



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน

คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

นางสาวรสสุคนธ์ ปลื้มจิตต์

ผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ก
คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินราชการ กระบวนการ การยืมเงินและการชดใช้เงินยืม
ราชการ จะต้องมีความรวดเร็วสามารถจ่ายเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ หรือการใช้เงินอื่น ๆ โดย
หลักฐานการจ่ายต้องครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และการส่ง
หลักฐานการจ่าย จะต้องเป็นไปตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงาน
เกี่ยวกับยืมเงินราชการ และการใช้เงินยืมราชการ

ผู้จัดทำ โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานด้านการยืมเงินราชการ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ข
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การยืมเงิน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
แผนภาพขั้นตอนการยืมเงินตรงราชการ	3
แผนภาพขั้นตอนการส่งชดใช้ยืมเงินตรงราชการ	4
แบบฟอร์มการยืมเงิน	
ตัวอย่างการยืมเงินตรงราชการ	
ตัวอย่างการส่งชดใช้เงินยืมตรงราชการ	

1. ชื่องาน การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน กำหนดระยะเวลาการยืมเงินราชการ โดยผู้ที่ยืมเงินต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่ถูกต้องก่อนวันเดินทางไปราชการหรือการจัดประชุม ฝึกอบรมต่างๆ ก่อน 7 วันทำการ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพม.ลพลพ

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ สำหรับผู้ยืมที่ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารและเงินสดชดใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน หลังจากທີ່กลับจากไปราชการ และผู้ที่ยืมเงินจัดประชุม ฝึกอบรมต่าง ๆ ให้ส่งเอกสารหรือเงินสดชดใช้เงินยืมภายใน 30 วันหลังจากวันที่ได้รับเงิน

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

6.2 สัญญายืมเงิน 3 ชุด

6.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

6.4 คู่ฉบับ/รายงานขอเบิกเงิน

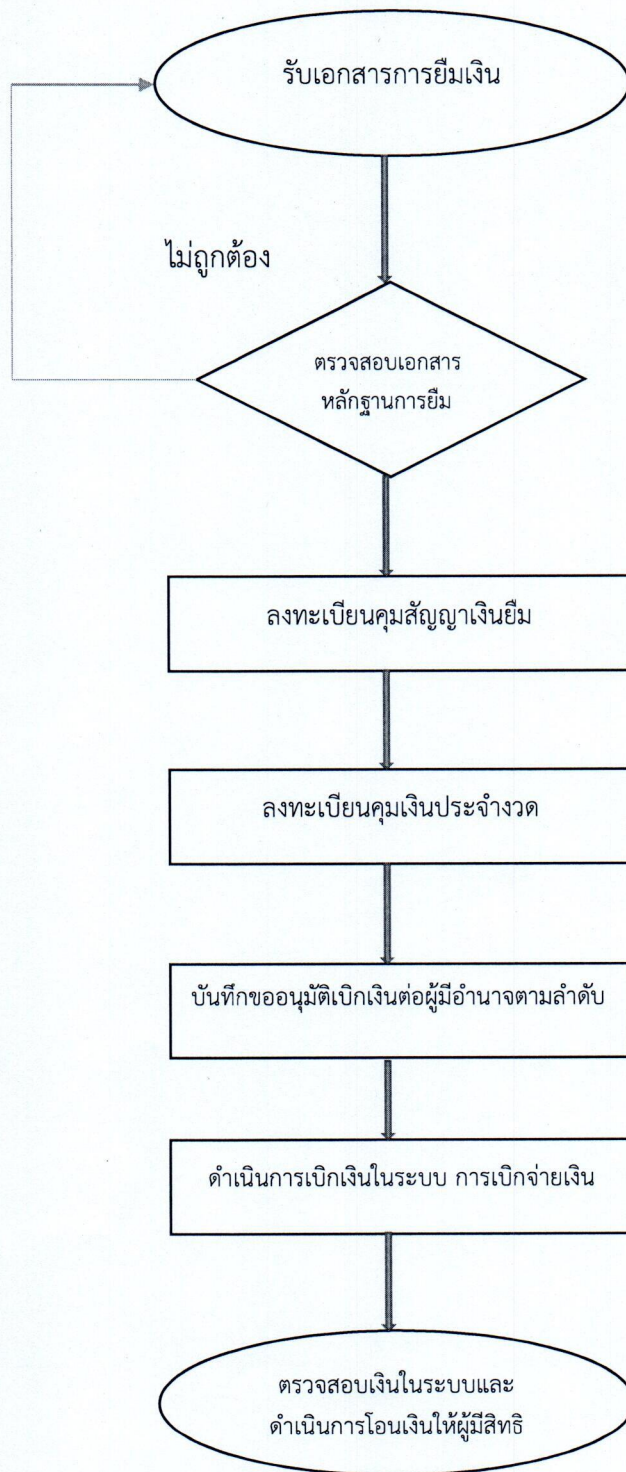
6.5 ใบรับใบสำคัญ

6.6 ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินสด) กรณีเงินสดคงเหลือ

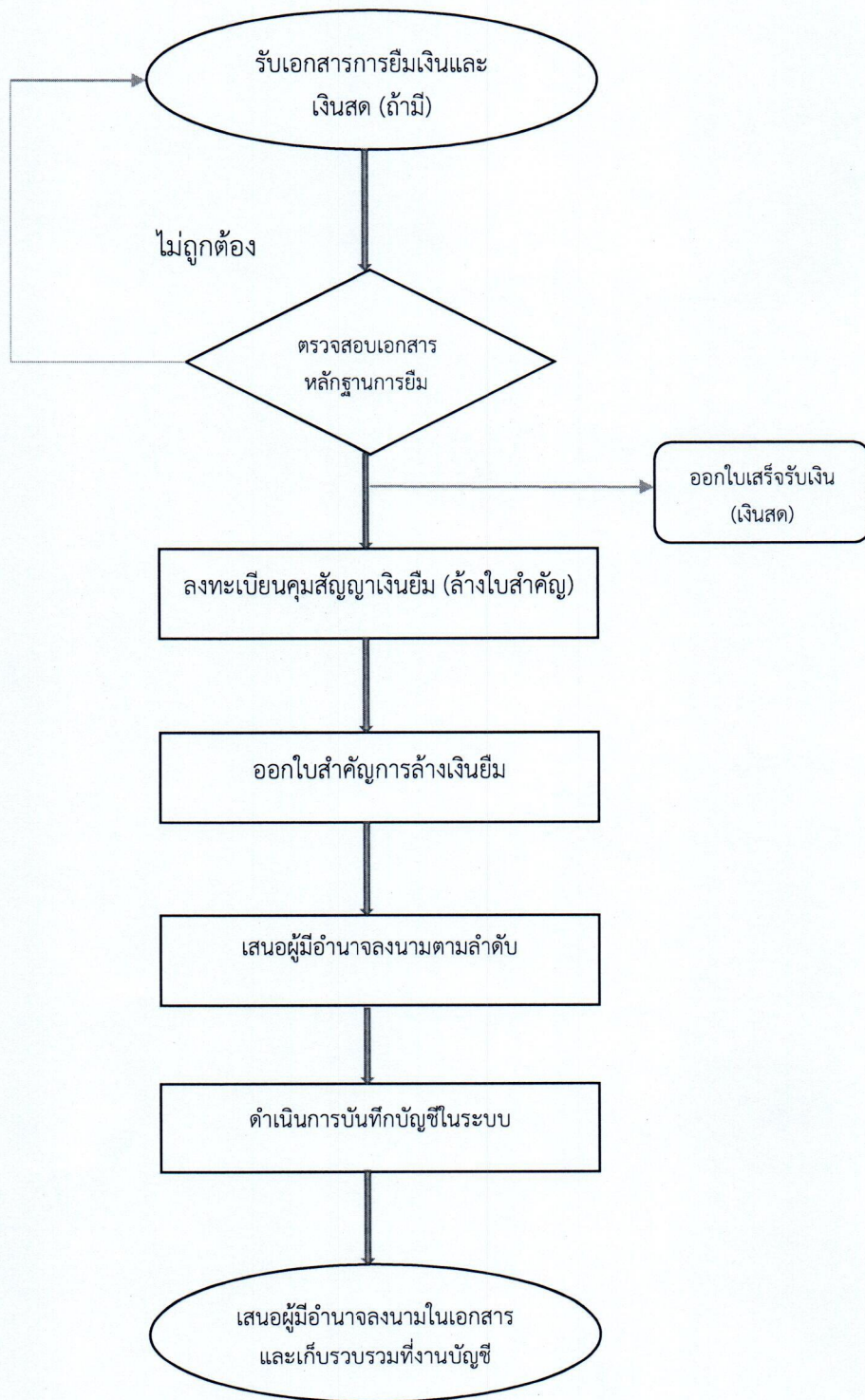
7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

แผนภาพขั้นตอนการยืมเงิน



แผนภาพขั้นตอนการส่งชดใช้เงินยืมราชการ



แบบฟอร์มเงินยืมราชการ

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....	รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

**ตัวอย่าง การยืมเงิน
ทศรอนราชการ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ที่

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

เรื่องเดิม ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจัดประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงและมอบนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ตั้งใหม่ ๒๐ เขต ซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่จะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาคุณภาพในการช่วยส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๒๐ เขต ที่ตั้งใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในภาพรวมต่อไป

ข้อเท็จจริง เพื่อให้ขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้แทนเข้าร่วมการประชุมระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับผิดชอบ ค่าที่พัก ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็นระหว่างการประชุม สำหรับค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุม ให้เบิกจากต้นสังกัด

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อพิจารณา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มอบหมายให้ นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุม ฯ

ข้อเสนอ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. อนุญาตให้นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ไปราชการ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒. อนุมัติให้นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ยืมเงินตรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จำนวน ๖,๖๔๐ บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเจริญชัย กิตติพิรเดช)

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่)

(นางสาวธรรณี วงศ์ษา)

นักวิชาการศึกษานำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่..... ๙/๖๖
วันครบกำหนด
๒๙ มิถ. ๖๖

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ข้าพเจ้า นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ระหว่างวันที่ 11-14 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

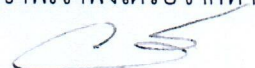
6,640 บาท

-ค่าโดยสารเครื่องบินและรถยนต์รับจ้างไม่ประจำทาง 6,400 บาท

-ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท

(ตัวอักษร) หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....  ผู้ยืม วันที่..... ๘ มิถ. ๖๖

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 6,640.00 บาท

(หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... (นางสาวอรุณรัตน์ ปลื้มจิตต์) วันที่..... ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 6,640.00 บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

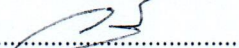
ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติ วันที่..... ๘ มิถ. ๖๖

(นายเจริญชัย กิตติพิรเดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 6,640.00 บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....  ผู้รับเงิน วันที่..... ๙ มิถ. ๖๖

ประมวลการใช้จ่าย

คำชี้แจงโดยไปราชการเพื่อสำรวจปริมาณของชุมชนในตำบลและตำบลใกล้เคียงทางจังหวัดตากและจังหวัดกำแพงเพชร
 ผู้ปฏิบัติงานงานแผนกช่างเทคนิคการศึกษาระดับมัธยมศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดตาก 2566 ระหว่างวันที่ 11-14
 ถึงนายณ 2566 ณ โรงเรียนสหเวชวิทยารัฐสุราษฎร์ธานี 200 นม. และโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดตาก 2566

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 6,640 บาท (หกพันหกสิบลบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ใช้จ่ายราชการ

พ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างรถโดยสารประจำทาง	400
	จากสถานีขนส่งหมอชิตไปและกลับที่พัก 200 บาท	
2	ค่าตัวรถโดยสาร	6,000
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,640

นายณ ๒๕๖๖
 (๑๗๑) X

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดตาก

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๒๒๙/๑๒๒๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....ทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจัดประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงและมอบนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ดั่งใหม่ ๒๐ เขต ซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่จะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาคุณภาพในการช่วยส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๒๐ เขต ที่ดั่งใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในภาพรวมต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้ขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมในระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับผิดชอบ ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ระหว่างการประชุม สำหรับค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุมให้เบิกจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ขอให้ท่านตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่ <https://forms.gle/IE1h9a1xSAC1KACT7> หรือ QR Code ที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมการประชุมฯ ตามกำหนดการดังกล่าว

เรียน ผอ. สพม. ทุกเขต

สน.ศ. ขอเชิญเข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

มีมติที่ประชุม ส.ก.ศ. ครั้งที่ ๑๖๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประชุมที่ประชุม ส.ก.ศ. ครั้งที่ ๑๖๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต

เพื่อไปติดตามงาน

สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๔๑

ขอแสดงความนับถือ



เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (นายเจริญชัย กิตติพิริยะ)

ผอ.สพม.ลปสพ



กำหนดการประชุม การขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสต์ทิน นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

ว/ด/ป	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	ลงทะเบียน/รายงานตัว ประชุมคณะกรรมการ/สปป.	ประชุมคณะกรรมการและจัดเตรียมข้อมูล ในระบบสารสนเทศด้านคุณภาพ มัธยมศึกษา (http://sesa.obec.go.th)	ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (http://sesa.obec.go.th) (ต่อ)		เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	เชื่อมโยงและบูรณาการ ข้อมูลสารสนเทศ กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	ประชุมคณะกรรมการและจัดเตรียมข้อมูล ในระบบสารสนเทศประกอบการประชุม	ลงทะเบียน/รายงานตัว/ผู้เข้าร่วม ประชุม	พิธีเปิด/บรรยายพิเศษ เลขานุการ กพฐ. (นายอัมพร พินะสา)	การขับเคลื่อนนโยบายการศึกษามัธยมศึกษา สู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (นายภูธร จันทร์หงษ์ บุญจรัสธีร)
๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ รองเลขาธิการ กพฐ. (นางกศิณี สุภาวิชัย)	การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ รองเลขาธิการ กพฐ. (นายพัฒนะ พัฒนทวีตล)	ความปลอดภัยในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ รองเลขาธิการ กพฐ. (นายธีร์ ภวังคนันท์)	บทบาทภารกิจสำคัญของ พัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. (นายอนันต์ พันนึก)	กิจกรรมสัมพันธ์
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ภาพรวม ของ สปป. ผอ.สปป. (นายไพฑูรย์ จาตุสาร)	การพัฒนาระบบสารสนเทศด้าน คุณภาพมัธยมศึกษา (http://sesa.obec.go.th) (นายจิตตกร พิกุลทอง)	๑๓๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	การดำเนินงานของ สปป./ข้อเสนอแนะ/ปิดประชุม (รอง ผอ.สปป.,ผอ.กลุ่ม)	

ศูนย์ประสานงานเขตสุขภาพ

**ตัวอย่างการส่งเอกสาร
ขอใช้เงินยืมทรอองราชการ**

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 70 เล่มที่ 1

ส่วนราชการ สห.ม.ฉก.

วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ได้รับใบสำคัญจาก ทชจรัฐหงษ์ สห.ม.

ตำแหน่ง ๗๖ พอ. สห.ม.ฉก. สังกัด สห.ม. ฉก.

จังหวัด ลำปาง เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 9/2566

ลงวันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 รวม 1 ฉบับ

เป็นเงิน ๕๒๕๐ - บาท (- ห้าหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน -)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (นางสาว สดุดาณี) บัณฑิต ผู้รับ
นักวิชา(การเงินและบัญชี)ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานการเงินและสินทรัพย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ ศธ 04334/ วันที่ 16 มิถุนายน ๒566

เรื่อง ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ / เงินยืมทรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ตามที่ (นาย / นาง / นางสาว) จิรัชมนต์ สุมาพร ได้ยืมเงิน.....ราชการ
หรือ...ทรองราชการ ตามใบยืมที่..... 9 / ๒566 จำนวน 6640 - บาท (.....หกพันหกสิบลบาทถ้วน.....)

บัดนี้บุคคลดังกล่าวได้นำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อส่งขอใช้เงินยืม ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------------|------------------|--------|
| 1. เงินสด <u>มร. ๒๔๓๑๕๒/๕</u> | จำนวน 13๒๐ - บาท | } 66๔๐ |
| 2. รายงานการเดินทาง <u>มด ๔๐/1</u> | จำนวน.....บาท | |
| 3. เอกสารเป็นค่า <u>พพท: เดิมพท๑</u> | จำนวน ๕๓๒๐ - บาท | |
| 4. เอกสารเป็นค่า..... | จำนวน.....บาท | |
| 5. เอกสารเป็นค่า..... | จำนวน.....บาท | |
| 6. เอกสารเป็นค่า..... | จำนวน.....บาท | |
| 7. เอกสารเป็นค่า..... | จำนวน.....บาท | |

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเงินสด (ถ้ามี) แล้วครบถ้วน
ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 ข้อ 65 - ข้อ 68

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ
ต่อไป

(ลงชื่อ).....[Signature].....เจ้าหน้าที่
(นางสาวรสสุคนธ์ ปลื้มจิตต์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม

ความเห็น รอง ผอ.สพม.ลป.ลพ.

.....
.....
.....

.....
.....
.....

คำสั่ง ผอ.สพม.ลป.ลพ.

[Signature]
(นายเจริญชัย กิตติพิริยเดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวงละพวง
ที่ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติสงัใช้เงินยืม (เงินทรวงราชการ)

เรียน ผู้อำนวยกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวง ละพวง

เรื่องเดิม ตามที่ผู้อำนวยกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวง ละพวง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายจิรัฐพงศ์ สุมณะ รองผู้อำนวยกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวง ละพวง เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร นั้น

ข้อเท็จจริง ในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ฯ ดังกล่าวข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับผิดชอบ ค่าที่พัก ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็นระหว่างการประชุม สำหรับค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุมให้เบิกจากต้นสังกัด ข้าพเจ้าจึงได้ขออนุมัติยืมเงินราชการ (เงินทรวงราชการ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวง ละพวง เป็นจำนวนเงิน ๖,๖๔๐ บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บัดนี้การประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติสงัใช้เงินยืมราชการ (เงินทรวงราชการ) รายละเอียดดังนี้

๑. สงัใช้เป็นใบสำคัญ จำนวนเงิน ๕,๒๘๐ บาท (ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาท) ประกอบไปด้วยค่าเครื่องบินโดยสาร ค่ารถยนต์รับจ้างไม่ประจำทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

๒. สงัคืนเป็นเงินสด จำนวน ๑,๓๖๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

รวมสงัใช้เงินยืมราชการ (เงินทรวงราชการ) ทั้งสิ้น ๖,๖๔๐ บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อพิจารณา / ข้อเสนอ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติการสงัใช้เงินยืมราชการ (เงินทรวงราชการ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวง ละพวง จำนวนทั้งสิ้น ๖,๖๔๐ บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกขดใช้จากงบบริหารจัดการสำนักงาน (งบประจำ) งบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวง ละพวง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕,๒๘๐.- บาท (ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และสงัคืนเป็นเงินสด ๑,๓๖๐.- บาท

๒. มอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่)

(นายจิรัฐพงศ์ สุมณะ)

รองผู้อำนวยกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวง ละพวง

(นางเจริญชัณ กิตติพิรเดช)

ผู้อำนวยกรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละพวง ละพวง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....นายจิริรัฐพงศ์ สุমনะ.....จำนวนเงิน.....6,640.....บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สพม.ลำปาง ลำพูน.....
วันที่.....15 มิถุนายน 2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ตามคำสั่ง/บันทึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ลงวันที่...8 มิถุนายน 2566...
ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....นายจิริรัฐพงศ์ สุমনะ.....ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....12.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ...2566.....เวลา...09.30 น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....14.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2566 เวลา 19.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน.....9.....ชั่วโมง
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทบริหาร ตำแหน่งวิชาการ.....จำนวน.....วัน..... มีือ.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คืน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะค่าโดยสารเครื่องบิน และค่ารถยนต์รับจ้างไม่ประจำทาง.....รวม.....5,280.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....5,280.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน

(นายจิริรัฐพงศ์ สุমনะ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....นายสาร สอนทรัพย์.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....นายเจริญชัย กิตติพิรเดช.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....5,280.-.....บาท
(.....ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบเสร็จรับเงิน



ทิกเก็ต ทราเวล

393/1-2 ห้องที่ 4 ถนนทิพย์ช้าง ตำบลสวนดอก

อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52000 e-mail : tickettravel@hotmail.com

Tel: 081-1632371

นาม นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ วันที่ 9 มิ.ย.66

ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

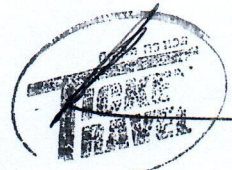
409/1 ถนนพระเจ้าทันใจ อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

No.	Description	Quantity	Price@	Amount/Bath
1	ตั๋วเครื่องบิน NOK AIR	1	4,880.00	4,880.00
	เส้นทาง เชียงใหม่ - ดอนเมือง			
	ดอนเมือง - เชียงใหม่			

(สี่พันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

TOTAL 4,880.00

Ticket Travel



(.....นางสาวอมร รัตนอมจิตรต์...)

ผู้รับเงิน

**NOK AIR**

YOUR BOOKING NUMBER:

00501215

Dear Khun JIRATHAPONG,

Thank you for choosing Nok Air! Your reservation has been confirmed.

Online Check-In is available between 24 hours to 1 hour before flight departure at
<https://booking.nokair.com/en/checkin?confirmationNumber=36JG2M&bookingLastName=SUMANA>

ผู้โดยสารสามารถเช็คอินออนไลน์ล่วงหน้าระหว่าง 24 ชั่วโมง ถึง 1 ชั่วโมงก่อนเที่ยวบินได้ที่
<https://booking.nokair.com/th/checkin?confirmationNumber=36JG2M&bookingLastName=SUMANA>

YOUR BOOKING DETAILSBooking Date:
Fri 09 Jun 2023Booking Reference (PNR):
36JG2M**Name of Passenger(s)**

MR. JIRATHAPONG SUMANA

YOUR TRAVEL ITINERARY

Date	Flight No.	Departing	Arriving
Wed 14 Jun 2023	DD 134 GOVXTRA	BANGKOK DON MUEANG INTERNATIONAL AIRPORT 15:20	CHIANG MAI INTERNATIONAL AIRPORT 16:30

SERVICES

Passenger	Seat	Nok Baggage	Special Baggage	Nok Meal	Nok Sure	Priority Check- in	Priority Boarding	Priority Baggage	Flexi	Refund
MR. JIRATHAPONG SUMANA	DD134 3A*	40 kg	SPBB	MS01			Yes			

BB40 = BB40

SPBE = 20KG OF SPORTS EQUIPMENTS

MS01 = RAISIN SNAIL ROLL + MARBLE CAKE

* Premium Seat

Check-in at Airport Counter:

- To check-in for your flight at Bangkok- Don Mueang (DMK), please kindly contact Nok Air's check-in counter at row number 14 and 15 within Terminal 2 for domestic flights and counter number 7C, 7D or 7E within Terminal 1 for international flights
- สำหรับการเช็คอินโดยสารที่ กรุงเทพฯ-ดอนเมือง (DMK) ผู้โดยสารสามารถเช็คอินโดยสารที่ เคาน์เตอร์เช็คอินโดยสารสายการบินนกแอร์ แถวที่ 14 และ 15 ในอาคารผู้โดยสาร 2 สำหรับเที่ยวบินภายในประเทศ และ เคาน์เตอร์หมายเลข 7C, 7D และ 7E ภายในอาคาร 1 สำหรับเที่ยวบินระหว่างประเทศ
- Please refer to the booking number and prepare a valid photo ID ready for verification upon check-in
- Check-in counter opens 2 hours prior to the departure and closes 45 minutes before the departure time
- Passenger should be at the gate 40 minutes prior to the departure for boarding. Boarding gate closes 20 minutes before the departure time.
- Passengers travelling on international flights and who have checked-in online, please kindly proceed to Nok Air's check-in counter for document verification at least 1 hour before flight prior to proceeding to security and immigration checkpoint
- ผู้โดยสารที่เดินทางในเที่ยวบินระหว่างประเทศและทำการเช็คอินออนไลน์ โปรดติดต่อเคาน์เตอร์เช็คอินโดยสารสายการบินนกแอร์ ก่อนผ่านจุดตรวจค้นและจุดตรวจคนเข้าเมือง เพื่อทำการยืนยันเอกสารเดินทาง ไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมงก่อนเที่ยวบิน

Mobile Check-in:

- For domestic flight you can check-in on Nok Air mobile application from 24 hours up to 1 hour prior to the scheduled departure time

Multi-City Booking:

- For "Multi-city" booking which involved flight connections, do ensure sufficient time for aircraft changes. A minimum of 90 minutes for domestic on to domestic and 3 hours for International inbound and outbound connections. Misconnect due to insufficient connecting time is solely on passenger's expenses.
- ในกรณีจองแบบ "หลายเส้นทาง (Multi-city)" และมีการต่อเครื่อง จะต้องเผื่อเวลาต่อเครื่องอย่างต่ำ 90 นาที หรือ 3 ชั่วโมงในกรณีต่อไปและต่อจากต่างประเทศ และเป็นความรับผิดชอบของผู้โดยสารแต่เพียงผู้เดียวในกรณีนี้เพื่อเวลาน้อยกว่าที่ได้กำหนด

**NOK AIR**

YOUR BOOKING NUMBER:

37122567

Dear Khun JIRATHAPONG,

Thank you for choosing Nok Air! Your reservation has been confirmed.

Online Check-In is available between 24 hours to 1 hour before flight departure at
<https://booking.nokair.com/en/checkin?confirmationNumber=AT90KL&bookingLastName=SUMANA>

ผู้โดยสารสามารถเช็คอินออนไลน์ล่วงหน้าระหว่าง 24 ชั่วโมง ถึง 1 ชั่วโมงก่อนเที่ยวบินได้ที่
<https://booking.nokair.com/th/checkin?confirmationNumber=AT90KL&bookingLastName=SUMANA>

YOUR BOOKING DETAILSBooking Date:
Fri 09 Jun 2023Booking Reference (PNR):
AT90KL**Name of Passenger(s)**

MR. JIRATHAPONG SUMANA

YOUR TRAVEL ITINERARY

Date	Flight No.	Departing	Arriving
Mon 12 Jun 2023	DD 125 NOK LITE	CHIANG MAI INTERNATIONAL AIRPORT 11:00	BANGKOK DON MUEANG INTERNATIONAL AIRPORT 12:05

SERVICES

Passenger	Seat	Nok Baggage	Special Baggage	Nok Meal	Nok Sure	Priority Check- in	Priority Boarding	Priority Baggage	Flexi	Refund
MR. JIRATHAPONG SUMANA	DD125 9K	0 kg								

Check-in at Airport Counter:

- To check-in for your flight at Chiang Mai (CNX), please kindly contact check-in counter number 48, 49, 50 within the Domestic Terminal of the airport
- สำหรับการเช็คอินโดยสายการบินเชียงใหม่ (CNX) ผู้โดยสารสามารถเช็คอินโดยสายการบินหมายเลข 48, 49, 50 ในอาคารผู้โดยสารภายในประเทศ
- Please refer to the booking number and prepare a valid photo ID ready for verification upon check-in
- Check-in counter opens 2 hours prior to the departure and closes 45 minutes before the departure time
- Passenger should be at the gate 40 minutes prior to the departure for boarding. Boarding gate closes 20 minutes before the departure time.
- Passengers travelling on international flights and who have checked-in online, please kindly proceed to Nok Air's check-in counter for document verification at least 1 hour before flight prior to proceeding to security and immigration checkpoint
- ผู้โดยสารที่เดินทางในเที่ยวบินระหว่างประเทศและทำการเช็คอินออนไลน์ โปรดติดต่อเคาน์เตอร์เช็คอินโดยสายการบินนกแอร์ ก่อนผ่านจุดตรวจค้นและจุดตรวจคนเข้าเมือง เพื่อทำการยืนยันเอกสารเดินทาง ไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมงก่อนเที่ยวบิน

Mobile Check-in:

- For domestic flight you can check-in on Nok Air mobile application from 24 hours up to 1 hour prior to the scheduled departure time

Multi-City Booking:

- For "Multi-city" booking which involved flight connections, do ensure sufficient time for aircraft changes. A minimum of 90 minutes for domestic on to domestic and 3 hours for International inbound and outbound connections. Misconnect due to insufficient connecting time is solely on passenger's expenses.
- ในกรณีจองแบบ "หลายเส้นทาง (Multi-city)" และมีการต่อเครื่อง จะต้องเพื่อเวลาต่อเครื่องอย่างต่ำ 90 นาที หรือ 3 ชั่วโมงในกรณีต่อไปและต่อกลับจากต่างประเทศ และเป็นความรับผิดชอบของผู้โดยสารแต่เพียงผู้เดียวในกรณีเพื่อเวลาน้อยกว่าที่ได้กำหนดไว้

Please read Nok Air's full [Terms and Conditions](#) before your flight.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ที่

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

เรื่องเดิม ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจัดประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงและมอบนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ตั้งใหม่ ๒๐ เขต ซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่จะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาคุณภาพในการช่วยส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๒๐ เขต ที่ตั้งใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในภาพรวมต่อไป

ข้อเท็จจริง เพื่อให้ขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เชิญผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้แทนเข้าร่วมการประชุมระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับผิดชอบ ค่าที่พัก ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็นระหว่างการประชุม สำหรับค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุม ให้เบิกจากต้นสังกัด

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อพิจารณา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มอบหมายให้ นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุม ฯ

ข้อเสนอ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. อนุญาตให้นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ไปราชการ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒. อนุมัติให้นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ยืมเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จำนวน ๖,๖๔๐ บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเจริญชัย กิตติพิรเดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่)

(นางสาวธรรณี วงศ์ษา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๒๒๙/ว๒๒๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....ทุกเขต.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจัดประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงและมอบนโยบายสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ดั่งใหม่ ๒๐ เขต ซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่จะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาคุณภาพในการช่วยส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๒๐ เขต ที่ดั่งใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในภาพรวมต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้ขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมในระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับผิดชอบ ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ระหว่างการประชุม สำหรับค่าพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมประชุมให้เบิกจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ขอให้ท่านตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่ <https://forms.gle/IE1h9a1xSAC1KACT7> หรือ QR Code ที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมการประชุมฯ ตามกำหนดการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร ทัศนะ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๙๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๙๔๑



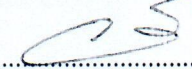


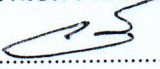
กำหนดการประชุมการขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเบสท์เวสต์เทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร



ว/ด/ป	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐-๒๐.๐๐ น.
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	ลงทะเบียน/รายงานตัว ประชุมคณะกรรมการทำงาน/สมป.	ประชุมคณะกรรมการและจัดเตรียมข้อมูล มัธยมศึกษา(http://sesa.obec.go.th)	ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (http://sesa.obec.go.th) (ต่อ)	ลงทะเบียน/รายงานตัว/ผู้เข้าร่วม ประชุม	เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	เชื่อมโยงและบูรณาการ ข้อมูลสารสนเทศ กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	ประชุมคณะกรรมการและจัดเตรียมข้อมูล ในระบบสารสนเทศประกอบการประชุม	ลงทะเบียน/รายงานตัว/ผู้เข้าร่วม ประชุม	ลงทะเบียน/บรรยายพิเศษ เลขานุการ กพฐ. (นายอัมพร พินะสา)	การขับเคลื่อนนโยบายการศึกษามัธยมศึกษา สู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. (นายภูธร จันทะหงษ์ ปุณยจรัสธำรง)
๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	ทิศทางการพัฒนาสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ รองเลขาธิการ กพฐ. (นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)	การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ รองเลขาธิการ กพฐ. (นายพัฒนา พัฒนทวีตล)	ความสอดคล้องในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ รองเลขาธิการ กพฐ. (นายธีร ภูวงษ์พันธ์)	บทบาทภารกิจสำคัญของ พัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. (นายอนันต์ พันนึก)	กิจกรรมสัมพันธ์
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ภาพรวม ของ สมป. ผอ.สมป. (นายไพฑูริย์ จารุสาร)	การพัฒนาสารสนเทศด้าน คุณภาพมัธยมศึกษา (http://sesa.obec.go.th) (นายชิตสกร พิฤทธอง)	๑๓๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	๑๓๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	

๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

<h2 style="margin: 0;">สัญญาการยืมเงิน</h2> <p style="margin: 0;">ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน</p>	<p style="margin: 0;">เลขที่..... 9/66.....</p> <p style="margin: 0;">วันครบกำหนด</p> <p style="margin: 0;">29 มิ.ย. 66</p>
<p style="margin: 0;">ข้าพเจ้า นายจิรัฐพงศ์ สุমনะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน มีความประสงค์ขอยืมเงินท่รองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางการศึกษามัธยมศึกษาสู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ระหว่างวันที่ 11-14 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร</p>	
<p style="margin: 0;">ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p style="margin: 0;">-ค่าโดยสารเครื่องบินและรถยนต์รับจ้างไม่ประจำทาง 6,400 บาท</p> <p style="margin: 0;">-ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท</p> <p style="margin: 0;">(ตัวอักษร) หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน รวมเงิน (บาท)</p>	<p style="margin: 0;">6,640 บาท</p>
<p style="margin: 0;">ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p style="margin: 0;">ลงชื่อ.....  X ผู้ยืม วันที่..... 8 มิ.ย. 66.....</p>	
<p style="margin: 0;">เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน</p> <p style="margin: 0;">ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 6,640.00 บาท</p> <p style="margin: 0;">(หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)</p> <p style="margin: 0;">ลงชื่อ.....  X วันที่..... 8 มิถุนายน 2566.....</p> <p style="margin: 0;">นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คำอนุมัติ</p> <p style="margin: 0;">อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 6,640.00 บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)</p> <p style="margin: 0;">ลงชื่อ.....  X ผู้อนุมัติ วันที่..... 8 มิ.ย. 66.....</p> <p style="margin: 0;">(นายเจริญชัย กิตติพิรเดช)</p> <p style="margin: 0;">ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน</p>	
<p style="margin: 0; text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p style="margin: 0;">ได้รับเงินยืมจำนวน 6,640.00 บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p style="margin: 0;">ลงชื่อ.....  X ผู้รับเงิน วันที่..... 9 มิ.ย. 66.....</p>	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
1	16 มิ.ย. 66	เงินสด	5280	-	-		NO. 701
2	-	เงินสด	1360	-	-		No. 24796922

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนนโยบายและทิศทางจัดการศึกษามัธยมศึกษา
สู่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ระหว่างวันที่ 11-14
มิถุนายน 2566 ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างรถยนต์รับจ้างไม่ประจำทาง จากสนามบินดอนเมือง ถึง โรงแรมที่พัก ไปและกลับ เทียบละ 200 บาท	400
2	ค่าตัวเครื่องบินโดยสาร	6,000
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,640

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 6,640 บาท (หกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ถัวจ่ายทุกรายการ

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ

นายจิรัฐพงษ์ สุমনะ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน