส่ง                                   | คู่บัญชี  |
| T-CODE : ZGL_BE                         | Dr. เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง 600   |
| anel 7                                  | (2116010104)<br>Cr. ลูกหนี้เงินยืมราชการ 600<br>(1102010101)<br><b>กรณีเกิดข้อผิดพลาด :</b> ยกเลิกเอกสาร<br>- เอกสารพัก แจ้งกรมบัญชีกลางกลับรายการ<br>- เอกสารผ่านรายการ กลับรายการ<br>ที่กำสั่งงาน : ZFB08 |
| N 7 N / 📹                               |   |

ตารางที่ 4.2 รายการบัญชีการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

# ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS

การบันทึกรายการถ้างถูกหนึ้เงินยืมราชการ ประกอบด้วย

- 1. การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืม
- 2. การบันทึกเบิกเกินส่งคืนลูกหนี้เงินยืมราชการ

#### 1. การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

ดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดย เข้าเมนู SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบการเบิก → จ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก – กรณีพิเศษอื่นๆ การ บันทึกลูกหนี้เงินยืม→ ZF\_02\_G1 – ล้างรายการลูกหนี้เงินยืมทุกกรณี หรือเข้า Transaction Code : ZF\_02\_G1 – ล้างรายการลูกหนี้เงินยืมทุกกรณี กด Enter หรือ <sup>©</sup> เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



รูปที่ 4.2



รูปที่ 4.3

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ผ่านรายการเอกสาร ระบบให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ดังนี้

| - วันที่เอกสาร     | ระบุวันที่เอกสาร   |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| - วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่ผ่านรายการ (มีผลทางบัญชี ซึ่งระบบจะ default    |  |  |
|                    | ้ค่าวันที่ปัจจุบันให้)                                   |  |  |
| - งวด              | ระบุงวดบัญชี (ซึ่งระบบจะ default ค่างวดปัจจุบันให้)      |  |  |
| - รหัสหน่วยงาน     | ระบุรหัสหน่วยงาน A002                                    |  |  |
| - การอ้างอิง       | ระบุการอ้างอิง (YY+36XXXXXXXX+LLL : (Y คือ 2 หลัก        |  |  |
|                    | ท้ายของปี ค.ศ. , X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก , L คือ บรรทัด |  |  |
|                    | รายการลูกหนี้เงินยืม)                                    |  |  |
| - Pstky            | ระบุ เคบิต (40) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น 5104030207    |  |  |
|                    | กด Enter หรือ 墜 เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป                  |  |  |

| ີ ເ∋<br>เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไป  | ที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H) |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <u>۵</u>   | ▲ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●                          |  |  |  |  |  |  |
| ป้อน ล้างลน.เงินยืมvs.คชาจ: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป               |  |  |  |  |  |  |  |
| 🧟 🕼 🕼 🕫 ข้อมูลเพิ่มเดิม 🛛 โมเดลบัญชี 🕰 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🔢 ภาษี |  |  |  |  |  |  |  |
| บัญชี G/L  | 5104030207 ค่าใช้จ่ายในการประชุม                                 |  |  |  |  |  |  |
| รหัสหน่วยงาน   | A002 สนง.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| รายการ 1 / รายการเดบิต / 4   | 0/   |  |  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน  | 141090 THB   |  |  |  |  |  |  |
| รหัสภาษี   | ่ ∩ คำนวณภาษี  |  |  |  |  |  |  |
| ที่ประกอบธุรกิจ  |  |  |  |  |  |  |  |
| ศูนย์ด้นทุน  | 2000201049   |  |  |  |  |  |  |
| แหล่งของเงิน   | 5911500  |  |  |  |  |  |  |
| กิจกรรมหลัก  | 200021000K3015   |  |  |  |  |  |  |
| รหัสงบประมาณ   | 2000285012700001 รายการผูกพันงบป 5104030207                      |  |  |  |  |  |  |
| เอกสารสำรองเงิน  | 🕈 มากกว่า  |  |  |  |  |  |  |
| เอกสารการจัดซื้  |  |  |  |  |  |  |  |
| การกำหนด   |  |  |  |  |  |  |  |
| ข้อความ  | นย.117/59 🖗 ข้อความยาว   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| บรรทัดรายการถัดไป  |  |  |  |  |  |  |  |
| PstKy 50 บัญชี   | 1102010101   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

รูปที่ 4.4

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ป้อนล้างลูกหนี้เงินยืม Vs. ค่าใช้จ่าย : เพิ่มรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้านเคบิต ระบบให้บันทึกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

| - จำนวนเงิน            | ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง               |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| - สูนย์ต้นทุน          | ระบุศูนย์ต้นทุน (อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้)  |  |  |  |  |
| - แหล่งของเงิน         | ระบุแหล่งของเงิน (อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้) |  |  |  |  |
| - กิจกรรมหลัก          | ระบุกิจกรรมหลัก (อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้)  |  |  |  |  |
| - รหัสงบประมาณ         | ระบุรหัสงบประมาณ (อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้) |  |  |  |  |
| - รายการผูกพันงบประมาณ | ระบบจะ default ค่ารายการผูกพันงบประมาณให้            |  |  |  |  |
| - pstky                | ระบุ เครดิต (50) ถูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ           |  |  |  |  |
|                        | (1102010101) กค Enter หรือ 🥝 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ      |  |  |  |  |
|                        | ถัดไป  |  |  |  |  |
|                        |  |  |  |  |  |

| 空<br>ี เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พีเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H) |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 🕲 🔄 🔄 🖓 🔛 I 😋 😵 I 🖴 H H 🖓 TA A KI I 🛒 🖉 I 🕲 🖫  |   |  |  |  |  |  |  |
| ป้อน ล้างลน.เงินยื่ม <b>vs.</b> คชจ: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป                        |   |  |  |  |  |  |  |
| 🧟 🛿 🗟 🖸 🆻 ข้อมูลเพิ่มเดิม 🛛 โมเดลบัญชี 🕰 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี                 |   |  |  |  |  |  |  |
| บัญชี G/L  | 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ         |  |  |  |  |  |  |
| รหัสหน่วยงาน   | A002 สนง.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ              |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |
| รายการ 2 / รายการเครดิต  | /50/  |  |  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน  | 141090 THB                                  |  |  |  |  |  |  |
| ที่ประกอบธุรกิจ  |   |  |  |  |  |  |  |
| ศูนย์ดันทุน  | 2000201049                                  |  |  |  |  |  |  |
| แหล่งของเงิน   | 5911500                                     |  |  |  |  |  |  |
| กิจกรรมหลัก  | 200021000K3015                              |  |  |  |  |  |  |
| รหัสงบปร <b>ะ</b> มาณ  | 2000285012700001 รายการผูกพันงบป 1102010101 |  |  |  |  |  |  |
| เอกสารสำรองเงิน  | 🖻 มากกว่า                                   |  |  |  |  |  |  |
| เอกสารการจัดซื้  |   |  |  |  |  |  |  |
| วันที่คิดมูลค่า  |   |  |  |  |  |  |  |
| การกำหนด   |   |  |  |  |  |  |  |
| ข้อความ  | บย.117/59                                   |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |
| บรรทัดรายการถัดไป  |   |  |  |  |  |  |  |
| PstKy บัญบี  | รp.G/L ปก.รายการ รหัสบริษัทใ                |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |



| ີ<br>⊡<br>เอกสาร(D) แก้ไบ(E) ไปข่                                    | ที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H) |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 8  | <  |  |  |  |  |  |
| ป้อน ล้างลน.เงินยืม <b>vs.</b> คชจ: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป |  |  |  |  |  |  |
| 🤽 🗟 🖻 🗗 🏓 ข้อมูลเพิ่ม  | มเดิม 🛛 โมเดลบัญชี 🖾 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🔳 ภาษี         |  |  |  |  |  |
| บัญชี G/L  | 1102010101 ลุกหนี้เงินยืมในงบประมาณ                              |  |  |  |  |  |
| รหัสหน่วยงาน   | A002 สนง.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| รายการ 2 / รายการเครดิต / 5  | 50/  |  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน  | 141090 THB   |  |  |  |  |  |
| ที่ประกอบธุรกิจ  |  |  |  |  |  |  |
| ศูนย์ต้นทุน  | 2000201049   |  |  |  |  |  |
| แหล่งของเงิน   | 5911500  |  |  |  |  |  |
| กิจกรรมหลัก  | 200021000K3015   |  |  |  |  |  |
| รหัสงบประมาณ   | 2000285012700001 รายการผูกพันงบป 1102010101                      |  |  |  |  |  |
| เอกสารสำรองเงิน  | 🖻 มากกว่า  |  |  |  |  |  |
| เอกสารการจัดซื้  |  |  |  |  |  |  |
| วันที่คิดมูลค่า  |  |  |  |  |  |  |
| การกำหนด   |  |  |  |  |  |  |
| ข้อความ  | บย.117/59  |  |  |  |  |  |
|  | 6  |  |  |  |  |  |
| บรรทัดรายการถัดไป  |  |  |  |  |  |  |
| PstKy บัญชี  | Sp.G/L ปก.รายการ รหัสบริษัทใ                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

รูปที่ 4.5

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ป้อนล้างลูกหนึ้เงินยืม Vs. ค่าใช้จ่าย : เพิ่มรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้านเครคิต ระบบให้บันทึกรายละเอียดข้อมูล คังนี้

- จำนวนเงิน
   ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
   ศูนย์ต้นทุน
   ระบุศูนย์ต้นทุน (อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้)
   แหล่งของเงิน
   ระบุแหล่งของเงิน (อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้)
   กิจกรรมหลัก
   ระบุกิจกรรมหลัก (อ้างอิงจากเอกสารที่เคยตั้งเบิกไว้)
   รหัสงบประมาณ
   รายการผูกพันงบประมาณ
  - กด 🚨 เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร

| 団<br>เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G)—พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H) |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|--|---|---|------------|-----------------|--------------|--|--|--|
| <b>Ø</b>   | < 🛛 ເ⊂ 🚱 😡                                    | 3 <b>C. C<sup>9</sup> C</b> 8   \$1 61 61 | )  🔣 💹   🍕 | 2 🖪             |              |  |  |  |
| ป้อน ล้างลน.เงินยื   | ไม <b>่งร</b> .คช่จ: แล                       | ขดง ภาพรวม                                |            |                 |              |  |  |  |
| 🕄 🍰 แสดงสกุลเงิน 🛛 พักเอกสาร โมเดลบัญชี 🗹 การบันทึกรายการข้อมูลแบบเร็ว 🖪 ภาษี              |   |   |            |                 |              |  |  |  |
| วันที่เอกสาร   | 24.06.2016                                    | ประเภท                                    | G1         | รหัสหน่วยงาน    | A002         |  |  |  |
| วันผ่านรายการ  | 24.06.2016                                    | งวด                                       | 9          | สกุลเงิน        | ТНВ          |  |  |  |
| เลขที่เอกสาร   | INTERNAL                                      | ปีบัญชี                                   | 2016       | วันที่การแปลงค่ | 24.06.2016   |  |  |  |
| การอ้างอิง   | 16360006175200                                | 2   |            | เลขที่ระหว่างบ. |              |  |  |  |
| ข้อความส่วนหัวเ  | บย.117/59                                     |   |            | เขตธุรกิจคู่ค้า |              |  |  |  |
| เลขที่สาขา<br>   |   |   |            |                 |              |  |  |  |
| รายการในสกลเงินของเอกส   | <u>'ns /</u>                                  |   |            |                 |              |  |  |  |
| PK เขตธุรกิจ บัญชี   | THB   | จำนวนเงิน จำนวนภา                         | ፼          |                 |              |  |  |  |
|  | :07 คชาว.เนการบระชุ<br>01 อ.ค.เริ่มอื่น ใน เป | N 141,090.00                              |            |                 |              |  |  |  |
| 002 30 1000 11020101   | 01 สุนเงินยม-เนงบ                             | N. 141,090.00-                            |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   | 25  | 161        | 0. 1-4          |              |  |  |  |
|  |   | 9   |            | SALF            |              |  |  |  |
|  | Y// 2 3                                       |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  | 00  |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
| D 141,090.00   | - C 14  | 1,090.00                                  |            | 0.00 *          | 2 บรรทัด รก. |  |  |  |
|  |   |   |            |                 |              |  |  |  |
|  |   | 100 M                                     |            |                 |              |  |  |  |

รูปที่ 4.6

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ป้อนล้างลูกหนึ้เงินยืม Vs. ค่าใช้จ่าย : แสดงภาพรวม คำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละบรรทัดรายการ สามารถ double click เข้าไปตรวจสอบความถูกต้อง และสามารถแก้ไขได้ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กด 🕒 เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล



เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเลขที่เอกสารที่ได้จากการหักล้างลูกหนึ้ เงินยืม (10 หลัก) โดยแสดงข้อความ "เอกสาร 36XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท A002"
# บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงงาน

#### 5.1.1 สรุปผลโครงงาน

จากที่ผู้จัดทำโครงงานได้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สำนัก อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งบประมาณบัญชี นั้นทำให้ได้ มีโอกาสได้ศึกษาถึงงานทางด้านงบประมาณและบัญชี ซึ่งทำให้ได้ศึกษาลักษณะของหน่วยงานที่จะ บันทึกบัญชี ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่หน่วยงานใช้ บันทึกบัญชี ซึ่งทำให้มีความเข้าใจในลักษณะ และระบบ GFMIS ที่หน่วยงานใช้ในการบันทึกบัญชี ได้รู้จักเอกสาร และหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชีสำหรับลูกหนึ่เงินยืมราชการ และขั้นตอนการ บันทึกล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างลูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานในการช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน ช่วยในการตรวจสอบและจัดทำรายงานลูกหนี้เงิน ยืมราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานอีกด้วย

### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

เนื่องจากการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ที่กลุ่มบริหารงานกลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งในระหว่างการจัดทำโครงงานนั้นมีระยะเวลาจำกัดจึงทำให้ เกิดอุปสรรกในการศึกษากันคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ในประกอบการจัดทำโครงงาน และจาก การปฏิบัติงานจริงได้รับประสบการณ์ทำงานที่หลากหลายที่หาไม่ได้จากการเรียนในห้องเรียน จึงสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ ซึ่งพอสรุป ประเด็นอุปสรรกได้ดังนี้

- แนวทางการปฏิบัติทางการบัญชีด้วยระบบ GFMIS มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ตลอดเวลา ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รวมถึงผู้จัดทำต้องศึกษาและติดตามข้อมูลข่าวสารจาก Web site และหนังสือสั่งการหรือกู่มือที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

- การบันทึกรายการ/การแก้ไขรายการทางการบัญชี บางประเภทสามารถปฏิบัติได้ จากเครื่อง Terminal เท่านั้น ทำให้ส่วนราชการในภูมิภาคไม่สามารถบันทึกรายการได้ ทำให้เกิด ความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานและเกิดความไม่ถูกต้องในรายงานการเงิน

- ระบบ GFMIS มีระบบการปฏิบัติงานหลากหลายกำสั่งงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสับสน และอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดและล่าช้าได้ - ระบบ GFMIS เป็นระบบงานที่คำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และผู้ใช้งาน ประกอบด้วยหน่วยงานราชการทุกแห่ง ทำให้รายการที่จัดส่งลงสู่ระบบมีปริมาณมากดังนั้นในบาง ช่วงเวลาจึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

#### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ ควรวางแผนการจัดเก็บ และรวบรวม ข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา ดังเช่น

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รวมถึงผู้จัดทำต้องติดตามข่าวสาร ประกาศ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน ตลอดจนข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานโครงการฯ GFMIS และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรประสานงานการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบ และจากผู้ปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่โครงการฯ GFMIS หน่วยงาน HELP DESK ของโครงการฯ GFMIS และเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

- ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังทุกด้านกวรมีความรู้กวามเข้าใจในระบบ GFMIS ในระดับพื้นฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยกวามถูกต้อง

 ควรหมั่นปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับโครงงานที่จะทำและหาข้อมูลตัวอย่าง ของการทำโครงการไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำโครงการ

 ควรปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ ทำการจด บันทึกอย่างละเอียด เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน และรึบรายงานข้อผิดพลาดจากเอกสาร หรือเอกสารที่ไม่ครบถ้วนให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ เพื่อที่จะสามารถแจ้งข้อมูลกับลูกค้าได้

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกกิจศึกษา

- ทำให้สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้

- ทำให้มีความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น

- ทำให้ได้นำความรู้จากในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน และนำความรู้ จากการทำงานไปประยุกต์ใช้กับการเรียน

- ทำให้มีประสบการณ์การทำงานทางด้านบัญชี

#### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องของเอกสาร

- ขั้นตอนในการทำงานมีความซับซ้อน

- เครื่อง Terminal น้อยเกินไปสำหรับใช้ทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การเดินทางเข้าไปยังที่ฝึกงานสหกิจก่อนข้างลำบาก เพราะต้องเดินทางโดยการ นั่งเรือ และต่อรถไปยังสถานที่ปฏิบัติสหกิจ

#### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- เมื่อตรวจพบความไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องของเอกสาร ต้องรายงานพนักงานที่ ปรึกษาเพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาแจ้งไปยังลูกค้าให้นำเอกสารแนบส่งให้ครบถ้วนและแก้ไขให้ ถูกต้อง

- ควรจะมีสมุดจดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ได้รับ เพื่อที่ใช้ในการจดบันทึก ขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วนและไม่ต้องเสียเวลางานของพนักงานที่ ปรึกษาให้มาอธิบายงานซ้ำอีกถ้าไม่จำเป็น

 - ควรศึกษาเส้นทางในการเดินทางก่อนวันที่จะไปฝึกสหกิจจริง และควรถาม เส้นทางและรถโดยสารที่ผ่านกับตัวแทนของสถานประกอบการที่ไปฝึกเพื่อง่ายต่อการเดินทางใน วันที่ต้องไปฝึกงานจริง

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2559). *ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์*. เข้าถึงได้จาก

https://saraban-law.cgd.go.th.



ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารลูกหนี้เงินยืม

|  | หน้า 1 ของ 1<br>พรีระหว่างหน่วองาน:<br>มพิโตกสาร : 300,2016<br>เรานะ<br>เจานะ<br>เรานะ<br>เริ่างอื่างอื่า : 16360109855002 | เข้าของ เข้าของ<br>เจินฝาก บัญชีขอย |                            |   |  |   | 210.341/5 |            | ( |
|--|--|-------------------------------------|----------------------------|---|--|---|-----------|------------|---|
| <ul> <li>สารางเกิดสาระพระสุดังษาธีการ</li> <li>สารางเกิดสาระพระสุดังษาธีการ</li> <li>สารางเกิดสาระพระสุดังษาธีการ</li> <li>สารางเกิดสาระพระสุดังษาธีการ</li> <li>สารางเกิดสาระพระสุดังษาธีการ</li> <li>สารางเกิดสาระพระสุดังษาธีการ</li> <li>สารางเกิดสารางเราะ</li> <li>สารางเราะ</li> <li>สารางเราะ<!--</td--><td>544 E C</td><td>กปลนโลนโล<br/>อิชาณิหม์</td><td>ชัยความในราชการ<br/>ระเท่อม</td><td>เชราก.<br/>1000 การสำนับงานสำนนโยบ</td><td>เสรก.<br/>1000 การคำเน็นงานด้านนโฮบ</td><td>12 m</td><td></td><td>นี้อนุมัติ</td><td>,</td></li></ul> | 544 E C  | กปลนโลนโล<br>อิชาณิหม์              | ชัยความในราชการ<br>ระเท่อม | เชราก.<br>1000 การสำนับงานสำนนโยบ                       | เสรก.<br>1000 การคำเน็นงานด้านนโฮบ                         | 12 m  |           | นี้อนุมัติ | , |
| 1. รางการเป็นหนรกรรร<br>1. สามานรียมีนรรกรรร<br>2. สามานรียมีนรรกรรร<br>2. สามานรียมสามาราสที่การสามาราสที่การสามาราสที่การสามารา<br>2. สามานรียม 2. 2000201101<br>2. 2000201001<br>1. 2. 2000201001<br>1. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.  |  | แหล่งของเงิน                        | าประมาณ                    | 5911220 คำใช้สอย สา<br>000000 รายการงาประชา<br>1000K295 | 5911220 ค่าใช้สอย/งา<br>000000 รายการงบประชั่น<br>1000K299 | 5911220 ทำใช้สอย /41<br>000000 ราชการงาประจำ<br>10และ |           |            |   |
| <ul> <li>ร. 560146205</li> <li>สัมธานระกรรฐานการ</li> <li>สามานสินานระกรรฐานการ</li> <li>สามานสิน</li> <li>สามานสินสิน</li> <li>สามานสิน</li> <li>สามานสิน</li> <li>สามานสินสิน</li> <li>สามานสิน</li> <l< td=""><td></td><td>หน่วยดันทุน</td><td>รหัสง</td><td></td><td>2000201101<br/>2000204001<br/>การสำเน็นงานส์ ทนนโอบ</td><td>2000201101<br/>2000204001<br/>การศำเนินใชมานไฮมา</td><td></td><td></td><td></td></l<></ul>  |  | หน่วยดันทุน                         | รหัสง                      |   | 2000201101<br>2000204001<br>การสำเน็นงานส์ ทนนโอบ          | 2000201101<br>2000204001<br>การศำเนินใชมานไฮมา        |           |            |   |
| 6 - 7600145205<br>- สายสนาสันอีมระหรราชขุณา<br>2. สายนามสิกธิภระหรราสทึกษาธิการ<br>2. สายนามสิกธิภระหรราสทึกษาธิการ<br>คภิศ 5103010102 ค่านปียเลี้ยง<br>คภิศ 5103010109 คระจาสินทางกายในป  |  | การกำหนด                            | น้ำนวนเงิน                 | 2000201101<br>1,200.00<br>200021000K2991                | M. 2000201101<br>3,850.00<br>200021000K2991                | 5,050.00<br>200021000K2991                            | ,         |            | ( |
| <ul> <li>รู้600146205</li> <li>สารมางเปล็ดกระหรรมสี่กา<br/>- สารมากถาง</li> <li>สารมางเปล็ดกระหรรมสี่กา<br/>- สามเกลาง</li> <li>สามีค่า ราโตบัญชี<br/>กริติด 5103010102</li> <li>สมิก 5103010102</li> <li>สมิก 1102010101</li> </ul>   | รเบริเท  | ទំល័ល្មទី                           |                            | ค่าเป็ยเฉียง  | ในโขกภาพมีค.ดชค  | ณนเงินอื่ม-ในงปม.                                     |           |            |   |
| ร 39600<br>2 สายมา<br>2 สายมา<br>ค.ปัต<br>ค.ปิต<br>ค.ปิต<br>ค.ปิต<br>ค.ปิต   | 146205<br>เเริ่นอื่มงะกรร<br>ปเอ็ตกระทรวงศึกเ<br>สาง   | รหัตบัญชี                           |                            | 5103010102  | \$103010199  | 1102010101  |           |            |   |
|  | 2016 - 3600<br>G1 - สางสน<br>0002 - สามก   | เคปิ <sub>ท</sub> /<br>เกรลิก       |                            | เคบิด   | เคบิด  | เกรศิก  | ÷         |            | J |

เลขที่\_\_\_\_\_ П เงินงบประมาณ

## ใบสำคัญการลงบัญชี ทั่วไป

## ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

#### วันที่ 5 ตุลาคม 2559

|                 | รายการ                |           | รหัสบัญชี | เดบิต      | เครดิต   |
|-----------------|-----------------------|-----------|-----------|------------|----------|
| กดอบแทน         |                       |           |           |            |          |
| ่าใช้สอย        |                       |           | $\leq$    | 5,050.00   |          |
| า่าวัสดุ        | 0                     | <b>Ma</b> |           |            |          |
| G               | กหนี้เงินยืมราชการ    | 1         |           | 5115       | 5,050.00 |
|                 |                       |           |           | 71.0~      |          |
|                 | S/1/-                 |           | $\leq$    |            |          |
|                 | SAN E E               |           |           | 515        |          |
| NI 63           |                       | -0        |           | SZ         | N        |
| NIS             |                       |           |           |            |          |
| AM .            |                       | <u> </u>  | Ĩ         |            |          |
|                 |                       |           | Ĩ         | 5,050.00   | 5,050.00 |
| รับใบสำคัญชดใช้ | ้ถูกหนี้เงินยืมราชการ |           | บค.8/18   | UE.341/59  |          |
|                 |                       | VARVI     | AN        |            |          |
| GF2016-360010   | 9855                  | 5,050.00  | 3600      | 146203     |          |
|                 |                       |           | T         |            |          |
|                 |                       |           |           |            |          |
|                 |                       |           |           |            |          |
| ผ้ทำ            | ผ้อนมัติ              |           |           | ผู้ลงบัญชี |          |
| 3               |                       |           |           |            |          |
|                 |                       |           |           |            |          |

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้กรณีใบสำคัญการลงบัญชีที่ไม่ใช่การรับเงินสด เงินฝากธนาการหรือเงินฝากกลัง

¢.

NES341/50

เรียบ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

 อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเพื่อจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรดีเด่น "คนดีศักดิ์ศรีแห่ง สป. ประจำปี . งบประมาณ 2559 ระหว่างวันที่ 17-18 กันยายน 2559 ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตาม รายละเอียดดังนี้

| - ค่าเบี้ยเลี้ยง      | 1,200 / บาท |
|-----------------------|-------------|
| - ค่าพาหนะ            | 2,430 บาท   |
| - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 1,150 บาท   |
| - ค่าผ่านทางพิเศษ     | 270 บาท     |
| รวมเป็นเงิน           | 5,050 111   |

(หัวพันห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากเงินงบประมาณ 2559 แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน เพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการรายว่าที่ ร้อยตรีปียภัทร นิลากรณ์กุล ตามสัญญายืมเลขที่ 341/2559 ดงวันที่ 14 กันยายน 2559 สำหรับเงิน เหลือจ่าย จำนวน 4,990 ได้ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว 2. ลงนามอนุมัติในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ จำนวน 5 ฉบับ ทั้งนี้โดยพิจารณาให้เบิกตามระเบียบ กระพรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ**การ** รักษาราชการแทนดัวหน้างานตรวจสอบ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ สอ.สป. 10 เก.ก. 2559 ลงนามแล้ว

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ 🗠 สำนักอำนวยการ สป. ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสึกษาธิการ 👾 1 1 G.A. 2559

20

|  | -2   | -  |   | - # -  |
|--|--|--|---|--|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเ<br>ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  | งินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น   | อนุมัติให้จ่ายได้  |   |  |
| ลงชื่อ<br>(  | )  | ลงชื่อ<br>(  | าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงาา   | นคลังและสินทรัพย์  |
| ตำแหนง<br>วันที่   |  | ตาแหนง<br>วันที่บริบัต   | สำนักอำนวยการ :<br>ราชการแทน ปลัดกระท   | เป.<br>รวงศึกษาธิการ   |
| -  |  |  |   |  |
| , ได้รับเงินค่าใช้จ่ายใน   | เการเดินทางไปราชการ จ้   | ำนวน   | - 720-  | บา   |
| (เว็อปอีนแหน่กัวน  | ) ไว้เป็นก   | ารถูกต้องแล้ว  |   |  |
|  | ยาล  | 9  |   | <u>ب</u> الا   |
| ลงชื่อ   | ผู้รับเง่น   | ลงขอ   |   | ผูจายเจ  |
| (<br>*   |  | mourania 8   | 8 III   | )  |
| ตาแหนง   | AUKORIOZEMIEN  | 91160120   |   |  |
|  |  | OB IGO   |   |  |
| วันทีจากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>หมายเหตุ  |  | วันที14ก้  | ันยายน2559  |  |
| วันทีจากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>หมายเหตุ  | ue.341/59  | วันที14กั  | ันยายน2559  |  |
| วันทีจากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>หมายเหตุ  |  | วันที14ก้  | ันยายน2559  |  |
| วันทีจากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>พมายเหตุ  |  | วันที14กั  | ันยายน2559  |  |
| วันทีจากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>พมายเหตุ  | ue.341/59  | วันที14กั  | ันยายน2559  |  |
| วันทีจากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>พมายเหตุ  |  | วันที14กั  | ันยายน2559  |  |
| วันที<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>หมายเหตุ<br>คำขึ้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ<br>การเดินทางของแต่ละบุคคล<br>2. กรณียื่นขอเบิกคำใช้จ่ายร  | บย.341/59<br>บย.341/59<br>เท้างานและจัดทำใบเบิกค่า<br>แตกต่างกับให้แสดงรายละเอี<br>รายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็น  | วันที14ก้<br>วันที่14ก้<br>ไข้จำยรวมฉบับเดีย<br>ยดของวันเวลาที่แต<br>ผู้ลงลายมือชื่อผู้รับ                                     | ันยายน2559<br>ว่ากัน หากระยะเวลาในก<br>กต่างของบุคคลนั้นในช่อง<br>เงินและวันเดือนปีที่รับเงิ                                  | ารเริ่มต้น และสิ้น<br>เทรเริ่มต้น และสิ้น<br>เหมายเหตุ<br>เน กรณีที่มีการยืมเ  |
| วันที<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>หมายเหตุ<br>คำขึ้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ<br>การเดินทางของแต่ละบุคคล<br>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้ง่ายร<br>ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เล<br>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้ง่าย                                 | บย.341/59<br>บย.341/59<br>ะทำงานและจัดทำใบเบิกค่า<br>แตกต่างกันให้แสดงรายละเอี<br>รายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็น<br>ขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเ<br>ยรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเ                             | วันที<br>วันที่14กั<br>ไข้จ่ายรวมฉบับเดีย<br>ยดของวันเวลาที่แต<br>ผู้ลงลายมือซึ่อผู้รับ<br>งินยืมด้วย<br>งินมิต้องลงลายมือ     | ันยายน2559<br>ว่ากัน หากระยะเวลาในก<br>กต่างของบุคคลนั้นในช่อง<br>เงินและวันเดือนปีที่รับเงิ<br>ซึ่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ไ | ารเริ่มต้น และสิ้น<br>เหมายเหตุ<br>าน กรณีที่มีการยืมเ<br>ห้ผู้มีสิทธิแต่ละคน  |
| วันที<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>หมายเหตุ<br>คำขึ้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ<br>การเดินทางของแต่ละบุคคล<br>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้ง่ายว<br>ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เล<br>3. กรณียี่ข้ายเบิกค่าใช้ง่ายา<br>ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐา  | บย.341/59<br>บย.341/59<br>ะทำงานและจัดทำไบเบิกค่า<br>แตกต่างกันให้แสดงรายละเอี<br>รายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็น<br>ขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเ<br>ยรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเ<br>นการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) | วันที14กั<br>วันที่14กั<br>ไข้จ่ายรวมฉบับเดีย<br>ยดของวันเวลาที่แต<br>ผู้ลงลายมือชื่อผู้รับ<br>งินยืมด้วย<br>งินมิต้องลงลายมือ | ันยายน2559<br>ว่ากัน หากระยะเวลาในก<br>กต่างของบุคคลนั้นในช่อง<br>เงินและวันเดือนปีที่รับเงิ<br>ชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ไ | ารเริ่มต้น และสิ้น<br>เหมายเหตุ<br>น กรณีที่มีการยืมเ<br>ห้ผู้มีสิทธิแต่ละคน   |
| วันที<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>หมายเหตุ<br>คำขึ้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ<br>การเดินทางของแต่ละบุคคล<br>2. กรณียิ่นขอเบิกค่าใช้จ่ายร<br>ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เล<br>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่า<br>ลายมือซื่อผู้รับเงินในหลักฐา  | บย.341/59<br>บย.341/59<br>ะทำงานและจัดทำใบเบิกค่า<br>แตกต่างกับให้แสดงรายละเอี<br>รายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็น<br>ขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเ<br>ยรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเ<br>นการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) | วันที14ก้<br>วันที่14ก้<br>ไข้จ่ายรวมฉบับเดีย<br>ยดของวันเวลาที่แต<br>ผู้ลงลายมือชื่อผู้รับ<br>งินยืมด้วย<br>งินมิต้องลงลายมือ | ันยายน2559<br>่าวกัน หากระยะเวลาในก<br>กต่างของบุคคลนั้นในช่อง<br>เงินและวันเดือนปีที่รับเงิ<br>ชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ไ | าารเริ่มต้น และสิ้น<br>เหมายเหตุ<br>น กรณีที่มีการยืมเ<br>ห้ผู้มีสิทธิแต่ละคน  |
| วันที<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่<br>หมายเหตุ<br>คำขึ้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ<br>การเดินทางของแต่ละบุคคล<br>2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายร<br>ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เล<br>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย<br>ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐา | บย.341/59<br>บย.341/59<br>ะทำงานและจัดทำใบเบิกค่า<br>แตกต่างกันให้แสดงรายละเอี<br>รายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็น<br>ขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเ<br>ยรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเ<br>นการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) | วันที14ก้<br>วันที่14ก้<br>ไข้จ่ายรวมฉบับเดีย<br>ยดของวันเวลาที่แต<br>ผู้ลงลายมือซื่อผู้รับ<br>งินยืมด้วย<br>งินมิต้องลงลายมือ | ันยายน2559<br>ว่ากัน หากระยะเวลาในก<br>กต่างของบุคคลนั้นในช่อง<br>เงินและวันเดือนปีที่รับเงิ<br>ชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ไ | ารเริ่มต้น และสิ้น:<br>เหมายเหตุ<br>าน กรณีที่มีการยืมเ<br>ห้ผู้มีสิทธิแต่ละคน |

|                      | ไบรับรองแทนไบเสร็จรับเงน<br>ส่วนราชการ                      |                    |                  |
|----------------------|---|--------------------|------------------|
| วัน เดือน ปี         | รายละเอียดรายจ่าย   | จำนวนเงิน          | หมายเ            |
| Jun 17 NO. 59.       | 220220111111291 68 /10 ·                                    |                    | เบิกเบี้ยเลี้ยง. |
| 1727 60.00 1         | มาย มีของสีน และอง มีนี้                                    |                    | วันละ            |
| (ออกจากบ้ายพัก)      | ล้าเกล/เหตุ เมือง จังหวัด เกรา แจ้                          |                    | รวมเป็นเงิน      |
| (0011411012111)      | ค่ารถ แรกิกซี่ จาก จภิมณิก.                                 |                    | (2005000)        |
|                      | ถึง กระพร วรโยงาช พรีที่ยวละ 240 นาท ไป/กลับ เป็นเงิน       | 480                |                  |
|                      | ansp  |                    | 4                |
|                      | ถึง เพี้ยวละ รับวทไป/กลับ เป็นเงิน                          |                    |                  |
| 9 A O                | 10  |                    |                  |
|                      | ATSI  |                    |                  |
|                      | 14  |                    |                  |
| $\sim$               | คารถบาท   |                    |                  |
|                      | ถงบาท เบ/กลบ เบนเงน   | *****************  |                  |
|                      | คารถจาก   |                    |                  |
| + + 10 DO 59         | ถงบาท เบ/กลบ เบนเงน   |                    |                  |
| JUN 18410.91         | คารถ  | $\nu$ IN           |                  |
| เวลา 10.05 น.        | ถึงบาท โป/กลบ เป็นเงน                                       |                    |                  |
| (กลับถึงบ้านพัก)     |   |                    |                  |
|                      | หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนิ          |                    |                  |
|                      | - ค่าโดยสารบาท ขั้นที่                                      |                    |                  |
|                      | - กำเตียงล่างหรือบนบาท                                      | XOY                |                  |
|                      | - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศบาท                                  | Юх.                |                  |
|                      | - ค่าธรรมเนียมรถด่วนหรือเร็วบาท                             |                    |                  |
| รวมค่าพาหนะเป็นเงิ   | น (ตัวอักษร) สีวิออ แปล รไกภกลาง                            | 180                |                  |
|                      |   | - Sun 7'3.         |                  |
| รวมค่าเบียเลี้ยงและค | ก่าพาหนะ เป็นเงินทั้งสิน จำนวน <u>720</u> บาท(ตัวอักษร) (!^ | 100000             | TUNOW            |
| ข้าพูเจ้า            | ดำแหน่ง นิกว  | annylorn           | שווסיוומשל       |
| สำนัก ฝมท.           | <i>ธ 6</i>  | นนี้ ไม่อาจเรียกให | บเสร็จรับเงินจา  |
| และข้าพเจ้าได้จ่ายไ  | ปในงานของราชการโดยแท้ -                                     |                    |                  |
| 14                   |   |                    |                  |
|                      | (ลงซื้อ)  |                    |                  |
|                      | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·                       | 19 10.5            | 9                |
|                      | านท   | •                  |                  |
|                      |   |                    |                  |

|  | -2-   |
|--|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห้<br>กวรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้   | ง มี อนุมัติให้จ่ายได้  |
|  |   |
| a460   | ุลงซือ  |
| ()<br>มักวิชาการเงินและบัญชีรินาญการ   | <sup>(</sup> .ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานผล่งและสินพรัพเ  |
| ตาแหนง   | ตำแหนงสำนักอำนวยการ สป.   |
| านท  | วนทบฏิบตราชการแทน.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ   |
|  |   |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ   | จำนวนบา   |
| ( แม่อาร์อน เภาวิณะคน ร้อน   | นการถูกต้องแล้ว   |
| 216  | 20.   |
| ลงซื้อ ผู้รับเงิน  | ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน  |
|  | ()  |
| ตำแหน่ง หักวิเกษารร์ หโงบานและแหลง สำนา นุการ  | ตำแหน่ง   |
| ว้เพี  | วันที่  |
| <ากเงินยืมตามสัญญาเลขที่บย.341/59  | วันที่14กันยายน2559   |
| หมายเหตุ   |   |
| หมายเหตุ   |   |
| หมายเหตุ<br>คำขึ้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะทำงานและจัดทำใบเบิกค่<br>การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเ<br>2. กรณียิ่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็<br>ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมั<br>3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับ<br>ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) | าใข้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และลิ้นสุง<br>อียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ<br>นผู้ลงลายมือซื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยึมเงิง<br>กิเงินยืมด้วย<br>แงินมิต้องลงลายมือซื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง |

#### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการ ......

เที่ 1 J 8708

| วัน เดือน ปี  | รายละเอียดรายจ่าย  | จำนวนเงิน | หมายเหตุ   |
|---|--|-----------|--|
| วันที <u>่ <sup>1</sup>7 ∩.<i>ม.5</i>9</u><br>เวลา <u>04.30 น</u><br>(ออกจากบ้านพัก)<br>วันที <u>่ 18 ∧.√.59</u><br>เวลา <u>20.00 น</u> .<br>(กลับถึงบ้านพัก) | ออกจากบ้านเลขที่ 7/718<br>ถนา บ้าน ครัร4 - โทรนั้อง แขวง ทรี่ โัก นา<br>อำนาอ/เขต /ทรน้อง จังหวัด หลาย 1<br>ค่าร 1 จักรนาน แห่งรับ ริ่าง จาก บ้านพัก<br>ถึง กาม จะมีร้าง จาก บ้านพัก<br>ถึง กาม จะมีร้าง จาก การ การ จะจะสุมาร์เชา<br>ถึง กรัฐการ การ การ การ จะจะสุมาร์เชา<br>ถึง กรัฐการ การ การ การ จะจะสุมาร์เชา<br>ถึง กรัฐการ การ การ การ การ การ จะจะสุมาร์เชา<br>ถึง กรัฐการ การ การ การ การ การ การ การ การ การ | -50-      | เบิกเบี้ยเลี้ยง<br>วันละ<br>รวมเป็นเงิน <u>2.40</u> .<br>( <i></i> |
|   |  | 1 - 2     |  |

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพา งนะ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.<u>1890</u> บาท(ตัวอีกษร) (<u>-แปดงัดชางสำนับบาท ด้าย</u> ข้าพเจ้า สำนัก <u>สัปท.ศ</u>ธ. ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับไม และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

ς.

วันที่ <u>19 กันนาน</u>4 2559

•

| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น<br>ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้  |
|---|--|
| ลงชื่อ<br>()<br>ดำแหน่งมีกริงากทลินและยัญรีจำนาญกร<br>วันที่                      | ลงชื่อ<br><sup>(</sup> ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพ<br>ตำแหน่งศำนักอำนวยการ สป.<br>วันที่ปฏิบัติราชการแทน.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จ้<br>สามร้องเสียน ทุน ตั้งน             | ำนวนบ<br>ารถูกต้องแล้ว   |
| d 200   | ลาซีก ผู้ถ่ายเ   |
| (1<br>ตำแหน่ง นี้กัร เคราะต้นโซบายและแผนปฏิบัติการ<br>วันที่                      | ()<br>ตำแหน่ง<br>วันที่  |
| ทมายเหตุ  | •  |
|   |  |
|   |  |

 กรณีที่อื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4

•

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1 3708

| วัน เดือน ปี   | รายละเอียดรายจ่าย   | จำนวนเงิน   | หมายเหตุ  |
|--|---|---|---|
| วันที <u>่ 17 ก.ย. 59</u><br>เวลา <u>6.00 น</u><br>(ออกจากบ้านพัก)<br>วันที <u>่ 18 ก.ย. 59</u><br>เวลา <u>18 30 น</u><br>(กลับถึงบ้านพัก) | ออกงากบ้านเลขที่ 76/1<br>ถนา ประชาวิปโคย แขวง บ้านหานดว<br>อำบาอ/เขต ชระนคร จังหวัด (พ.ว.<br>ค่าร 1 รับจ้าว จาก ที่มีก<br>ถึง กระทรววิชังษริริการ เพี่ยวละ 50 บาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>ค่าร ว จาก<br>ถึง เที่ยวละ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>ค่าร จ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>ค่าร จ จาก<br>ถึง เที่ยวละ บาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>ค่าร จ บาท ขั้นที่<br>ค่าโดยสาร บาท ขั้นที่ บาท | -100 -  | เบิกเบี้ยเลี้ยง<br>วันละ<br>รวมเป็นเงิน 240<br>( <u>3อว<i>โอย</i></u> 37ีงบาท<br>ผู้ข |
| รวมค่าพาหนะเป็นเงิ   | น (ตั: อักษร) ในี้วรั้งยบาทด้วน   | -100-   |   |
| รวมค่าเบี้ยเลี้ยงและค<br>ข้าพเจ้า<br>สำนักรุ้น ย์ปฏิ<br>และข้าพเจ้าได้จ่ายไ  | ท่าพา งนะ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน <u>340</u> บาท(ตัวอักษร) (<br>ตำแหน่งนัก<br><u>มัล การจา่อ สา-ห การ ทุจริ</u> ณ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น<br>ปในงานของราชการโดยแท้ -<br>(ลงชื่อ)  | ราววังย์ รั่งบา<br>โรเคราะน์นโยา<br>ณี้ไม่อาจเรียกใบ<br>19 ก.ศ. | ภาพถั่วน<br>มาย [เละเเนน ปฏิบั<br>เสร็จรับเงินจากผู้รับ<br>59                         |

| ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้                                     | ง่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น | ม อนุมัติให้จ่ายได้  |   |
|--|-------------------------------|--|---|
| ลงชื่อ<br>(<br>ดำแหน่ง <u>มีกริสา</u> กรเงินและขัญ<br>วันที่ | )<br>migrafi                  | ลงชื่อ<br>(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มปร<br>ตำแหน่งสำนักล้านว<br>วันที่ปฏิบัติราชการแทน ปล้ | โพรรงานคลังและสินทรัทย์<br>เยการ.สป.<br>(กกระทรวงศึกษาธิการ |
| , ได้รับเงินค่าใช้จ่า  | ยในการเดินทางไปราชการ ร       | จำนวน  | บาท   |
| แปกร้อยสีสินภาพ  | ດັ້ດສ) ໄວ້ເປັນເ               | าารถูกต้องแล้ว   |   |
| ดชีย   | ผู้รับเงิน                    | ลงชื่อ   | ผู้จ่ายเงิน<br>)  |
| ตำแหน่ง นักโมลุกรเล่นใน<br>วันที่ 19 กันประเม                | LINEI INTERNAL                | ตำแหน่ง  |   |
|  |                               |  |   |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที<br>หมายเหตุ                          |                               | วันที14กันยายน2559   |   |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที<br>หมายเหตุ                          |                               | วันที่14กันยายน2559  |   |

.

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

| วัน เดือน ปี   | รายละเอียดรายจ่าย   | จำนวนเงิน   | หมายเหตุ  |
|--|---|-------------|---|
| วันท <u>ี่ 17 ก.พ. 69</u><br>เวลา <b>05</b> 20น<br>(ออกจากบ้านพัก)<br>วันที่ | ออกจากบ้านเลขที่ 10/108 เหลือม เพรื่อมกเทศ 771 เริ่มก 2-7<br>กน   | -600-       | เบิกเบี้ยเสี้ยง1<br>วันละ<br>รวมเป็นเงิน 246<br>(สองรัดษที่สิน<br>? |
| รวมค่าพาหนะเป็นเงิ<br>รวมค่าเบี้ยเลี้ยงและ<br>ข้าพเจ้า<br>สำนัก              | <ul> <li>ค่าธรรมเนียมปรับอากาศบาท</li> <li>ค่าธรรมเนียมรถด่วนหรือเร็วบาท</li> <li>น (ตั. อักษร)</li></ul> | - 600 -<br> | ที่ของการกลังน<br>ส เภรม เกิด เหล่<br>มเสร็จรับเงินจากคุ            |
| และข้าพเจ้าได้จ่ายไ  | เป็นงานของราชการโดยแท -   |             |   |

ส่วนราชการ .....

1 3708

-tony

|   |  | - <u>-</u>   |
|---|--|--|
|   | ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้   | ล้ว อนุมัติให้ง่ายได้  |
|   | เห็นการอนบัติให้เบิกจ่ายได้  |  |
|   |  |  |
|   | - á  | 1<br>7.1%9   |
|   | avro   |  |
|   | (  | ) (  |
|   | ดำแหน่ง  | สานักอำนวยการ สป.  |
|   | วันที่   | วันที่ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                       |
|   | 4 20 0 1921 9 00 2000  | -840-  |
|   | ואזינגעראין אינאינאין אינאינאין אינאינאין אינאינאין אינאין אינאין אינאין אינאין אינאין אינאין אינאין אינאין אינ          |  |
|   | (  |  |
|   | an El IG   |  |
|   | สงชื่อ   | น ลงซีอ .ผู้งายเง  |
|   | ()   |  |
|   | ดำแหน่ง 29-1.  | ลำแหน่งห้เกิดสารหมู่มีและแมละและเลืองกลุกา   |
|   | วันที่ 19 ก.4. 59  | วันที่   |
|   | จากเงินอื่มตามสัญญาเลขที่ 14.341/59  | วันที่ 14 ก.ศ. 59  |
|   |  | 13 N.4. 59 - A.J.  |
|   |  |  |
|   |  | J. NA IN   |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  | 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -  |
| 1 |  |  |
|   |  | <u> </u>   |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   | อำนี้แอง 1. อะถึงอินพาหรือหมู่ได้หมู่ได้ตะและอัดทำใหญ่ได้ลำไ   | *อำครามองับเลี้ยวอัน นากระยะเวลาใบการเริ่มล้บ และสิ้บสด                            |
|   | <u>พารแจง</u> 1. การแหน่การปนหมู่กินธะและจะหมุ่งไปบ้ายาก   | รรายอากมายบเพองกับกลาที่แลกล่างกับของบุคุณบั้นไปเช่นจะ                             |
|   | MINING IN A ADVITATION AND MILLING AND   |  |
|   | กมายเกทุ<br>2. กรณีที่เพลเพิดอ่าได้อาการแนวอาได้ได้การเร   | วิษณียศักรราชกิดสิตย์รับเวิ่มและวันเอ็ดบรีเดี่รับเวิน กรณีที่มี                    |
|   | 2. กาสอนของมาตา เรง เอราอมุคกส เทศขอรบร  | งแอบลกูลงถายมอรอพูรบางนและ รณกอนปกรบเงิน กรณกม<br>กลายีกแอะวันที่อาเมือเมินยินส้วย |
|   | แน่งหลุ่ม เมระกำหมุม เชริกเรทกก เซลมนต์  | เขางหลง หมายมูมุทหายงาท<br>เขางหลง หมายมูมุทหายงาท                                 |
|   | 2 050 9 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00  |  |
|   | <ol> <li>กรณีที่ชื่นขอเบ็กค่าใช้จำขรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ข</li> <li>ให้ผู้มีชิวภิณิต่อขององอายุถือสื่อยังของไม่หล</li> </ol> | เองอเงนมมองแจน (เมององ (แมองพูงอเงน) กระ<br>โกงานการจำเพริน (ส่วานที่ วโ           |

|  | <u>~</u>   |   | แมหม บก.111                                     |
|--|--|---|---|
| /  | ในเริ่มรองและปังแสร้อรับเอิง   |   | 100 011222                                      |
|  | ส่วนราชการ   |   |   |
| วัน เดือน ปี   | รายละเอียดรายจ่าย  | จำนวนเงิน   | หมายเหตุ  |
| วันที่ <i>19 10 \$9</i> 7<br>เวลา <i>(5 4 °</i> น.<br>(ออกจากบ้านพัก)  | ออกจากบ้านเลขที่ 140/10<br>ถนา <u>SuzyJacho</u> แขวง <u>Sxy</u> S<br>อำเมอ/เขต <u>Jxus</u> จังหวัด <u>กกร</u><br>ค่ารา <u>Sugis</u> จาก <u>140/20</u><br>ถึง <u>กาทงจนตีทอาร์ โกร</u> ที่ยวละ 300 บาท ไป/กลับ เป็นเงิน | -600-   | เบิกเบี้ยเลี้ยง2<br>วันละ                       |
|  | คาร ภบาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>ถึงบาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>ค่าร ภบาท ไป/กลับ เป็นเงิน             |   |   |
| วันที <u>่ 18 ^.<i>y. 59</i><br/>เวลา 18.00 ุน</u><br>(กลับถึงบ้านพัก) | ถึงบาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>ค่ารถจากบาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>ถึงบาท ไป/กลับ เป็นเงิน<br>หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสาร ดังนี้  |   |   |
|  | <ul> <li>ค แต่ยุลาวบาท</li> <li>ค่ แต่ยุงล่างหรือบนบาท</li> <li>ค่ เธรรมเนียมปรับอากาศบาท</li> <li>ค่ เธรรมเนียมรถค่วนหรือเร็วบาท</li> </ul>   |   |   |
| รวมค่าพาหนะเป็นเงิ   | น (ตั้: อักษร) - นกร้อน บาท กั่วน-   | -600-   |   |
| รวมค่าเบี้ยเลี้ยงและค<br>ข้าพเจ้า<br>สำนัก <i></i>                     | ว่าพา งนะ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน <u>840</u> บาท(ตัวอักษร) (<br>ตำแหน่ง<br><u>ช่อรับรองว่า รายจ่ายข้างต้</u>  | - <u>แปดร้อง ส่ สิ</u><br>N&1.<br>นนี้ ไม่อาจเรียกใ | <i>บ ปรุก ดัง 4 –</i><br>บเสร็จรับเงินจากผู้รับ |
| ແລະຫາກເອົາເອົາອີໂ  | (ลงชื่อ) .<br>วันที่   | 19 n.w. 59  |   |
|  |  | •   |   |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานกลาง โทร. 0 ๒๒๘๑ ๙๒๖๙ ภายใน ๑๑๖๖ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/ 0ฟทอ วันที่ ปุ่น สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความผูก ภายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๗ - กันยายน ๒๕๕๙ ณ สวนนงนุข เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันภายในองค์กรอย่างยั่งยืน ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำง ร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบของความมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดียว รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างภาพลักษณ์ ขององค์กร นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานและการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็น ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เห็นสมควรอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราช ที่ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ดังนี้

๑. อนุมัติให้คณะกรรมการและคณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเตรียมการล่วงหน้าในวั
 ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

๒. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาคที่อยู่ไกลเดินทางไปราชการในวั ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

๓. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเดินทางไปราช (มีสาว. Vr ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

(รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอบคุณยิ่ง

9.-い.明請

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ b ต ลิ.ค. ๒๕๙๙

พนกบก.สอ.สป.

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระหรวงศึกษาธิการ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

่รายชื่อข้าราชการไปราชการ ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

### สำนักอำนวยการ สป. กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

| 6)         | นายอภิชาต          | กิตติวรรธนะ    | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ   |
|------------|--------------------|----------------|---------------------------------------|
| 6          | นางสาวรำไพ         | จำปาทอง        | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ          |
| តា         | นางสาวรีวรรณ       | บัณฑุศิลาอาสน์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ            |
| <b>T</b> , | นายพรชัย           | เอี่ยมผดุง     | นักวิชาการเงินและบัญซีซำนาญการ        |
| e.         | นางทัศนีย์         | บุญมานนท์      | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ        |
| 5          | นางสาวกมลเนตร      | ศรีเมือง       | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ        |
| ରା         | นายพินิจ           | ผ่องอำไพ       | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ          |
| r          | นางสาวปุญญาพัฒน์   | โนนศิลา        | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ          |
| R          | นางสาวอาภาพร       | ้ชำนาญศึก      | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ      |
| 60         | นางสาวตวงทิพย์     | รัตนเสวก       | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ      |
| ଭଭ         | นางสาวพิกุน        | ศัยญะพันธ์     | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ             |
| ඉම         | นางสาวกมลพร        | แก้วแดง        | เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส                |
| ଗଣ         | นางสาวญาณิศร์      | ศรีมาวิน       | เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส                |
| ଭଝ         | นายสุวิทย์         | เลี้ยงผาสุข    | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน              |
| ଭଝ         | สิบตรีสุพรรณศักดิ์ | เทียนสุขา      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน    |
| රේ         | นางสาวสุกัญญา      | ศรีสุพัฒน์     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  |
| ଭଚ୍ଚା      | นางสาวสุขาดา       | อยู่หนุน       | เจ้าพน้กง่านการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ଭର୍ଜ       | นางสาวแววเดือน     | ภูสาไสย        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  |
| ଭଙ୍କ       | นางสาวทัดดาว       | สุริยะพรหม     | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน           |
| ୦୦         | นายกฤษณา           | วงษ์บัณฑิต     | หัวหน้าหมวดยานพาหนะ                   |
| ୭୭         | นายนิพนธ์          | สุขเจริญ       | พนักงานขับรถยนต์ ส 2                  |
| ଡାଡା       | นายณชากิจ          | ขุ่มคุมสิน     | พนักงานขับรถยนต์ ส 2                  |
| ່ອຄ        | นายวีระ            | ศรีเอม         | พนักงานขับรถยนต์ ส 2                  |
| b¢         | นายชัยพร           | มังกรแก้ว      | พนักงานขับรถยนต์ ส 2                  |
| ්සේ        | นายชานนท์          | ซอมัน          | พนักงานขับรถยนต์ ส 2                  |
| රේ         | นายสัมฤทธิ์        | พันธ์ไพโรจน์   | พนักงานขับรถยนต์ ส 2                  |
| ୲୦୶        | นายประเสริฐ        | สอนทรง         | พนักงานขับรถยนต์ สุข                  |
|            |                    |                | ( (SALK ))                            |

|   | ಹಿಡ          | นายสุวิทย์   | ถิ่นมาบแค     | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|---|--------------|--------------|---------------|----------------------|---|
| Y | bet          | นายสุนทร     | เยอรมัย       | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | ano          | นายชนพัฒน์   | พงศ์พิพัฒน์*  | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | ଣାଭ          | นายธงชัย     | คำปา          | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | ගාම          | นายสมคิด     | ฤทธิ์เต็ม     | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | តាតា         | นายสมชาติ    | เซ็นติมา      | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | നഭ്          | นายสมชาย     | คุ้มม่วง      | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | ഒര്          | นายอนิรทธิ์  | : วิศวชาติกุล | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | ab           | นายสมชาย     | ทองธวัช       | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | mml          | บายสริบทร์   | มั่งมี* 0.    | พนักงานขับรถยนต์ ส 2 |   |
|   | 916)<br>916) | นางเด็ลบุจิต | สตะพรทม       | พนักงานธุรการ ส 3    |   |
|   | 0.1%         | บายรังสรรค์  | อบลวัตร       | พนักงานบริการ บ 2    |   |
|   | HING'S       | นาะเป็ญญา    | ตลาวงศ์ -     | พนักงานบริการ บ 2    |   |
|   | 20           | นางปราณีต    | ผาสขใจ*       | พนักงานพิมพ์ ส 3     |   |
|   | ഭിവ          | บางสาวบุญส่ง | สขสเหิม       | พนักงานพิมพ์ ส 3     |   |
|   | e m          | นายวิชวน     | ทรัพย์คงอยู่  | ช่างไม้ ช 4          |   |
|   | Ge           | นายประทีป    | แป้นเอม*      | ข่างสี ข             |   |
|   | 1            | N W          |               |                      |   |
|   |              |              |               | Conunna .            |   |
|   |              | 11.77        |               |                      |   |
|   |              | H14          | N CO          | SIA                  | * |
|   |              |              | UNIT          | VEN                  |   |
|   |              |              |               |                      |   |
|   |              |              |               |                      |   |
|   |              |              |               |                      |   |
|   |              |              |               | Ø                    |   |
|   |              |              |               |                      |   |
|   |              |              |               |                      |   |
|   |              |              |               |                      |   |
|   |              |              |               | 14                   |   |
|   |              |              |               |                      |   |
|   |              |              |               |                      |   |
|   |              | 5            |               |                      |   |
|   |              |              |               | ×                    |   |
|   | 0,800        |              |               |                      |   |
| } | *6           | มู้เกษียณ    |               | 352<br>X 34          |   |

- ල -



ดังนี้

## ล่าเนาคู่ฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. 0 ๒๒๘๑ ๙๒๖๔ ภายใน ๑๑๖๖ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/ สัฐสัญ/ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความผูกพันภายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ศึกษาธิการภาค ๑, ๒, ๔, ๖ – ๑๐, ๑๓-๑๕, ๑๗ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพ และสร้างความผูกพันภายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรม จอมเทียน ปาล์ม บีซ รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดซลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเสริมมิตรภาพความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สร้างเสริมให้บุคลากรมีความผูกพันภายในองค์กรอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งได้รับความรู้และ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบของความมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดียวกัน ในการนี้ ได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความผูกพันภายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำบึ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือส่วนราชการ/หน่วยงาน ดำเนินการ

 ๑. สำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร (เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ทางราชการกำหนด) จำนวน คน (รวมผู้เกษียณอายุราชการ คน) และขอให้ดำเนินการตามแบบสำรวจผู้เข้าร่วมโครงฯ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะจัดรถบัสปรับอากาศ พร้อมทั้งที่พัก และอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วม โครงการฯ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ) ขอความกรุณาให้เบิกจาก ต้นสังกัด

๒. จัดส่งภาพถ่ายของผู้เกษียนอายุราชการของหน่วยงาน เป็นภาพขนาดโปสการ์ด หรือไฟล์ภาพ เพื่อนำไปจัดทำวีดีทัศน์ ประกอบโครงการดังกล่าว เอกสารหมายเลข ๒

โดยจัดส่งเอกสารหมายเลข ๑ และ ๒ ให้กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สป. ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel และ Microsoft Word และส่งมาที่ E-mail : <u>centermoe@hotmail.com</u> ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวประไพพรรณ ชำนาญชัด หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๗๙๙๕ ๐๘๘๒ และ นางสาวสุภารัตน์ หัสเดช หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๒๐๕ ๒๒๙๘ เป็นผู้ประสานงาน

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะแจ้งกำหนดการ รายละเอียดการเดินทาง และกิจกรรม ให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| <ul> <li>กับราชการ สายของสงยางการและบุคลากรไปราชการ</li> <li>คือ <u>ของสงย์ ยี่ที่าง</u></li> <li>กับ ปลัดกระทรวงศึกษาอิการ</li> <li>เริ่มน ปลัดกระทรวงศึกษาอิการ ประจำปัยประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในวันที่ ๑๗</li> <li>กายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาอิการ ประจำปัยประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในวันที่ ๑๗</li> <li>กับยายน ๒๕๕ ณ สานนรบุธ เมืองที่ทยา และโรงแรนของเทียบ ปกลับ ซี รัสธรร์ เมืองที่พยา จึงหวัด</li> <li>โดยมีองค์ประกอบของความมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับสิทธของ และกรรมสำหรารสุด</li> <li>กับยายน ๒๕๕ และงามมุข เมืองที่ทยา และโรงแรนของเทียบ ปกลับ ซี รัสธรรม เมืองที่พยา จึงหวัด</li> <li>กับเรียงค่าร สำนักงานปลัดกระทรวมมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับสิทธของ และกรรมสำหรารสักษาอยางสำหรังกับ</li> <li>กับเรียงสูงสรรมสำหรังสามสีงานสุดที่ได้การคำเนินจานและการเข้าร่วมใครงการคังกล่าว</li> <li>สามักอำนวยการ สป. ของโรงนว่า เพื่อให้การคารมีสำนวงการกับไปกูปัติรางการทั่งสอง</li> <li>สามักอำนวยการ สป. ของโรงนวย์เพียงรองบุรีรัมโครงการคังสล่าว</li> <li>สามักอำนวยการ สป. ของโรงนวยสีงได้การคำเนินจานและการเข้าร่วมใครงการคังสล่าว</li> <li>สามักอำนวยการ สป. ของโรงนวย์ เพื่อให้การคำเนินจานและการเข้าร่วมใครงการคังสล่าว</li> <li>สามมรง เมืองทัศย และโรงแรงของมารมการและการกับสีตั้งสามันจานสองกระทรงศักลารประการสังที่</li> <li>สามมรง เมืองทัศย และโรงแรงของมารมการและคณะท่างานดินกาะไปปฏิบัติรางการเพื่องร้อมการส่งสน้า</li> <li>สามมรง เมืองทัศย และโรงแรงของมารมเละคณะท่างานติมากะไปปฏิบัติรางการเพื่อนารเหนางไปปฏิบัติรางการเพื่อเรียงการเพิ่มงานไป</li> <li>สามมรง เมืองทัศย ประสะ</li> <li>เป็นที่หรือรายการและบุคลากรของสำนักงานสัตราริการเพิ่มตางสนางไป</li> <li>เป็นที่ส่วน จะประสะ</li> <li>เป็นที่หรือรายงานไปสุดทรงรงการเสียงร้องที่งานไปรังที่สามการประสามทรงมรงสามสรรงสัตร</li> <li>เป็นทางประสงราร</li> <li>เป็นที่หรือรายางกังชุง</li> <li>เป็นที่ไประทางการและบุลการในสำนักงานสัตรกรงศักรรงสัตรที่งสามทางไปประทางสมารประสานไป</li> <li>เป็สตรงการจิสัตรรงรงรงสัตรรงรงสัตรรงรงสัตรรงรงรงสัตรรงรงรงสัตรรงรงสัตรรงรงสีตรรงรงรงสีตรรงรงสีตรรงรงสีตรงรงรงสีตรงรงรงสีตรรงรงสีตรรงรงสสัตรรงรงรงสีตรรงรงรงสีตรรงรงสัตรรงรงสีตรรงรงสีตรงรงรงสีตรงรงรงสีตรรงรงสีตรงรงสสีตรรงรงรงสีตรงรงรงรสีตรรงรงรงสีตรงรงรงสีต</li></ul> | /  | ยากางแก่เยี่ยวกางแก่งแห่ง  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <ul> <li>เรื่อง <u>ขออนุมัติให้ข้าวายการและบุคลากร์โปรายการ</u></li> <li>เริ่นบ บลัดกระพรวงศึกษาอิการ</li> <li>เริ่นบ บลัดกระพรวงศึกษาอิการ ประจำงิงบประมาณ พ.ศ. ๖๐๙๔ ณ ไว้บที่ ๑.ศ. กับขายน ๖๐๙๙ ณ สาบมนยุ่น เมื่องที่ทยา และโรงแรมจอมเรียบ ปกลับ บริ รัสอร์ท เมื่องที่ขาย จังหวัด และมีจังแกบเลือกระพรวงศึกษาอิการ ประจำงิงบประมาณ พ.ศ. ๖๐๙๔ ณ ไว้บที่ ๑.ศ. กับขายน ๖๐๙๙ ณ สาบมนยุ่น เมื่องที่ทยา และโรงแรมจอมเรียบ ปกลับ บริ รัสอร์ท เมื่องที่ทยา และโรงแรมจอมเรียบ ปกลับ บริ รัสอร์ท เมื่องที่ขาย จังหวัด และมีจังแกบเลือกระพรวงศึกษาอิการ ประจำงิงบประมาณ พ.ศ. ๖๐๙๔ ณ ในวันที่ ๑.ศ. กับขายน ๖๐๙๙ ณ และกรรมสานอย่างรัยใน ได้เรียงรู้และและสร้างภาพลัดขาย เมละโรงแรมจอมเรียบ ปกลับ บริ รัสอร์ท เมื่องที่มองรงมานมีการว่างเลืองสร้างแล้วงเล่าเสียงการการเลืองสร้างเรียงการกับผู้ได้บังคับบัญชา และสร้างภาพลัดขายงจะสร้างเทพสาน และเรียงเรียงรายเรียงการใบบัญชิติรายการและบุคลากรเงินเป็นรับไปชิงคับบัญชา และสร้างภาพลัดขายงจะสร้างเขาะเสียงของจะสานอานเรียงเรียงการเงินที่มายังเรียงการเงินประกายของจะสูง เป็นสานอารระท่างรับให้สายมายระสุดารเงินที่มายังเสียงรายการและบุคลากรเงินเป็นที่มีสายการเงินจะรับเตางานไปปฏิบัติรายการเพิ่มกร้อยเกาะส่วงเสียงที่ สายทายายายงสาน</li> <li>เปล้า สาน</li> <li>เปล้า สาน</li> <li>เปล้าได้ที่รายการและบุคลากรองสำนักงานปลีงกระทรงส์ตษาอิการเดิมทางไปปฏิบัติรายการเพิ่มกร้อยเกาะส่วงหนีง</li> <li>เปล้า สาน</li> <li>เปล้าได้ที่รายการและบุคลากรองสำนักงานปลังกระทรงส์ตษาอิการเดิมทางไปปรายายายายงสาน</li> <li>เปล้าสาน</li> <li>เปล้าสาน</li> <li>เปล้าได้ที่รายการและบุคลากรองสำนักงานปลังกระทรงส์ตษาอิการเดิมทางไปปรายายายายายายางสาน</li> <li>เปล้าสาน</li> <li>เปล้าสานอารารถึงระเอยองสาน</li> <li>เปล้าสานอาราสานอายายายายายายงสาน</li> <li>เปล้าสาน</li> <li>เปล้าสาน เปล้าสานสาน</li> <li>เปล้าสานอายายายายายายายายายายายานสาน</li> <li>เปล้าสาน เปล้ายาะทรงส์ตายอิการเลิมทางไปปรายารางส์ตายาอิการ์เลิมที่งรายางรงส์ตายาอิการ</li> <li>เปล้าสานอานาไปข้อที่งรายาระเลิมทางไปปรายาราร์สานอานาร์สานอานาร์สานาร์</li> <li>เปล้าสานายาจิสานาร์สานาร์สานาระที่งราร์สานาร์</li> <li>เปล้าสานารงส์ตายาร์ไปรายารรงส์ตายาอิการ์ เปล้าสานาร์สานาร์สานาร์</li> <li>เปล้าสานารงส์ตารรารงศ์ตายาอิ</li></ul> | 1  | 1 15 0600.m/ 9Wh9  | วันที่ ประสงหาคม ๒๕   | <u>ča</u>  |
| <ul> <li>เรียน ปลัดกระพรวงศึกษาอิการ</li> <li>พามที่สำนักงานปลัดกระพรวงศึกษาอิการ ประจำปังประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในวันที่ ๑.ศ. กับยายน ๒๕๕๔ ณ สวนมงบุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเพียน ปาล์ม บีร รัสธร์ท เมืองพัทยา จังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บูลลากรีมความสูกพันภายในอย่างรับมี ได้รัยบรู้แลกเปลี่ยนประสบกรณ์การร่วมกับ โดยมีองศักรางและครามสุกษาอิการ ประจำปังประยาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในวันที่ ๑.ศ. กับยายน ๒๕๕๕ มี สามาร์ กับยายน และโรงแรมจอมเพียน ปาล์ม บีร รัสธร์ท เมืองพัทยา จังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บูลลากรีมความสุกพันภายในอย่างรับมี โดรีรัยบรู้แลกเปลี่ยนประสบกรณ์การร่วมกับ โดยมีองศักรามสองความเสียนร่วม เสียงรับมีครองการส่วนเรียงการกับผู้ได้บังกับบัญจา และสร้างภาพลักษ ของรังกำรับ</li> <li>สำนักอ่านวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงามและการเข้าร่วมโครงการสังกล้าย กับยาวมเรียบร้อย</li> <li>สำนักอ่านวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงามและการเข้าร่วมโครงการสังกล่าง กับยาวมเรียงร้อย</li> <li>สำนักอ่านวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงามและการเข้าร่วมโครงการสังกล่าง กับ เสียงรับเขายน และไร แบบเข เมืองสัง</li> <li>เขายาม เอะสีส</li> <li>เขายาน เอะสีส</li> <li>เขายาม เอะสีส</li> <li>เขายาน เอะสีส</li> <li>เขายาน เอะสส</li> <li>เขายาน เอะสีส</li> <li>เขายาน เอะสส</li> <li>เขายาน เอะสส</li> <li>เขายาน เอะสส</li> <li>เขายานตรีส</li> <li>เขายาน เอะสส</li> <li>เขายานไขให้สังที่การการและบุคลการในสังก็สสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาอิการเสียมาไปรายากร เขาะเยียดสานบรญชีที่แบบกาพร้อมนี้</li> <li>เขามาเพื่อไปรดพิจารณารมูมสีค้าสะนักงานปลัดกระทรวงศึกษาอิการเสียมาร์เนียา</li> <li>เขายานเขายาน เอะสส</li> <li>เขามาที่ไปชีรรายานารและบุคลากรแนงสุกตรอิการสานที่ไป เป็นไปหลางานไปรายาร</li> <li>เขามาเพื่อไปรายาน เอะสส</li> <li>เขามาที่ไปชีวงที่จารณารมูมสิกษาอิการสานที่เปลา</li> <li>เขามาเพื่อไปรายานานส์สีนอาเมส์เสียงรามส์การไปสานสานสีทรงรายสีกษาอิการเสียงระเสียงรามสีทรงรามส์การไปรายารงส์ที่ไปรายากร สานกรรมส์ที่มารามาร์สีการเลียงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามส์ที่มารามาร์การรามส์ทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสีทรงรามสียงรามีการามสรรงร์การรามีการามิกรามารงร์การกามางานองการองรา</li></ul>      | /  | เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการและบุคลา   | กรไปราชการ  |  |
| ขององค์กร์ นั้น<br>สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การคำเนินงานและการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว<br>ท้ายความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เห็นสมควรอบุมัติไม้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติร<br>ที่ สวนนงบุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเพียน ปาล์ม บีช รีลอร์ท เมืองพัทยา จังหรัดของุรี ดังนี้<br>๑. อบุมัติไห้คณะกรรมการและบุคลากรของสำนักงานคือมางไปปฏิบัติราชการเพื่อเครียมการต่องหน้า<br>๑๖ กันยายน ๒๕๕๙<br>๑. อบุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานคือบริการภาคที่อยู่ไกลเดินทางไปราชการ<br>๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙<br>๓. อบุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเดินทางไป<br>จะ ๒.ศ.ศ. ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙<br>(รายกละเอียดตามเว็ญชีที่แนนมาทร้อมนี้)<br>จึงเรียนมาเพื่อไปรดพิจารณาอนุมัติตามก้อ ๑ - ๓ จักขอบคุณยิ่ง<br>หนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>ถ้านักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๒ ๓ ๒. อุมูมัสี<br>๒ ๓ ๒ อุมูมัสี   | ×.   | เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>ตามที่สำนักงานปลัดกระ<br>กายในองค์กร สำนักงานปลัดกระทร?<br>กันยายน ๒๕๕๙ ณ สวนนงนุช เมืองง<br>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความ<br>ร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบของความมีคุ<br>รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างมิตรภาพความสัม | เทรวงศึกษาธิการกำหนดจัดโครงการพัฒนาประ<br>วงศึกษาธิการ ประจำบึงบประมาณ พ.ศ.<br>พัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสเ<br>ผูกพันภายในองค์กรอย่างยั่งยืน ได้เรียนรู้แลเ<br>ณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และกา<br>พันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญ | สิทธิภาพและสร้างความผู<br>๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๗<br>อร์ท เมืองพัทยา จังหวัดจ<br>แปลี่ยนประสบการณ์การท่<br>รมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดี<br>๗ฯ และสร้างภาพลักษ |
| <ul> <li>๑. อนุมัติให้คณะกรรมการและหน่งที่พาสมนากของสำนักงานศึกษาธิการภาคที่อยู่ใกลเดินทางไปราชการ</li> <li>พย ร.ค.รีนี้ ๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙<br/>๓. อนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรรงศึกษาธิการเดินทางไป<br/>พยังรับ โนวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙<br/>(รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)</li> <li>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอบคุณยิ่ง</li> <li>พแกนสมเสน</li> <li>๑ ๖. อนุมัตีสี</li> <li>๖ ๖. อนุมัตีสี</li> </ul>  |  | ขององค์กร นั้น<br>สำนักอำนวยการ สบ<br>ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสง<br>ที่ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมร  | ). ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานและการ<br>เค้ เห็นสมควรอนุมัติให้ข้าราชการและบุคร<br>เอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จัง<br>  | .ข้าร่วมโครงการดังกล่าวเ<br>งากรเดินทางไปปฏิบัติร<br>หวัดซลบุรี ดังนี้<br>ารเพื่อเตรียมการล่วงหน้า   |
| <ul> <li>พัฒน รูกเวีย์</li> <li>๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙</li> <li>๓. อบุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเดินทางไป<br/>พ.ย.ศ.ศ.ศ.</li> <li>ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙</li> <li>(รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)</li> <li>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอบคุณยิ่ง</li> <li>พ.เกนเลง.สง.</li> <li>๑ ๙า. อนุมูรีสี</li> <li>พ.ศ. อนูมูรีสี</li> <li>พ.ศ. อนูมูรีสี</li> </ul>  |  | <ul> <li>๑. อนุมัติให้คณะกรร</li> <li>๑๖ กันยายน ๒๕๕๙</li> <li>๒. อนุมัติให้ข้าราชกา</li> </ul>  | มการและหณะทาง กลังกลาง (จอย<br>เรและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาคร์   | iอยู่ไกลเดินทางไปราชการ  |
| <ul> <li>รับสึการีสาร โล่ง ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙<br/>(รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)</li> <li>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอบคุณยิ่ง</li> <li>พ่เกมและสน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ<br/>สำนักงานปลัดกระพรวงศึกษาธิการ</li> <li>๖ - ๙ๅ. อนุมัติ</li> <li>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>๒ ๓ ๓.ค. ๒๕๕๙</li> <li>๗๔</li> </ul>   | भाग दु.त. रह   | ด๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙<br>๓. อนุมัติให้ข้าราชก   | ารและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระท  | รวงศึกษาธิการเดินทางไป   |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอบคุณยิง<br>ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ<br>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภา<br>รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๒ ๑ ล.ศ. ๒๕๕๙<br>๗   | としれの、その  | ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙<br>(รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพร้อม  | ů   |  |
| " หนักงณสมัสน<br>ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ<br>ภ พ. ชนุมีซี<br>ภ พ. ชนุมีซี<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๒ ๓ ๓.ศ. ๒๕๕๙<br>ช   |  | จึงเรียนมาเพื่อโปรด  | พิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ จักขอบคุณยิ่ง  |  |
| หู้อำนวยการสำนักอำนวยการ<br>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>ปลัดกระทรวงศึกษาอิการ<br>๒ ๓ ล.ค. ๒๕๕๙<br>ณ   | หน่กงกสอ.สป.   | UN   | IVERS   |  |
| รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๒ ๓ – ล.ค. ๒๕๕๙<br>๗๛  |  | 9w.頭簫  | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ<br>สำนักงานปลัดกระหรวงศึกษาธิกา  | 15 /   |
| ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๒๓ ล.ค. ๒๕๕๙<br>๛   |  |  |   | รองปลัดกระทรวงศึกษาอิ  |
| a a.A. biti  |  | งได้ตอระพรางศึกษาริกา <b>ร</b>   |   |  |
| 622  | 1.000  | b a B.A. bééd  |   |  |
|  | And the second s | SV/  |   |  |
|  |  |  |   |  |
|  | 1  |  |   |  |

รายชื่อข้าราชการไปราชการ ณ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

### ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ. เทียมเดช\*

ด นางวันเพ็ญ

6

- นิลาภรณ์กุล ว่าที่ ร.ต. ปียะภัทร์
  - กำเนิดชาติ นางสาวพรพิมล

ตาลรัตน์

ฤทธิ์เจริญ

- นางสาวกัญญาภัค d
- นางสาวณัฐภรณ์ ê

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไป

นักวิเคราะห์นโยบายและแผ



| 1     |                          |                |   |  |
|-------|--------------------------|----------------|---|--|
| /     |                          |                |   |  |
| /     |                          |                | กำหนดการ  |  |
|       |                          | โครงกา         | รพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความผูกพันภายในองค์กร                                |  |
|       |                          | สำนักงาน       | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปังบุประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙                              |  |
|       |                          |                | วันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙  |  |
|       | ณ สวน                    | เนงนุช เมืองพั | ทยา และ โรงแรม จอมเทียน ปาล์ม บีช รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี            |  |
| วันเส | าร์ที่ ๑๗ เ              | กันยายน ๒๕๔    | <br>t d   |  |
| เวล่า | රත.ඝර                    | - ୦୯୫.୦୦ ଧ.    | ลงทะเบียนขึ้นนั่งประจำรถบัสที่กำหนด   |  |
|       | ୦୯.୦୦                    | - ଭଭ.୦୦ ଧ.     | ออกเดินทางจากกระทรวงศึกษาธิการ ถึง สวนนงนช เมืองพัทยา                         |  |
|       | ଭଭ.୦୦                    | - ରb.୦ ୦ ଧ.    | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกล่าวเปิดโครงการและบรรยายพิเศษ                           |  |
|       | ගේම.ටට                   | - ໑ຓ.୦୦ ຆ.     | รับประทานอาหารกลางวัน   |  |
|       | ଭଙ୍ଗ.୦୦                  | - ด๕.๓๐ น.     | กิจกรรมฐานการเรียนรู้และการสร้างทีมงาน  |  |
|       | ଭଝି.୩୦                   | - ໑๖.୦୦ ຆ.     | ออกเดินทางจากสวนนงนุข ถึง โรงแรม จอมเทียน ปาล์ม บีซ รีสอร์ท เมืองพัทยา        |  |
|       | ග්ට.00                   | - ๑๘.୦୦ น.     | พักผ่อนตามอัธยาศัย  |  |
|       | ରଙ୍କ.୦୦                  | - 1010.00 U.   | กิจกรรมเสริมสร้างความรัก และความสามัคคีในองค์กร และการแสดงมทิตาจิต            |  |
|       |                          |                | แต่ผู้ที่จะเกษียณอายราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙                           |  |
| วันอา | ทิตย์ที่ ๑๘              | ะ กันยายน ๒๙   |   |  |
| เวลา  | ಂಡ.೦೦                    | - ๐๙.๓๐ น.     | - ลงทะเบียน "ผู้เกษียณอายุราชการ" และ "คนดีศักดิ์ศรีแห่งสป."                  |  |
|       | ಂಷ. ೧೦                   | - 00.00 U.     | พิธีมอบรางวัล โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ                             |  |
|       | 60 K                     |                | - รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายชัยยศ อื่มสวรรณ์)                              |  |
|       |                          |                | ประธานคณะกรรมการจัดงานกล่าวรายงาน   |  |
|       |                          |                | - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มอบ   |  |
|       | 101                      |                | <ul> <li>ง ประกาศเกียรติคณบัตร (แผ่นทองคำรีด) "ผู้เกษียณอายราชการ"</li> </ul> |  |
|       |                          |                | จำนวน ๒๓๙ คน  |  |
|       | 1 5                      |                | ๑ รางวัล "คนดีศักดิ์ศรีแห่ง สป." จำนวน ๙ คน                                   |  |
|       |                          | 4              | - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกล่าวแสดงความยินดี                           |  |
|       |                          |                | - ถ่ายภาพร่วมกันบนเวที  |  |
|       | <b>ດ</b> ວ. <b>ព</b> ဝ - | - 00.CC 11.    | รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม  |  |
|       | റെ.๔๕ -                  | - ob.00 U.     | กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนร้จากพี่ส่น้อง  |  |
|       | මේ.00 -                  | ດສ.୦୦ 'ଧ.      | รับประทานอาหารกลางวัน   |  |
|       | ଭଣ.୦୦ -                  | . ଭଙ୍.୩୦ ଧ.    | สรุปผลการจัดงาน   |  |
|       | ରଙ୍କ.୩୦ -                | - ଭଙ୍କି ଅ.     | รับประทานอาหารว่าง  |  |
|       | ଭଝଁ.୩୦                   | น.             | ออกเดินทางกลับกรงเทพมหานคร  |  |
|       |                          |                |   |  |
| หมายเ | หตุ :                    | กำหนด          | าการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม   |  |
|       |                          | การแต่         | งกาย  |  |
|       |                          | ๑) วันเ        | 1 ดต กันยายน ๒๕๕๙ (เวลา ด๘.๐๐ น.) Theme งาน "งามอย่างไทย ณ วังจับทร"          |  |
|       |                          |                |   |  |
|       |                          | (ອ) ວັນາ       | กี ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ ชุดสภาพ  |  |

•

| - / -         |                          |                                |  |   |   |                     |                          |
|---------------|--------------------------|--------------------------------|--|---|---|---------------------|--------------------------|
|               | ×                        |                                | ใบสำคัญ  | รับผืน  |   | •                   | × .                      |
| -             | <br>ເລ່ນที่              | 756                            | <u>ใบกำกับกาษี/บิ</u>  | ⊸<br><u>ลเงินสด</u>   | Nº 3  | 7761                |                          |
|               | dan.                     | สาขาที่ 00001<br>โทร. :        | <b>บริษัท เตียวเจ</b> ้<br>: 226/64 ถมนสุขุมวิท ดำบ<br>(038) 237954, 080-565'  | ริญ จำกัด<br><sub>ลนาจอมเทียน อำเภ</sub><br>7858 แฟกซ์ : (0 | อสัคทีบ จังหวั<br>38) 237955                | าชลบุรี             |                          |
| Σ.            | เลขประจำตัวเ             | ผู้เสียภาษีอากร 02<br>ปี       | 05533004481<br>D 98 69   | วันที่  | 17/9/9                                      | อัตราร้อยละ 7<br>9  |                          |
|               | ทะเบอนรล.                | нарда                          | A mind mit n   | non osm   | NS.   |                     |                          |
| 1             | ทอยู<br>เลขประจำตั       | วผู้เสียภาษีอากร               | 122  | สำนักง  | านใหญ่ 🔲 ส                                  | าขาที่<br>จำนวนเงิน |                          |
|               | จำนวน<br>ลิตร            | แก๊สโชฮอล์                     | รายการ<br>95   | 20  | 3101  | (รวมกาษี)           |                          |
|               | ลิตร                     | แก๊สโซฮอล์<br>เบนซินธรรม       | 95 E20<br>an 95  |   | 2   | S-                  |                          |
| 7 20          | ลิตร<br>ลิตร             | ร แก๊สโชฮอล์<br>ร ดีเซลหมุนเร็ | 91<br>D  | 3   | 28.41                                       | 1150                |                          |
|               | ลิต                      | ร น้ำมันเครื่อง<br>อื่น ๆ      | And the second s | R   | <u> </u>                                    |                     |                          |
|               |                          |                                |  | 3/  |   |                     | de than                  |
| 327           | rh                       | 1                              | A  |   | 4   | 1150                |                          |
| ાંદી<br>વિદ્ય | 131 (UN<br>187           | ગમાં પ્રાપ્ત હ                 | , du worm on   | () ราคารวมภา<br>ภา  | ษมูลค่าเพิ่ม<br>ษีมูลค่าเพิ่ม<br>ราคาสินค้า | 75 20               | . สหวับหาร<br>! กัน<br>! |
| ອາກ           | <b>เนิง</b><br>ผู้รับสิน | ค้า                            |  | ผู้รับเงิน  | 2   |                     | e.                       |
|               |                          | 8                              |  |   |   |                     |                          |
|               |                          |                                |  | างชื่อ  |   | *****               | ผู้รับรอ                 |
|               |                          |                                |  | างชื่อ  | -<br>                                       |                     | ผู้ร่ายเงิ               |
|               | กะเหต จัดทำเว            | สืบเดิม เพื่อส                 | ะดวกต่อการครวจส  | อบใบสำคัญ   |   |                     |                          |
| n             | TRATING WITH             | in the second                  |  |   |   |                     |                          |



| 1        |  | а.<br>С   |                                     | A Wall te.            |
|----------|--|---|-------------------------------------|-----------------------|
| . /      |  |   |                                     |                       |
| 1        |  |   |                                     |                       |
|          | *  | ในสำคัญรับเงิน                                    |                                     | ÷.                    |
|          | *  | The menual  |                                     |                       |
|          |  |   |                                     |                       |
| . 1      | กรมทางห<br>ทางกองพัฒษาบา   | 033<br>Nime                                       | <b>เทางหลัวง</b><br>เมพิศษายายนาย 7 |                       |
|          | าปรับคำผ่านทางนี้เศษ   | ใบริปล์   | 1ย่านกางนี้เศษ                      |                       |
| 2        | เล่มที่ 276  | iaun 348  | เลท์ 9443                           |                       |
| <b>A</b> | ต่ามการเท้า<br>Entry Plaza   | Riunijiii<br>Entry Plaza                          | 701 163                             |                       |
| <b>.</b> | านกีฬาเพ้า 18/9/2016 13:40:15  | Dun 71 9 17/9/2016 0                              | 9:05:33                             |                       |
|          | ล่านทางออก-ท่องทางที่<br>Exit Plaza-Lane                             | ดานกางออก-ร่องกางที่<br>Exit Plaza-Lane           | . 705-014                           |                       |
|          | วันกันายอก 18/9/2016 14:17:25<br>ประโกกรอ<br>Class<br>มาท<br>Baht    | าหญาตุลก 17/9/2016 (<br>ประเภทร์ก<br>Class<br>บาท | 19:30:19. F27943                    |                       |
|          | วิธีชาวะด่ามาแทวง  | วรชาระหายานกาง                                    |                                     |                       |
|          | Methods of Payment   | Methods of Payment.                               | เมษสม                               |                       |
|          | ขอรบรองว่าเป็นใบสำคัญ<br>สำหรับ.การจังถิ่าการสหมดผลมพิกษุทั้งสะทั่ง, | <b>ט ערדעו</b> האת שניננג איי                     | ат                                  | १७४५ हीई इंग्वेंग २.१ |
|          | ระพร่างวันที่ 17 กันแก่นาง 2599                                      | ถึงวันที่   | 18 . nuterie 2559                   |                       |
|          | 120 um   | สกางค์ ได้อ่ายเงิน โ                              | 7 อีมรองอ่าย 🗌 เงินเ                | ร่วมตัว ทครอง         |
|          | ไปแล้ว คามใบลำคัญฉบับนี้ขอเบิก<br>ตามสิทธิที่เปิดได้                 | ) mrt   |                                     | )                     |
|          |  |   |                                     | Q11                   |
|          |  | กงชื่อ<br>(                                       |                                     | ผู้รับรอง             |
|          |  | ถงชื่อ  |                                     | ผู้ข่าชเงิน           |

1 .

<u>หมายเหต</u>ุ จัดทำเพิ่มเดิม เพื่อสะดวกค่อการครวจสอบใบสำคัญ

ŧ.

|                 | Astr.  | บันทึกข้อความ  |
|-----------------|--|--|
|                 | ส <b>่วบราชการ</b> สำบักกำนวยกา  | ร กลุ่มบริหารงานกลาง โทร. 0 ๒๒๘๑ ๙๒๖๔ ภายใน ๑๑๖๖   |
|                 | as abas m/ ANNO  | วันที่ ประสงหาคม ๒๕๕๙  |
|                 |  | aueenos ta teresos   |
|                 | 1264 <u></u>   | บุพล และบรางการ  |
|                 | เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  |  |
| 5<br>(3)        | ตามที่สำนักงานปล้<br>ภายในองค์กร สำนักงานปลัดกร<br>กันยายน ๒๕๕๙ ณ สวนนงนุข เ<br>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมี<br>ร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบของควา<br>รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างมิตรภาพความ<br>ขององค์กร นั้น | รัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพและสร้างความผูกพน<br>ะทรวงศึกษาธิการ ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในวันที่ ๑๗ - ๑๘<br>เมืองพัทยา และโรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีซ รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดซลบุรี<br>ความผูกพันภายในองค์กรอย่างยั่งยืน ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน<br>เมมีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดียวกัน<br>มสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี |
|                 | สำนักอำนวยการ<br>ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุปร<br>ที่ สวนนงนุช เมืองพัทยา และโรงแ<br>๑. อนุมัติให้คณะ<br>๑๖ กันยายน ๒๕๕๙  | ร สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานและการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเป็นไป<br>ระสงค์ เห็นสมควรอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการ<br>เรมจอมเทียน ปาล์ม บีซ รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ดังนี้<br>กรรมการและคณะทำงานเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเตรียมการล่วงหน้าในวันที่   |
| व्या हु र देवे  | b. อนุมัติให้ข้ารา<br>๑๖ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙<br>๓. อนุมัติให้ข้ารา   | เซกวรและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาคที่อยู่ไกลเดินทางไปราชการในวันที่<br>าชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเดินทางไปราชการ  |
| BERN EM         | ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๔<br>(รายละเอียดตามบัญชีที่แนบมาพ  | ส<br>ร้อมนี้)  |
| N COMPANY DOUGH | จึงเรียนมาเพื่อโป  | Jรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓  จักขอบคุณยิ่ง   |
| ัณเกษณสอ.สป.    |  | VIVER  |
|                 |  | All total temperature  |
|                 |  | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ   |
|                 | 9 M. ayan  | สำนักงานปลัดกระทรวงศกษาธการ 🗡  |
|                 |  |  |
|                 |  | รองปลัดกระทรวงสึกษาธิกาว   |
|                 | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  |  |
|                 | อด ส.ค. ๒๔๔๙   | - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |
|                 | 0.   |  |
|                 | (M/  |  |
|                 | WP .   |  |
|                 |  |  |

| /  | - on  | JM71976AM  |   |  | 311/59  | กคส.สป.ศส.  |
|--|---|--|---|--|---|---|
| 7  |   | ด่วนที่สุด   | <b>)</b><br>บันทึกข้อ   | ิ <sub>.</sub><br>เความ  |   | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1   |
|  | ส่วนราชก  | 1 <b>75</b> สำนักงานปลัดกระท   | รวงศึกษาธิการ ศูนย์ปฏิ  | บัติการต่อต้านก  | ารทุจริต โทร.c  | อ ไม่ไลเน วิจตร มายใน ๔๐๓   |
|  | <b>N</b> 15 clos  | 5/dd A   | วันที   | <u></u> 9ิต กั   | นยายน bcc   | (d  |
|  | เรื่อง ขอยี<br>ประ  | มมงินงบดำเนินงานตามกิจ<br>ะจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕  | อกรรมการยกย่องเชิดซูเกี<br>(๕๙  | iยรติบุคลากร <b>ด</b> ีเ   | ก่น "คนดีศักดิ์   | ครีแห่ง สป."  |
|  | เรียน ปลัด  | กระทรวงศึกษาธิการ (ผ่า   | นกลุ่มบริหารงานคลังแส   | ละสินทรัพย์ สอ.  | .สป.)   |   |
|  | การทุจริต<br>ประจำปิงบ<br>แผนงานข<br>การดำเนิน<br>(สองแสนสี่  | ตามที่สำนักงานปลี<br>กระทรวงศึกษาธิการ<br>ประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ โด<br>ยายโอกาสและพัฒนา<br>งานด้านนโยบายและยุทย<br>หมี่นบาทถ้วน) นั้น   | ัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>จัดกิจกรรมยกย่องเจ<br>ยกิจกรรมดังกล่าว ได้ไง<br>เคุณภาพการศึกษา เ<br>เศาสตร์ งบดำเนินงาน   | เดอนุมตเหตู<br>ไดซูเกียรติบุคย<br>ซังบประมาณราย<br>ผลผลิตนโยบา<br>ค่าตอบแทน ใช้  | นยบมูบจกกร<br>ลากรดีเด่น "<br>ยจ่ายประจำปี<br>ยและแผนด้<br>สอย และวัสดุ   | องถูนองมูอริการเราเราเรา<br>คนดีศักดิ์ศรีแห่ง สป."<br>ไงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙<br>วานการศึกษา กิจกรรม<br>จำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท   |
| 9m , a.b. &  | จัดกิจกรร<br>ในระหว่าง  | ในการนี้ ศูนย์ปฏิเ<br>มดังกล่าวฯ กำหนดให้<br>วันที่ ๑๗ -  ๑๘ กันยาย  | บัติการต่อต้านการทุจริ<br>เมิพิธีมอบรางวัลให้แ<br>น ๒๕๕๙ ณ โรงแรมจ  | ต กระทรวงศึก<br>ก่ผู้ได้รับการคั<br>ออมเทียน ปาล์ม   | ษาธิการ ขอเ<br>ดเลือกเป็น '<br>เ บีช รีสอร์ท  | รียนว่า ในการดำเนินการ<br>"คนดีศักดิ์ศรีแห่ง สป."<br>เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี   |
|  | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สร <b>า</b> ยจ่ายปร<br>เห็นหล้านก  | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>เนการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปังบประมาณ พ.ศ.<br>กรศึกษา กิจกรรมการด้   | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๔๐ บ<br>๒๕๕๙ แผนงานขยายโ:<br>าเนินงานด้านนโยบายเ  | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์  | ามประสงค์ข<br>สิบบาทถ้วน)<br>าคุณภาพการ์ห<br>งบดำเนินงาน  | อยมเงนราชการ เพยเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>ศึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เค่าตอบแทน ใช้สอย และ   |
| ∾นักงานการเงิน<br>จำนาญงาม<br>1, 3, <b>∩.</b> 8, 21  | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปร<br>และชัญจำบบ<br>1 วัสดุ ดังนี้<br>559  | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่า<br>เนการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>กรศึกษา กิจกรรมการดำ<br>๑. ค่าพาหนะเดิน   | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๔๐ บ<br>๒๕๕๙ แผนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>๑๖๐,๓๓ําวน (๖ ๑๖ ๖  | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒนา<br>เละยุทธศาสตร์<br>คน x ๖๐๐ บ<br>๒๙๐ บาท)   | ามประสงคข<br>สิบบาทด้วน)<br>เคุณภาพการ์ก<br>งบดำเนินงาน<br>เท)  | อยมเงนราชการ เพยเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สักษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เค่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>๔. เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท  |
| พนักงานการเงิน<br>จำนาญงา<br>1,3 <b>∩.</b> 8. 25   | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปา<br>และที่มู่จำนก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559   | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>.นการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>เารศึกษา กิจกรรมการด้<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>่าะร้ะมะส้วย  | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๕๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ:<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>คน x   | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>๑ คน x ๖๐๐ บ<br>๖๔๐ บาท)  | ามประสงคข<br>เสิบบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการ์เ<br>งบดำเนินงาบ<br>(ท)   | อยมเงนราชการ เพยเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เค่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>๙. เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท  |
| พนักงานการเงิน<br>ชำนาญงาน<br>1,3 ∩.8.2  | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปร<br>และชัญจำบาก<br>1 วัสดุ ดังนี้<br>5559  | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>.นการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>กรศึกษา กิจกรรมการดำ<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบื้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเบื้อเง  | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๔๐ บ<br>๒๕๔๙ แผนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>ทจงฉะทำงาน (๖ คน x<br>พลึง  | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒนา<br>เละยุทธศาสตร์<br>๑ คน x ๖๐๐ บ<br>๖๔๐ บาท)   | ามประสงคข<br>สิบบาทด้วน)<br>เคุณภาพการ์<br>งบดำเนินงาน<br>พ)  | อยมเงนราชการ เพยเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สักษา ผลผลิตนโยบายและ<br>แก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>๔. เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท<br>นเงินทั้งสิ้น ๑,๐,๐๕๐ บาท   |
| พนักงานการเงิน<br>ชำนาญงาร<br>∮3 <b>∩.</b> 8. 2<br>]<br>])หนักงานการเงินแอ   | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายไ<br>สรายจ่ายปา<br>และที่มู่จำนก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559   | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>.นการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>เารศึกษา กิจกรรมการด้<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง   | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>คน x<br>พลึง  | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>๑ คน x ๖๐๐ บ<br>๖๙๐ บาท)  | ามประสงคข<br>สิบบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการี่ข<br>งบดำเนินงาบ<br>เท)   | อยมเงนราชการ เพยเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>นเงินทั้งลิ้น ๑๐,๐๕๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสี้สิบบาทถ้วน)  |
| พนักงานการเงิน<br>จำนาญงาร<br>13 ก.ย. 20<br><u>เหน้คงานการเงินแต</u><br>13 ก.ย. 2  | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปร<br>และชัญจำบนก<br>1 วัสดุ ดังนี้<br>5559  | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>.นการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>ทรศึกษา กิจกรรมการดำ<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเห  | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แผนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>พลง<br>พลึง   | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>๒ คน x ๖๐๐ บ<br>๒๔๐ บาท)  | ามประสงคข<br>สิบบาทถ้วน)<br>เคุณภาพการ์ม<br>งบดำเนินงาบ<br>เท)<br>(ก)<br>(ก)<br>(ก)<br>(ก)<br>(ก)<br>(ก)<br>(ก)<br>(ก)<br>(ก)<br>(ก | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>แก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสี้สิบบาทถ้วน)<br>กร เป็นเงิย รายละเอียดตาม  |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน</li> <li>ชำนาญงาะ</li> <li>13 ก.ย. 2</li> <li>ภานักงานการเงินและ</li> <li>13 ก.ย. 1</li> </ul>   | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปร<br>และมีมู่จ้านก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559   | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>.นการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>เารศึกษา กิจกรรมการด้<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br>ก. ค่าน้ำมันเชื้อเง  | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๔๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>พลึง<br>พลึง  | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและทั้ฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>๑ คน x ๖๐๐ บา<br>๒๔๐ บาท)  | ามประสงคข<br>เสิบบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการี่เ<br>งบดำเนินงาบ<br>(ท)<br>ะแผนชำนาญก  | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>๑. เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>นเงินทั้งลิ้น ๑๐,๐๔๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสั้สิบบาทล้วน)<br>กร เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม  |
| พนักงานการเงิน<br>จำนาญงาม<br>13 ก.ย. 2<br>13 ก.ย. 2<br>13 ก.ย. 2<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20  | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปร<br>และชัญจำบนก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>ะบั้มชื่อวุโล<br>2559<br>โดยมอบให้<br>ณแล้รัญญาการ   | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>.นการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>ทรศักษา กิจกรรมการดำ<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเขื้อเร<br>ท. ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิล<br>เยืมเงินที่แนบ   | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แผนงานขยายโ<br>ทางของคณะทำงาน (ยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>พลึง  | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>๖ คน x ๖๐๐ บ<br>๖๔๐ บาท)  | ามประสงคข<br>เสิบบาทถ้วน)<br>เคุณภาพการ์ห<br>งบดำเนินงาท<br>เท)<br>ะแผนขำนาญก   | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสีสิบบาทด้วน)<br>กร เป็นผู้อื่ม รายละเอียดตาม  |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน</li> <li>ชำนาญงาะ</li> <li>1 3 ก.ย. 2</li> <li>ภามักงานการเงินและ</li> <li>1 3 ก.ย. 1</li> <li>2 ก.ย. 2</li> </ul>   | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายไ<br>สรายจ่ายปร<br>และมีขอ้านก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>เดียมอบให้<br>ณแล้วัญญาการ   | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>เนการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>กรศึกษา กิจกรรมการด้<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br>ถ. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br>รังเรียนมาเพื่อโป  | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>คน x<br>พลึง<br>าภรณ์กุล ตำแหน่งนักวิเศ<br> รดพิจารณา   | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและทั้ฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>ภ คน x ๖๐๐ บ<br>๖๔๐ บาท)   | ามประสงคข<br>สิบบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการี่ง<br>งบดำเนินงาบ<br>เท)<br>ะแผนชำนาญก   | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสี้สิบบาทล้วน)<br>กร เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม  |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน</li> <li>ท่านาญงาม</li> <li>1 3 ก.ย. 2</li> <li>ภามักงานการเงินแล</li> <li>1 3 ก.ย. 1</li> <li>2 ก.ย. 2</li> </ul>   | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปร<br>และชัญจำบนก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>เดยมอบให<br>เดยมอบให<br>รๆ   | เห็การจัดกิจกรรมดังกล่<br>.นการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปังบประมาณ พ.ศ.<br>เารศึกษา กิจกรรมการด้<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเขื้อเร<br>๓. ค่าน้ำมันเขื้อเร<br>ซึ่งเรียนมาเพื่อโป<br>๑. อนุมัติให้ ว่า   | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แผนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>พลึง<br>าภรณ์กุล ตำแหน่งนักวีฬ<br> รดพิจารณา<br>เพิ่ร้อยครีปิยะภัทร์ นี   | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>๒ คน x ๖๐๐ บ<br>๒๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)  | ามประสงคข<br>เสิบบาทถ้วน)<br>เคุณภาพการ์ห<br>งบดำเนินงาน<br>เท)<br>ะแผนชำนาญก<br>มเงินงบดำเนิ                                       | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)<br>กร เป็นผู้อื่ม รายละเอียดตาม   |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน</li> <li>จำนาญงาร</li> <li>13 ก.ย. 2</li> <li>ภามักงานการเงินแล</li> <li>13 ก.ย. 1</li> <li>2590 2802</li> <li>ภาพันงานโระบาท</li> <li>และวล</li> <li>14 / ก.ช./</li> <li>างสาวภันธรส ส</li> </ul>   | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายไ<br>สรายจ่ายไร<br>และมีข้อท้านก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>โดยมอบให้<br>ณแล้ร์เญญาการ<br>59   | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>เนการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ. )<br>กรศึกษา กิจกรรมการด้<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br>พ. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br>จึงเรียนมาเพื่อไป<br>๑. อนุมัติให้ ว่า<br>ส่สิบบุฑถ้วน)  | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>พลง<br>พลิง<br>าภรณ์กุล ตำแหน่งนักวิเศ<br> รดพิจารณา<br>าที่ร้อยครีปิยะภัทร์ นี   | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒนา<br>เละยุทธศาสตร์<br>ภ คน x ๖๐๐ บ<br>๖๙๐ บาท)<br>ชิ<br>มีราะห์นโยบายแล<br>มิลาภรณ์กุล ยื  | ามประสงคข<br>สิบบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการ์<br>งบดำเนินงาน<br>เท)<br>ะแผนขำนาญก<br>มเงินงบดำเนิ   | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ต,ธ๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสี้สิบบาทถ้วน)<br>กร เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม<br>นงาน จำนวน ๑๐,๐๕๐ บา                              |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน<br/>งำนาญงาม</li> <li>1 3 ก.ย. 21</li> <li>1 3 ก.ย. 21</li> <li>1 3 ก.ย. 14</li> <li>1 3 ก.ย. 14</li> <li>1 3 ก.ย. 14</li> <li>1 3 ก.ย. 14</li> </ul>  | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปร<br>และชัญจำนก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>โดยมอบให<br>ณแล้ร์สัญญาการ<br>59<br>โดยมอบให<br>ณแล้ร์สัญญาการ  | <ul> <li>เห็การจัดกิจกรรมดังกล่า<br/>เนการดำเนินงานดังกล่า<br/>ระจำปังบประมาณ พ.ศ. )<br/>เรศึกษา กิจกรรมการด้า<br/>๑. ค่าพาหนะเดิน<br/>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br/>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br/>พ. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br/>๒. ลุ่มพี่ให้ ว่า<br/>เสลิบบุฑถ้วน)<br/>๒. ลงนามสัญญา<br/></li></ul>  | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๕๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>พลง<br>พลิง<br>กรณ์กุล ตำแหน่งนักวิเศ<br>ไรดพิจารณา<br>าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นี<br>การยืมเงิน จำนวน ๒ ฉ  | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>ภ คน x ๖๐๐ บา<br>๒๔๐ บาท)<br>ชิ้า<br>มีลาภรณ์กุล ยื<br>มับ ดังแนบ   | ามประสงคข<br>เสิบบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการ์<br>งบดำเนินงาบ<br>เท)<br>ะแผนขำนาญก<br>มเงินงบดำเนิ<br>มเงินงบดำเนิ                        | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>(ป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท<br>(หนึ่งหมั่นสีสิบบาทก้วน)<br>กร เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม<br>นงาน จำนวน ๑๐,๐๕๐ บา  |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน</li> <li>ท่านาญงาม</li> <li>1 3 ก.ย. 21</li> <li>ภามักงานการเงินแล<br/>1 3 ก.ย. 21</li> <li>ภามักงานการเงินแล<br/>1 3 ก.ย. 21</li> <li>ภามักงานการเงินแล<br/>1 3 ก.ย. 21</li> <li>ภามักงานการเงินแล<br/>1 3 ก.ย. 21</li> </ul>   | <ul> <li>ทั้งนี้ เพื่อใ</li> <li>ค่าใช้จ่ายใ</li> <li>สรายจ่ายประเทศ</li> <li>รัสดุ ดังนี้</li> <li>559</li> <li>รัสดุ ดังนี้</li> <li>559</li> <li>โดยมอบให้</li> <li>59</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>59</li> <li>10</li> <li>59</li> <li>10</li> <li>50</li> <li>10</li> <li>50</li> <li>10</li> <li>1</li></ul> | <ul> <li>เห็การจัดกิจกรรมดังกล่า<br/>เนการดำเนินงานดังกล่า<br/>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ. 1<br/><ul> <li>เรารศึกษา กิจกรรมการด้า</li> <li>๑. ค่าพาหนะเดิน</li> <li>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ</li> <li>๓. ค่าน้ำมันเขื้อเร</li> </ul> </li> <li>ห้ ว่าที่ร้อยตรีปียะภัทร์ นิล<br/><ul> <li>๑. ค่าพำหนะเดิน</li> <li>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ</li> <li>๓. ค่าน้ำมันเขื้อเร</li> </ul> </li> <li>พี่ ว่าที่ร้อยตรีปียะภัทร์ นิล</li> <li>๑. อนุมัติให้ ว่า</li> <li>เสลีบบาทถ้วน)</li> <li>๒. ลงนามสัญญา</li> <li>น้ามมเเล็ว</li> </ul>       | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แผนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๒<br>พางของคณะทำงาน (๒<br>คน x<br>พลึง<br>าภรณ์กุล ตำแหน่งนักวีฬ<br>เรดพิจารณา<br>เพิ่ร้อยตรีปิยะภัพร์ นี<br>การยืมเงิน จำนวน ๒ ฉย่                  | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>ภ คน x ๖๐๐ บ<br>๒๔๐ บาท)<br>๒๔๐ บาท)<br>มีลาภรณ์กุล ยื<br>บับ ดังแนบ  | ามประสงคข<br>เสิบบาทถ้วม)<br>เจุณภาพการ์<br>งบดำเนินงาบ<br>เท)<br>ะแผนขำนาญก<br>มเงินงบดำเนิ<br>มเงินงบดำเนิ                        | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๑,๑๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมั่นส์สิบบาทถ้วน)<br>กร เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม<br>นงาน จำนวน ๑๐,๐๕๐ บา<br>5090382<br>15 ก.ศ. 2559     |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน</li> <li>ชำนาญงท</li> <li>1 3 ก.ย. 2</li> <li>ภามักงานการเงินแล</li> <li>1 3 ก.ย. 1</li> <li>พนักงานการเงินแล</li> <li>1 3 ก.ย. 1</li> <li>พนักงานการเงินแล</li> <li>1 3 ก.ย. 1</li> </ul>   | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายประ<br>และชัญจำนก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>เดียมอบให<br>ณแล้รี่ญี่ญาการ<br>59<br>(ชีวัสตี) ณี่งหมื่น<br>7<br>9. อา<br>ช ล.ง   | เห็การจัดกิจกรรมดังกล่<br>เนการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>เกรศึกษา กิจกรรมการด้<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเขื้อเง<br>ถ. ค่าน้ำมันเขื้อเง<br>ธังเรียนมาเพื่อไป<br>๑. อนุมัติให้ ว่า<br>๒. ลงนามสัญญา<br>นามเเถิว   | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>พางของคณะทำงาน (๖<br>คน x<br>พลึง<br>กภรณ์กุล ตำแหน่งนักวิฬ<br>โรคพิจารณา<br>าที่ร้อยครีปิยะภัทร์ นี<br>การยืมเงิน จำนวน ๒ ณ่                   | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒนา<br>เละยุทธศาสตร์<br>ภ คน × ๖๐๐ บา<br>๒๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)<br>๑๕๐ บา<br>๑๕๐ บาท)<br>๑๕๐ บา<br>๑๕๐ บา<br>๑<br>๑๐ บา<br>๑๕๐ บา<br>๑<br>๑<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖ | ามประสงคข<br>สิบบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการี่ง<br>งบดำเนินงาบ<br>(พ)<br>ะแผนชำนาญก<br>มเงินงบดำเนิ<br>มเงินงบดำเนิ<br>นาญการพิเศะ        | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ต,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสี้สิบบาทล้วน)<br>กร เป็นผู้อื่ม รายละเอียดตาม<br>เนงาน จำนวน ๑๐,๐๕๐ บา<br>5090382<br>15 ก.ศ. 2559  |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน</li> <li>ท่านาญงาม</li> <li>1 3 ก.ย. 21</li> <li>พนักงานการเงินและ</li> <li>1 3 ก.ย. 21</li> <li>พนักงานการเงินและ</li> <li>1 3 ก.ย. 41</li> <li>พนักงานการเงินและ</li> <li>1 3 ก.ย. 41</li> <li>พนักงานการเงินและ</li> <li>พนักงานการเงินและ</li> <li>1 3 ก.ย. 41</li> </ul>  | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายประ<br>และชัญจำบนก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>เดยมอบให้<br>และสัรรีญญาการ<br>59<br>โดยมอบให้<br>ณแล้รีสัญญาการ  | <ul> <li>เห็การจัดกิจกรรมดังกล่า<br/>เนการดำเนินงานดังกล่า<br/>ระจำปังบประมาณ พ.ศ. )<br/><ul> <li>เารศึกษา กิจกรรมการด้า</li> <li>๑. ค่าพาหนะเดิน</li> <li>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ</li> <li>๓. ค่าน้ำมันเขื้อเร</li> </ul> </li> <li>หั ว่าที่ร้อยตรีปียะภัทร์ นิล<br/><ul> <li>๑. ค่าพำหนะเดิน</li> <li>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ</li> <li>๓. ค่าน้ำมันเขื้อเร</li> </ul> </li> <li>พ. อ่าเบี้ยนมาเพื่อโป<br/><ul> <li>๑. อนุมัติให้ ว่า</li> <li>เสลิบบาทถ้วน)</li> <li>๒. ลงนามสัญญา</li> <li>น้ามมเเล็ว</li> </ul> </li> </ul> | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (๒<br>พางของคณะทำงาน (๒<br>พางของคณะทำงาน (๒<br>คน x<br>พลึง<br>าภรณ์กุล ตำแหน่งนักวิเศ<br>าภรย์มเงิน จำนวน ๒ ฉบ่<br>นักริเคราะห์บ                    | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒน<br>เละยุทธศาสตร์<br>๑ คน x ๖๐๐ บา<br>๒๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)<br>๑๕๐ บาท)<br>๑๕๐ บาท)<br>มีลากรณ์กุล ยื<br>มับ ดังแนบ<br>มัยบายและแผนชำ<br>เโยบายและแผนชำ   | ามประสงคข<br>เสิบบาทถ้วม)<br>เจินภาพการ์<br>งบดำเนินงาบ<br>เท)<br>ะแผนขำนาญก<br>มเงินงบดำเนิ<br>มเงินงบดำเนิ<br>มเงินงบดำเนิ        | อยมเงนราขการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมั่นส์สิบบาทถ้วน)<br>กร เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม<br>นงาน จำนวน ๑๐,๐๕๐ บา<br>5090382<br>15 ก.ศ. 2559                              |
| <ul> <li>พนักงานการเงิน</li> <li>ท่านาญงาม</li> <li>1 3 ก.ย. 21</li> <li>ภามักงานการเงินแล</li> <li>1 3 ก.ย. 21</li> <li>ภามักงานการเงินแล</li> <li>1 3 ก.ย. 4</li> <li>ภามักงานการเงินแล</li> <li>1 3 ก.ย. 4</li> <li>พนักงานการเงินและ</li> <li>1 3 ก.ย. 4</li> </ul>  | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายปร<br>และที่มีรู้ค้านก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>โดยมอบให้<br>ฉนแล้รี่ญญาการ<br>59<br>(หรีวัสตี) ณี่เหลิ่น<br>( 9. อิโ<br>ษิ ล.ง<br>กน้าที่หัวหน้ากล   | เห้การจัดกิจกรรมดังกล่<br>เนการดำเนินงานดังกล่า<br>ระจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>กรศึกษา กิจกรรมการด้<br>๑. ค่าพาหนะเดิน<br>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br>ที่ ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิล<br>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br>๒. ล่าเบี้ยเลี้ยงขอ<br>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง<br>๖. อนุมัติให้ ว่า<br>๒. ลงนามสัญญา<br>นามเเลิว<br>มามเกล้า<br>เมบริหารงานคลังและสินหรื<br>ร่งเรยกร สป.   | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๙๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายม<br>ทางของคณะทำงาน (๖<br>พางของคณะทำงาน (๖<br>คน x<br>พลึง<br>การณ์กุล ตำแหน่งนักวิเศ<br>ไรดพิจารณา<br>าที่ร้อยครีปิยะภัทร์ นี<br>การยืมเงิน จำนวน ๒ ณ่<br>นักริเคราะห์บ | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒนา<br>เละยุทธศาสตร์<br>ภ คน x ๖๐๐ บา<br>๒๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)<br>๑๕๐ บาท<br>๑๕๐ บาท)<br>๑๕๐ บาท<br>๑๕๐ บาท<br>๑๕๐ บาท<br>๑๕๐ บาท<br>๑๕๐ บา<br>๑๕๐ บา<br>๑๕๐ บา<br>๑๕๐ บา<br>๑๕๐ บา<br>๑๕๐ บา<br>๑<br>๑๐ บา<br>๑๕๐ บา<br>๑<br>๑<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖<br>๖  | ามประสงคข<br>สิบบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการี่ง<br>งบดำเนินงาบ<br>(พ)<br>ะแผนขำนาญก<br>มเงินงบดำเนิ<br>มเงินงบดำเนิ<br>นาญการพิเศะ        | อยมเงนราชการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ต,ธ๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมื่นสี้สิบบาทถ้วน)<br>กร เป็นผู้อื่ม รายละเอียดตาม<br>เบนงาน จำนวน ๑๐,๐๕๐ บา<br>5090382<br>15 ก.ศ. 2559 |
| พนักงานการเงิน<br>ขำนาญงาม<br>1 3 ก.ย. 21<br>กายักงานการเงินแล<br>1 3 ก.ย. 21<br>กายับงานการเงินแล<br>1 3 ก.ย. 21<br>กายับงานการเงินแล<br>1 3 ก.ย. 21<br>กายักงานการเงินแล<br>1 4 ก.ย. 21<br>กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์การเงินแล<br>1 4 ก.ย. 21<br>ก.ย. 21<br>กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์กาย์ | ทั้งนี้ เพื่อใ<br>ค่าใช้จ่ายใ<br>สรายจ่ายประ<br>และชัญจำนก<br>วัสดุ ดังนี้<br>559<br>โดยมอบให<br>ณแล้วสัญญาการ<br>59<br>โดยมอบให<br>กมาที่หัวหน้ากล<br>ถ้านักร  | <ul> <li>เห็การจัดกิจกรรมดังกล่า<br/>เนการดำเนินงานดังกล่า<br/>ระจำปังบประมาณ พ.ศ. )<br/><ul> <li>เราศึกษา กิจกรรมการด้า</li> <li>๑. ค่าพาหนะเดิน</li> <li>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงขอ</li> <li>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเง</li> </ul> </li> <li>พ. ค่าน้ำมันเชื้อเง</li> <li>๑. อนุมัติให้ ว่า</li> <li>เส่สิบบุฑถ้วน)</li> <li>๒. ลงนามสัญญา</li> <li>เน้ามิเเถ็ว</li> <li>เน้ามาเมเถ็ว</li> <li>เน่ามาเสืองและสินหรือง</li> <li>เน่ามาเสือง</li> </ul>  | าวเป็นไปด้วยความเรีย<br>ว จำนวน ๑๐,๐๔๐ บ<br>๒๕๕๙ แมนงานขยายโ<br>าเนินงานด้านนโยบายเ<br>ทางของคณะทำงาน (b<br>พลง<br>พลิง<br>กภรณ์กุล ตำแหน่งนักวิเศ<br>ไรดพิจารณา<br>าที่ ร้อยครี ปียะภัพร์ นี<br>การยืมเงิน จำนวน ๒ ฉ<br>นักริเคราะห์บ                      | บบร้อย จึงมีคว<br>าท (หนึ่งหมื่นสื่<br>อกาสและพัฒนา<br>เละยุทธศาสตร์<br>ภ คน x ๖๐๐ บา<br>๒๔๐ บาท)<br>๑๔๐ บาท)<br>๑๕๐ บาท)<br>มีลาภรณ์กุล ยื<br>มีลาภรณ์กุล ยื<br>มับ ดังแนบ<br>มียบายและแผนซ์ก   | ามประสงคข<br>เส็บบาทถ้วม)<br>เคุณภาพการ์<br>งบดำเนินงาบ<br>เท)<br>ะแผนขำนาญก<br>มเงินงบดำเนิ<br>มเงินงบดำเนิ<br>มเงินงบดำเนิ        | อยมเงนราขการ เพียเบน<br>โดยเบิกจากงบประมาณ<br>สึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>เก่าตอบแทน ใช้สอย และ<br>เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท<br>เป็นเงิน ๑,๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท<br>(หนึ่งหมั่นสี่สิบบาทก้วน)<br>กร เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม<br>นงาน จำนวน ๑๐,๐๕๐ บา<br>5090382<br>15 ก.ศ. 2559    |

|  | P G  | 171  |   | NI.  | HRIM 9 LAIN 19   | and dil did   |
|--|--|--|---|--|--|---|
| /  | - 01901  | MININGAM   |   | 118.   | 341/59   | 10214   |
|  | A A  | ด่วนที่สุด   | บันทึกข้อ   | ความ   |  | ngi 3. n.e. 2559  |
|  | ส่วนราชการ   | ร สำนักงานปลัดกระทร  | วงศึกษาธิการ ศูนย์ปฏิ   | บัติการต่อต้า  | นการทุจริต โทร.  | ว ไม่มีการ วิจุติศ มายใน ๔๐๙  |
|  | 1 15 closso/   | କ୍ୟ  | วันที่  | 9 M  | กันยายน ๒๕๔  | <u> </u>  |
|  | เรื่อง ขอยืมเ<br>ประจำ   | งินงบดำเนินงานตามกิจก<br>เป็งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕  | รรมการยกย่องเชิดซูเกี<br>๙  | ยรติบุคลากร  | รดีเด่น "คนดีศักดิ์  | ครีแห่ง สป."  |
|  | เรียน ปลัดกระ  | ะทรวงศึกษาธิการ (ผ่าน  | กลุ่มบริหารงานคลังแส  | ละสินทรัพย์  | สอ.สป.)  |   |
|  | การทุจริต ก<br>ประจำปังบปร<br>แผนงานขยา<br>การดำเนินงาน<br>(สองแสนลี่หมี                   | ทามทถานการเจ้า<br>ระทรวงศึกษาธิการ จั<br>ะมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ โดย<br>เยโอกาสและพัฒนาดุ<br>แด้านนโยบายและยุทธศ<br>บบาทถ้วน) นั้น   | ัดกิจกรรมยกย่องเขิ<br>กิจกรรมดังกล่าว ได้ไข้<br>ณภาพการศึกษา ห<br>าสตร์ งบดำเนินงาน เ   | ดซูเกียรติเ<br>วังบประมาณ<br>มลผลิตนโย<br>ค่าตอบแทน  | บุคลากรดีเด่น '<br>เรายจ่ายประจำบึ<br>บายและแผนด์<br>ใช้สอย และวัสดุ                                     | "คนดีศักดิ์ศรีแห่ง สป."<br>ไงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙<br>ก้านการศึกษา กิจกรรม<br>กุ จำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท  |
| พรวจเสนอ<br>ณัฐภรณ์ ฤหอิ์เจริส<br>9 m / ก.ษ/ อีรี<br>พนักงานการเงินเ | จัดกิจกรรมด์<br>ในระหว่างวัน<br>ทั้งนี้ เพื่อให้ก<br>ค่าใช้จ่ายในก<br>สรัญ<br>เละมัญจำนการ | ในการนี้ สูนยัปฏิบัติ<br>ถึงกล่าวฯ กำหนดไห้มี<br>ที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน<br>การจัดกิจกรรมดังกล่าว<br>กรดำเนินงานดังกล่าว<br>ภำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒<br>ศึกษา กิจกรรมการดำเ | กการตอตานการทุจร<br>พิธีมอบรางวัลให้แ<br>๒๕๕๙ ณ โรงแรมจ<br>กเป็นไปด้วยความเรีย<br>จำนวน ๑๐,๐๕๐ U<br>๕๕๙ แผนงานขยายโก<br>นินงานด้านนโยบายแ | <ol> <li>การพรงง</li> <li>ก่ผู้ได้รับกา</li> <li>อมเทียน ปร</li> <li>บร้อย จึงมี</li> <li>าท (หนึ่งหมื่</li> <li>อกาสและพัต</li> <li>เละยุทธศาส</li> </ol> | รกัดเลือกเป็น<br>าล์ม บีช รีสอร์ท<br>ความประสงก์ข<br>น่นสี่สิบบาทถ้วน<br>มนาคุณภาพการ์<br>ตร์ งบดำเนินงา | "คนดีศักดิ์ครีแห่ง สป."<br>เมืองพัทยา จังหวัดขลบุรี<br>อยืมเงินราขการ เพื่อเป็น<br>) โดยเบิกจากงบประมาณ<br>ศึกษา ผลผลิตนโยบายและ<br>นค่าตอบแทน ใช้สอย และ |
| ช่านาญงาน  | วสดุ คงน   | อ่างของหมดได้เป็   | างของคณะทำงาน (๖  | 94 X 500   | บาท)   | เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท  |
| 1 3 0.8. 25  | 59   | <ol> <li>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงของ</li> <li>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลี</li> </ol>  | คณะทำงาน (๖ คน x<br>เง  | beco บาท)  | Can th   | (ป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท<br>เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท  |
| ้ำพนักงานการเงินและ  | บัญพีอว่าใส  |  | IVE   | 80   | ดรูร์ 🖓 รวมเป  | (หนึ่งหมิ่นสี่สิบบาทถ้วน)   |
| 13 n.U. 2  | 559  |  |   | 1.5  |  | กร เป็นผู้ยืม รายละเอียดตาม   |
| R5901801   | โดยมอบให้ ว่<br>• สัญญาการยืม  | าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิสาม<br>มเงินที่แนบ  | ารณ์กุล ตำแหน่งนักวิเค  | เราะหนเยบาเ  | onuenwiro in iebi  | U & SU IONUM O IONULL   |
| ุกพันงบประมาก  | HIIM. 8.8  | จึงเรียนมาเพื่อโปร   | ดพิจารณา  |  |  | ζ.  |
| <u>14 / 0.97</u> /<br>างสาวคันธรส สู่                                | 59<br>เสวัตติ์) สสส.   | ๑. อนุมัติให้ ว่าที<br>เพราหก้าย)  | ไร้อยตรีปียะภัทร์ นี  | โลาภรณ์กุล   | ยืมเงินงบดำเนื   | ในงาน จำนวน ๑๐,๐๕๐ บา   |
| ς.   | (NRANH REE   | ๒. ลงนามสัญญากา  | ารยืมเงิน จำนวน ๒ ฉเ  | เป ดังแนบ  | the  | 6090382   |
|  | <ol> <li>อนุรี<br/>๒ ลงน</li> </ol>  | มัติ<br>ามแล้ว   |   |  |  | 1 5 N.B. 2559   |
|  |  |  | (น<br>สูงสีเตราะนั่น  | โยบายและแผ   | นข้านาญการพิเศษ  |   |
| ปฏิบัติห   |  | รับเอะอินทรีพ  | UILING STA  |  |  |   |
|  | I. M.N. W.W. under   | <b>เริ่มารงานคลงและสนทร</b>  | 1 <b>0</b><br>2   |  |  |   |
|  | นาทหารคล แจง<br>สำนักอำน   | มริหารงานคลงและสนับงา<br>เวยการ สป.<br>ลัดกระทรวงศึกษาธิการ  |   |  |  |   |

| สัญญาการยื   | มเงิน  | เลขที่ 460.3 41  |
|--|--|--|
| ยื่นต่อ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินท   | รัพย์ (๑)  | วันครบกำหนด  |
| ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรีปัยะภัทร์ นิลาภรณ์กุล<br>สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป.<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กลุ่มบริหารง<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการยกย่อ<br>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีง  | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโย<br>จังหวัด กรุงเทพมหานค<br>เนคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ ส<br>แขิดขูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศักดิ์ศรีเ<br>บประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๓) ดังรายละเอีย  | มบายและแผนชำนาญ่การ<br>เร<br>ป. (๒)<br>เห่ง สป."<br>มดต่อไปนี้   |
| กิจกรรมยกย่องเซิดซูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คน<br>ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงา  | ดีศักลิ์ศรีแห่ง สป."<br>นปลัดกระทรวงศึกษาธิการ   | ගට,රඤ්ට  |
| รามค่าใ  | ช้จ่าย (บาท)   | 00,0 <b>€</b> 0  |
| (ตัวอักษร) หนึ่งหนึ่นสี่สิบบาทถ้วน   |  | ଉ୦,୦໕୦   |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบีย<br>พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหา<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำ<br>หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชก   | มของทางราชการทุกประการ และจะนำใน<br>เดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คื<br>หนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้<br>ารชดไข้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ท่   | ปลำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br>ไอภายใน ๓๐ วัน<br>กัง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ<br>กันที  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบีย<br>พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหา<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำ<br>หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชก   | มของทางราชการทุกประการ และจะนำใน<br>เดไว้โนระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คื<br>หนด ข้าพเจ้ายินยอมไห้หักเงินเดือน ค่าจ้<br>ารชดไข้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ห<br>ลายมือชื่อ  | เล้าคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br>ไอภายใน ๓๐ วัน<br>กำง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ<br>กันที   |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบีย<br>พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหา<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำ<br>หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชก   | มของทางราชการทุกประการ และจะนำใน<br>เดไว้โนระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คื<br>หนด ข้าพเจ้ายินยอมไห้หักเงินเดือน ก่าจ้<br>เรชดไข้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ท่<br>ลายมือชื่อผู้ยื<br>(ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิลาภรณ์กุล)<br>วันที่ อศ กันยายน ๒๕๕๙  | เล้าคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br>ไอภายใน ๓๐ วัน<br>กัง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ<br>ม   |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบีย<br>พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหา<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำ<br>หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชก<br>เสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๙<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมั   | มของทางราชการทุกประการ และจะนำใน<br>เดไว้โนระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คื<br>หนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้<br>ารชดไข้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ท่<br>ลายมือชื่อผู้ยืม<br>(ว่าที่ร้อยครีปิยะภัทร์ นิลาภรณ์กุล)<br>วันที่ อ.ค. กันยายน ๒๕๕๙<br>ให้ยืมตามฉบับนี้ได้ จำนวน ๑๐,๐๕๐ | เล้าคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br>อภายใน ๓๐ วัน<br>กัน เบี้ยหวัด บ้าเหน็จ บำนาญ<br>กันที่<br>ม<br>บาท (หนึ่งหมื่นสี่ลิบบาทถ้วน)                                |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบีย<br>พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหา<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำ<br>หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชก<br>เสนอ ปลัตกระทรวงศึกษาธิการ (๙<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัง<br>ลงชื่อ  | บของทางราชการทุกประการ และจะนำใน<br>เดโว้โนระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คื<br>หนด ข้าพเจ้ายินยอมไห้หักเงินเดือน ค่าจ้<br>ารชดไข้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ท่<br>ลายมือชื่อผู้ยืม<br>(ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ นิลาภรณ์กุล)<br>วันที่ อ.ศ. กันยายน ๒๕๕๙<br>วันที่ 9.4 กันยายน ๒๕๕๙          | เล้าคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br>เอภายใน ๓๐ จัน<br>ทั้ง เชี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ<br>ทั้นที่<br>บาท (หนึ่งหมื่นสีสิบบาทถ้วน)                                    |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบีย<br>พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหา<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำ<br>หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชก<br>เสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๙<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัต<br>ลงชื่อ<br>'ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและ<br>อนุมัติให้ยืมอานเงือนไซซ้างตนได้<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ | มของทางราชการทุกประการ และจะนำใน<br>เดโว้โนระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คื<br>หนด ข้าพเจ้ายินยอมไห้หักเงินเดือน ค่าจ้<br>ารชดไข้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ท่<br>ลายมือชื่อ   | เล้าคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br>เอภายใน ๓๐ จัน<br>ทั้ง เชี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ<br>ทั้นที่<br>บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)<br>บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบีย<br>พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหา<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำ<br>หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชก<br>เสนอ ปลัตกระทรวงศึกษาธิการ (๙<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัต<br>ลงชื่อ  | มของทางราชการทุกประการ และจะนำใน<br>เดโว้โนระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คื<br>หนด ซ้าพเจ้ายินยอมไห้หักเงินเดือน ค่าจ้<br>ารชดไซ้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ท<br>สายมือชื่อ  | เล้าคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br>อภายใน ๓๐ วัน<br>ทั้ง เชี้ยหวัด บ้าเหน็จ บ้านาญ<br>ทั้นที่<br>บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน)<br>บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน) |

#### ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น "คนดีศักดิ์ศรีแห่ง สป." สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙

ณ โรงแรมจอมเทียน ปาล์ม บีซ รีสอร์ท เมืองพัทยา จังหวัดขลบุรี

| รายละเอียด  | งบประมาณ     |
|---|--------------|
| ค่าพาหนะเดินทางของคณะทำงาน (๖ คน x ๖๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ บาท )<br>ค่าเบี้ยเสี้ยงของคณะทำงาน (๖ คน x ๒๔๐ บาท = ๑,๔๔๐ บาท)<br>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๕,๐๐๐ บาท) | = ๑๐,๐๕๐ บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๙๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้   | วน)          |

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ



|   | สรุปคำไข้จ่าย<br>กิจกรรมยกย่องเชือชเกียรตินคลากรดีเล่น "คนดีสักคลิ้สรีแน่น ค   | 1) * 1/5000 100 10 100000 | 1.4 1.4  |
|---|--|---------------------------|----------|
|   | การรรมอกอองเซตซูแอรดบุศสาแรดเดน คนดุคกุดดุครแห่ง ล   | เบ." บระจาบงบบระมาณ พ     | 1.ศ. ๒๕๔ |
|   | ม โรงแรนออนเพียน ง่าล์น ถึง รีสอร์ท เนื่อง   | เข้าแก่ ถ้าหวัดขอบรี      |          |
| 1 |  |                           |          |
|   | ยืมเงินทดรองราชการ   | @0,0¢0                    | บาท      |
|   | ค่าใช้จ <b>่าย</b>   |                           |          |
|   | ๑. ค่าพาหนะเดินทางคณะทำงาน   | ්, ද් කර                  | บาท      |
|   | ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะทำงาน   | ඉ,්පරර                    | บาท      |
|   | .m. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  | ඉ,ඉඳී්ර                   | บาท      |
|   | <ul><li>๙. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ</li></ul>   | )୭୩୦                      | บาท      |
|   | รวม  | <u>, 020</u>              | บาท      |
|   | คืนเงิน  | <u>द,लल०</u>              | บาท      |
|   | and totel  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
| - |  | <b>R</b> 0                |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   | S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S<br>S  |                           |          |
|   | S S S S S S S S S S S S S S S S S S S  |                           |          |
|   | S Constant   |                           |          |
|   | S CASS   |                           |          |
|   | S TA CASA<br>VNIVER  |                           |          |
|   | UNIVER   |                           |          |
|   | S<br>V<br>NIVER  |                           |          |
|   | UNIVER   |                           |          |
|   | UNIVER   |                           |          |
|   | UNIVER   |                           |          |
|   | S VALUER<br>VALUER   |                           |          |
|   | Company and a second se |                           |          |
|   | Company and a second se |                           |          |
|   | Company of the second s |                           |          |
|   | C Stable   |                           |          |
|   | CASS   |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |
|   |  |                           |          |

| หลักฐานการว่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางโปราชการ<br>ชื่อส่านราชการ ฐุยบปฏิบัติการต่อตัวนการทุรริต จริงกรัด กรุงเทพนทานคร<br>ประกยบใบเปิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>ประกยบใบเปิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>บราชที่ของ คระสาน<br>ที่ สามาราชกรรม (การกระสานการกรรม (การกระสานการกรรรร (การกระสานการกรรรร<br>ขึ้น การกรรม (การกระสานการกรรม (การกระสานการกรรรรร (การกระสานการกรรรรรร<br>กระกรรม (การกระสานการกรรม)<br>กระกรรม (การกระสานการกรรม (การกระสานการกรรม)<br>กระกรรม (การกระสานการกรรม)<br>กระกรม (การกระสานการกรรม)<br>กระกรม (การกระสานการกรรม)<br>กระกรม (การกระสานการกรรม)<br>กระกรม (การกระสานการกรรม (การกระสานการกรรม (การกระสานการกรรม)<br>กระกรม (การกระสานการกรรม (การกระสานการกรม<br>กระกรม (การกระสานการกรรม (การกระสานการกรม<br>กระกรม (การกระสานการกรรม (การกระสานการกรม (การกระสานการกรม (การกระสานการกรณ์)<br>(การกระสานการกรม (การกรณ์การกรม (การกระสานการกรม (การกระสานการกรณ์)<br>กระกรรม (การกระสานการกรรม (การกรณ์)<br>กระกรรม (การกรณ์)  | ଜିଅଠରା<br>ଜେଅଠରା   | มาย        | L'MØI           |  |                                    |                                    |                         |                          |                    | างวันที่ 14 ก.พ.2 | จ่ายเงิน                         | ()  | LUAUM  |
|--|--|------------|-----------------|--|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------|---|--|
| หลักฐานการดำยางีนการเดินทางไปราชการ<br>ชื่อส่วนรายการ สูนยับได้บิติการต่อตัวนการทุลวิต จังหวัด กลุงเทพมหานคร<br>ประกอบใบเปิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>ประกอบใบเปิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบใบเปิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>145 กอบโบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินกอบโบเบิกค่า<br>145 กอบโบเบิกค่า<br>145 กอบโบโบเบิกค่า<br>145 กอบโบเบิกค่า<br>145 กอบโบโบเบิกค่า<br>145 กอบโบเบิกค่า<br>145 กอบโบกค่า<br>145 กอบโบกค่า | ส่วนที่<br>แบบ<br>ะ๙   | วันเดือนปี | ทรับเงิน        |  |                                    |                                    |                         |                          |                    | นเลขที่ 541/99    | 229                              | and the second  | 11 10011201                                      |
| หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดู้ละเงินค่าใช้จ่ายในการเดิมทางไปจายการ<br>ซื้อส่วนราชการ ดูนย์ปฏิบัติการต่อด้านการเรลิยทาง<br>ประกอบใบเปิกค่าใช้จ่ายในการเดิมทาง<br>อ้อ คร. กับอา<br>มาร์<br>บาร์<br>บาร์<br>บาร์<br>บาร์<br>บาร์<br>บาร์<br>บาร์<br>บ   | าน พ.ศ. ๒๕๔  | ลายมือชื่อ | ผู้รับเงิน      |  |                                    |                                    |                         |                          |                    | ອາມສັດູດູາຍິມເຮັ  |                                  | and it for and  | 12.2.414.2.20                                    |
| หลักฐานการดำยเงินการดำยงมาการดำยงมาการดำนการเดินหารไปราชการ<br>ซื้อสวานราชการ ดูนยัปฏิบัติการต่อต้านการเดินหารไปราชการ<br>ประกอบใบเปิกค่าใช้จ่ายในการเดินทารเดินทารได้ ดำนับการทุจริต จังหวัด กรุงมานตร<br>ประกอบใบเปิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br><u>ทางวันเหตุ เทียมเตช คำกัติการครายที่ปร</u> าชเห็นขายและแนบช่านาญการเดิน<br><u>ทางวันเหตุ เทียมเตช ที่ คำกัติการครายที่ปร</u> าชที่ คำกับเรื่อง ค่ายกับการคือ<br><u>ทางรับเหตุ คุณ คราชที่ 10 การครายที่ปร</u> าชการเตินทาง<br><u>ทางรายกร์ของการครายที่ปร</u> าชทรายคนข่านกฎการเดิน<br><u>นางสาวณัฐกรณ์ เจ้าอักษรา</u><br><u>หน้าล</u> กราชที่ปริบายและแนบน <u>ใบ</u> ชีกกร <u>240 hpp hpp 1420</u><br><u>นางสาวณัฐกรณ์ เจ้าอักษรา<br/>การกา<br/>จำนวนเงินรามทั้งสื้น เจ้าอักษรา<br/>ราม <u>รวม</u> <u>1700 กร</u><br/>เลง ๑. ค่าเป็นสร้ายสายมีติชีวนิจานสะวันที่สีขอเปกตองแต่ละบุคลในข่องานวนที่ที่ของกาลเยิน<br/>๓. ผู้จ่ายงินหมายถึงผู้ช่ายอีมนิจากการกรา และจ่ายงินมีขึ้นการถี่บิพการรับจากเฉียนให้สร้ายเงิน<br/>รันดี</u>   | - ๑๘ กันยาะ  | rus        |                 | 720                                    | 2310                               | 340                                | 2                       | 840                      | 840                | 50 50             |                                  | NOTON .   | 207004 61  |
| หลักฐานการว่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทารไปราชการ<br>ซื้อส่วนราชการ ซื้อส่วนราชการ ซู้นย่งไฏ้ไม้ศึการต่อตัวนการทุลริต จังหวัด กรุงเทพมหานคร<br>ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br><u>ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</u> จักรัก<br><u>ส่วนชีร้อยตรีปียะภัทร์ มีสาภรณ์คุล นักวิศ</u> ราะที่นโยบายและแนบช้านกุณการ<br><u>สากรีร้อยตรีปียะภัทร์ มีสาภรณ์คุล นักวิศ</u> ราะที่นโยบายและแนบช้านกุณการ<br><u>สากรีร้อยตรีปียะภัทร์ มีสาภรณ์คุล นักวิศ</u> ราะที่นโยบายและแนบช้านกุณการ<br><u>สากรีร้อยตรีปียะภัทร์ มีสาภารณ์คุล นักวิศ</u> ราะที่นโยบายและแนบช้านกุณการ<br><u>สากรีร้อยตรีปียะภัทร์ มีสาภารณ์คุล นักวิศ</u> ราะที่นโยบายและแนบ<br><u>นางสาวกร์ญญาที่ต ตรารที่สุน</u><br><u>นางสาวกรัญญาที่ต ตรารที่นี่ยบายและแนกน 240 ค.600</u><br><u>นางสาวกรีญสา</u><br><u>ช้านวนเงินรรณ์ กูกซึ่งจริญ</u><br>นายและร่วยนณาปันที่จะเป็นติดนานวินที่ชัญญาต่าง<br>เรลา ๑. ค่านั้ยเลี้ยงและคายน้ำทั่งให้ระบบอัตราวที่สะแนะจำนวนวินที่ห้อยเป็นของแต่ละบุกละ<br>แจง ด่านั้ยเลี้ยงและคายที่ที่กไท้ระบบอัตราวที่สะแนรน์<br>เรลาเรียนที่สิทธิแหละคายถ้านมีนายากร และจ่ายเงินยิมที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเลินยึนให้ระยุวัณที่ที่สีท้องจากเลินซึ่ง<br>๓. ผู้จำยเดินหมายถึงผู้ที่ขอยิมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยิมที่ได้มีเดินทางมีต่อสาย เป็นผู้สามารที่สิทธิเงา  | คงวันที่ ๑๗ -  |            | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ |  | 1490                               |                                    |                         |                          |                    | 1420              | สงชื่อ.                          | 116   | เพมเค<br>ที่มรั                                  |
| หลักฐานการร่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>ชื่อส่วนราชการ ชูนย์ปฏิบัติการต่อด้านการทุลริต จังหรัด กร<br>ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>  | เกพมหานคร  | ชื่อาย     | SUMUNIA         | 480                                    | 650                                | 100                                |                         | 600                      | 009                | 2430              | 180                              |   | เขายาม พบ เพ                                     |
| หลักฐานการจำยเงินคารต่อยู่นการจำยเงินค่าใช้จ่ายในการเดิน<br>ซึ่ยส่วนราซการ ซูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุลริต<br>ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>ขางวันเพ็ญ เทียมแตซ บักวิศราะท์ปโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ 240<br>ว่าที่ร้อยตรีปียะภัทร์ บิลากรณ์กุล บักวิศราะท์ปโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ 240<br>นางสาวตัญญาภัค ตาลรัตน์ บักวิศราะท์ปโยบายและแผนบฏิบัติการ 240<br>นางสาวณัญญาภัค ตาลรัตน์ บักวิศราะท์ปโยบายและแผน<br>บางสาวณัญญาภัค ตาลรัตน์ บักวิศราะท์ปโยบายและแผน<br>บางสาวณัญกัน (ตัวอักษร) บักวิศราะท์ปโยบายและแผน<br>นางสาวณัญกรณี สุดปี<br>บางสมชาติ เล็่มติมา 240<br>นางสมชาติ เล็่มติมา รวม<br>จำนวนเงินรามทั้งสิ้น (ตัวอักษร) รวม<br>จำนวนวินริตอเป็นของแต่ละบุกอาณีรณ์<br>เนิง ๑. ค่าเปี้ยเลี้ยงและค่าเข่าที่ทักให้ระบบอัตราวันสะและจำยุญาณีการ และ<br>๒. ให้ผู้มิสิทธ์แต่ละคนเป็นผู้สงลายมีอชีอผู้รับเงินและวันเตือมบีมิมีนับให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็น<br>๑. ผู้จำยเงินหมายถึงผู้ที่ชอยิมเงินจากทางราชการ และจำยุญบยิมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็น  | ทางไปราชการ<br>จังหวัด กรุ   | ค่าให      | ต่าเข้าที่พัก   |  |                                    |                                    |                         |                          |                    |                   |                                  | ายเหตุ<br>ถ้าไห้ระการักดีดี   | รัดงลายมือชื่อผู้จ                               |
| หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ<br>พลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ<br>ข้อส่วนราชการ ซูนย์ปฏิบัติการต่อต้<br><u>ขางวันเพ็ญ เทียมเดซ บ้</u> กริเคราะห์นโยบายและแนบชำนาญการพิเศษ<br>ว่าที่ร้อยตรีปิยะภัทร์ บิลาภรณ์กุล <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแนบชำนาญการ</u><br>นางสาวพรทิมล กำเบิดชาติ <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแนบญิบัติการ</u><br>บางสาวณัญญาภัค ตาสรัตน์ <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแนบญิบัติการ</u><br>นางสาวณัญญาภัค ตาสรัตน์ <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแนบญิบัติการ</u><br>นางสาวณัฐภรณ์ ที่กังการงานทั่วไป<br>บางสาวณัฐภรณ์ ถูกย์เจริญ <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแนบ</u><br>นางสาวณัฐถูรณ์ ตรีเจริญ <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแนบ</u><br>นางสาวณัฐภรณ์ ถูกย์เจริญ <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแนบ</u><br>นางสาวณัฐภรณ์ เต้ออีกษร) <u>ต์ภิ</u> ทั้นหัวที่นี่นาวนวันที่ที่ขอเบิกของแต่ละ<br>แจง ๑. ค่านั้ยเลี้ยงและค่าเข่าที่พักให้ระบบอัตราวันละและจำนเดียมนั้นให้แก่ผู้เดินทา<br>๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยีมเงินจากทางราชการ และจำะเดิมยิมนั้นให้แก่ผู้เดินทา  | ่ายในการเดิน<br>วนการทุจริต  | 111        | ค่าเบียเลี้ยง   | 240                                    | 240                                | 240                                |                         | 240                      | 240                | 1200              | ······                           | ณุคคลในช่องหะ<br>มการรับจากเงิบข  | จแต่ละคน เป็นรู้                                 |
| ประห<br>นางวันเพ็ญ เทียมเตซ<br>ว่าที่ร้อยตรีปียะภัทร์ บิลาภรณ์กุล<br>ว่าที่ร้อยตรีปียะภัทร์ บิลาภรณ์กุล<br>นางสาวกับถูาภัค ตาลรัตน์<br>นางสาวณัฐกรณ์ ถุทธิ์เจริญ<br>นางสมชาติ เส็นดิมา<br>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ด้วอักษร).<br>เจง ๑. ค่าเปี้ยเสี้ยงและค่าเข่าที่พักไห<br>๒. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคาแข่านผู้สจงล<br>๓. ผู้จำยเงินหมายถึงผู้ที่ชอยีมเจิ  | หลักฐานการจำยเงินค่าใช้จ<br>ชื่อส่วนราชการ ชูนย์ปฏิบัติการต่อต้<br>เอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | สำแหน่ง    |                 | นักวิเคราะหุ่นโยบายและแผนซำนาญการพิเศษ | นักวิเคราะหันโยบายและแผนซำนาญการ   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | นักจัดการงานทั่วไป      | นักวิเคราะท์นโยบายและแผน | พนักงานขับรถยนต์   | RES               | ชักเพิ่มเลขาชั่นปนาเมอโลนล       | ร้ระบบอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละ<br>ายมือชื่อผ้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเร็ก | นจากทางราชการ และจ่ายเงินขึ้มนั้นให้แก่ผู้เดิมหา |
|  | ประก   | ส้ย        |                 | นางวันเพ็ญ เทียมเดช                    | ว่าที่ร้อยตรีปียะภัทร์ นิสาภรณ์กุล | นางสาวพรพิมล กำเนิดชาติ            | นางสาวกัญญาภัค ตาสรัตน์ | นางสาวณัฐภรณ์ ฤทธิ์เจริญ | นายสมขาดิ เช็นดิมา |                   | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร). | ้แจง ๑. ค่าเปี้ยเสี้ยงและค่าเข่าที่พักให<br>๒. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผัลงล                         | ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยีมเงิ              |

| ไข้ในราชการกลุ่มบริหารการกลังและสินทรัพย์ สำนักงานปลัคกระทรวงศึกษ<br>ได้รับเงินจาก   | าร์การ เองเที่ ()69181                   |
|--|--|
| ได้รับเงินจาก สินมมไตรแรง  | MUN DOOTOT                               |
| (30300557) Ku  | วันที<br>26 กันยายน 2559                 |
| ราชการ   | จำนวนเงิน (บาท)                          |
| รับคืนเงินสดชคใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการ  | 4,990.00                                 |
| บข.00341/2559 สว.13 ก.ข.2559 GF.2016-3600109855                                      |  |
|  |  |
| ตัวอักษร ##สี่พ้นเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน##  | 4,990.00                                 |
| เป็นเงินสด   |  |
| ใบแสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็ด/คร้าฟ ได้ครบะ | ก้าน                                     |
|  |  |
| i N S i i i i i i i i i i i i i i i i i  | 1/2 ( 66 A2)                             |
|  | <b>ส้าพนักงานการเงินและบัญชีรำนาญงาย</b> |
| ALE  | 1  |
|  | 6613 P                                   |
|  | เลขที่18                                 |
| ส่วนราชคว  | รุ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป  |
| . วันที่เดีย   | 011 - 5 G.A. 2559 W. A.                  |
| ได้รับใบสำคัญจาก ว่าที่ 1. ๆ. มียะ กัทป์ มีลา.ก                                      | NAMA                                     |
| ตำแหน่ง มีกว่าดา ) 25 ร ภาคพ mr สังกัด   | สมอัต่อกานกากอริก                        |
| จังหวัด  | ชั้ญญาการยืมเงินเล่งที่ <i>4ย.341/59</i> |
| ลงวันที <u> 14</u> เดือน <u><i>ก.</i>ย.</u> พ.ศ. <i>455</i>                          | <u>์ 9</u> รวม1ลบับ                      |
| เป็นเงิน <u>5,050</u> บาท ( <u>พัพันพัสโมนต</u>                                      | <i>д</i> У <u>ү</u>                      |
| ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  | 012                                      |
| (ลงชื่อ)   | ผู้รับ                                   |
| 5911330 - 3600/09835 = 5,050;- (   | เข้าพนักงานการเงินและบัญขอาวุโส          |
| (ตาแหนง)   |  |

÷
ภาคผนวก ข

ประวัติผู้จัดทำ

## ประวัติผู้จัดทำ

- รหัสนักศึกษา : 5614300017
- ชื่อ นามสกุล : นางสาวชุติมน คงเทียน
- คณะ : บริหารธุรกิจ
- สาขาวิชา : การบัญชี
- ที่อยู่ : 28 ซอยบางเชือกหนัง17 แขวงบางเชือกหนัง

## เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

เบอร์โทรศัพท์ : 086-408-0785



ภาคผนวก ค

รูประหว่างการปฏิบัติงาน















## ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5614300017

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวชุติมน คงเทียน

คณะ : บริหารธุรกิจ

- สาขาวิชา : การบัญชี
- ที่อยู่ : 28 ซอยบางเชือกหนัง17 แขวงบางเชือกหนัง เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170



