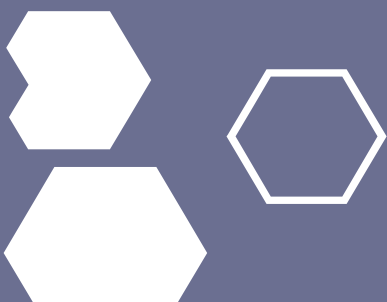


# โรงเรียนละแมวิทยา



คู่มือในการปฏิบัติงาน

บริหารงบประมาณ  
2567



## คำนำ

การจัดทำขึ้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สามารถนำไปใช้ประโยชน์และอำนวยความสะดวกในการติดต่อกิจการของคณะครูบุคลากร เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อขอรับบริการต่างๆ เพื่อทราบถึงแนวปฏิบัติและวิธีที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกันรวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติงานได้

งานการเงินและบัญชี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>สัญญาออมเงิน</b>	
ขั้นตอนการเขียนและการล้างสัญญาออมเงิน	2
แบบฟอร์มสัญญาออมเงิน	3
ตัวอย่างการเขียนสัญญาออมเงิน	6-18
แบบฟอร์มการล้างสัญญาออมเงิน	19
ตัวอย่างการเขียนสัญญาออมเงิน	22-37
<b>การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ</b>	
การเขียนรายงานเดินทางไปราชการ	39
แบบฟอร์มการเขียนรายงานโดยใช้รถส่วนตัว และไม่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ	40-45
ตัวอย่างการเขียนรายงานโดยใช้รถส่วนตัว และไม่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ	47-55
ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	57-73
แบบฟอร์มการเยี่ยมบ้านนักเรียน	74-76
ตัวอย่างการเยี่ยมบ้านนักเรียน	78-91
<b>การเขียนใบสำคัญรับเงิน</b>	
การเขียนใบสำคัญรับเงิน	93
แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	94
ตัวอย่างค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง	96-114
ตัวอย่างค่าเช่าเหมารถ	116-120
ตัวอย่างค่าตอบแทนวิทยากร	122-129

# สัญญาซื้อขายเงิน

## การเขียนสัญญาออมเงิน

### ขั้นตอนการเขียนสัญญาออมเงิน

1. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการ
2. ผู้ยืมเงินเขียนประมาณการเดินทางไปราชการ หรือ รายงานขอซื้อ/ข้อจ้าง ส่งงานแผนงานเพื่อ คัดงบประมาณ และเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ
3. เขียนสัญญาออมเงิน 2 ฉบับ ตามประมาณการที่ผู้อำนวยการอนุมัติการใช้เงิน ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเจ้าหน้าที่การเงินไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนทำกิจกรรม/โครงการ (ควรยืมให้พอดีกับเงินที่จะใช้จ่าย)
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. รับเงินยืมก่อนทำกิจกรรม 1 วัน
6. ผู้ยืมเงินจะได้รับเอกสารสัญญาออม 1 ฉบับ เอกสารส่งใช้เงินยืม พร้อมเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการล้างหนี้

### เอกสารแนบสัญญาออมเงิน

1. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งให้ไปราชการ
2. สำเนาประมาณการเดินทางไปราชการ หรือ รายงานขอซื้อ/ข้อจ้าง ที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

### ขั้นตอนการล้างสัญญาออมเงิน

1. กรอกรายละเอียดในเอกสารขออนุมัติส่งเงินยืม (ตามแบบฟอร์ม) ให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเงินสด (ถ้ามี) (กรณีเหลือจ่าย)
2. แนบเอกสารสำเนาสัญญาออมเงิน
3. ส่งเอกสาร ข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้งานการเงินดำเนินการตามกระบวนการล้างสัญญาออมเงิน
4. ผู้ยืมเงินจะได้รับสัญญาออมเงินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วคืน

### หมายเหตุ

1. กรณียืมเงินไปราชการ ให้ส่งใช้ ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันกลับมาถึงที่ทำงาน
2. กรณียืมเงินโครงการอื่นๆ เช่นกิจกรรมวันแม่ วันปีขึ้นปีใหม่ ให้ส่งใช้ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่ .....
	วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนละแมวิทยา	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วันนับแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินเดือนอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ	
ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท	
(.....)	
(ลงชื่อ) ..... วันที่ .....	
เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....	
ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน เป็นเงิน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....	

- หมายเหตุ 1. เขียนสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ โดยก่อนยืมเงินให้เขียนรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง/ประมาณการเดินทางไปราชการ (แล้วแต่กรณี) ผ่านแผนงาน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติทุกครั้ง
2. ถ้าไปราชการให้แนบหนังสือต้นเรื่อง

# ตัวอย่าง

การเขียนสัญญาขี้มเงิน





# บันทึกข้อความ

6

ส่วนราชการ...โรงเรียนละแมวิทยา...อำเภอละแม...จังหวัดชุมพร

ที่ 1/60

วันที่ 23 มี.ค. 60

เรื่อง รายงานขอซื้อ-จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วย (ระบุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน) ห้องดนตรี พิณมอญไทย

มีความจำเป็นจะต้องซื้อ-จ้าง  วัสดุ  ครุภัณฑ์  ปรับปรุง/ซ่อมแซม  อื่นๆ

เพื่อ (ระบุความจำเป็นที่จะต้องซื้อ-จ้าง) ใช้

ตามโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม) อบรมเชิงปฏิบัติการปฐมนิเทศครูผู้สอน

มีกำหนดใช้ภายใน 3 วัน จำนวนเงิน 8190 บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ [Signature] หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน  
(นายวิระ มณีนวล)  
23, 6, 60

ความเห็นหัวหน้างานแผนงานโรงเรียน

มีในแผนปฏิบัติการประจำปี  ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ	ใช้จริง(พัสดุกรอกข้อมูล)
10,000	-	8190	1810	

หมายเหตุ..... ลงชื่อ [Signature] หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน  
(นายวิระ มณีนวล)  
24, พ.ค, 60

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ [Signature]  
(นางสาววิภากร พานบุตร)  
หัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์  
24, 4, 60

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ [Signature]  
(นายเจริญ ทองศิริ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา



<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ <u>๑/๖๐</u>
ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนละแมวิทยา		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า <u>นางสาวศุภมาส ใจดี</u> <u>โรงเรียนละแม</u> ตำแหน่ง <u>๑/</u> สังกัด โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>ศึกษา ผู้มีบัตร มีค่า กู้เงินจากโรงเรียนใน</u> ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้ <u>ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ จำนวน 52 คัน ๆ ละ 80 บาท</u>		
		..... 4,160 .....
(ตัวอักษร) ( <u>สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบหกถ้วน</u> ) รวมเงิน (บาท)		4,160
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน <u>7</u> วันนับแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ย หัก บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินเดือนอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ		
ลายมือชื่อ <u>ศุภมาส ใจดี</u>	ผู้ยืม	วันที่ <u>25 พ.ค. 60</u>
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน <u>4,160</u> บาท ( <u>สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบหกถ้วน</u> )		
(ลงชื่อ) <u>ศุภมาส ใจดี</u>	วันที่ <u>25 พ.ค. 60</u>	
เจ้าหน้าที่การเงิน		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน <u>4,160</u> บาท ( <u>สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบหกถ้วน</u> )		
ลงชื่อผู้อนุมัติ <u>ศุภมาส ใจดี</u>	วันที่ <u>25 พ.ค. 60</u>	
ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน เป็นเงิน <u>4,160</u> บาท ( <u>สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบหกถ้วน</u> ) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ) <u>ศุภมาส ใจดี</u>	ผู้รับเงิน	วันที่ <u>26 พ.ค. 60</u>

- หมายเหตุ 1. เขียนสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ โดยก่อนยืมเงินให้เขียนรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ประมาณการเดินทางไปราชการ (แล้วแต่กรณี) ผ่านแผนงาน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติทุกครั้ง
2. ถ้าไปราชการให้แนบหนังสือต้นเรื่อง

โครงการ	สัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
แผนงาน	วิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศศลักษณ์ ไชยต่อเขตต์ และคณะ
ระยะเวลาดำเนินการ	เดือนมิถุนายน 2560
ลักษณะโครงการ	โครงการใหม่

### 1. หลักการและเหตุผล

กิจกรรมลูกเสือเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เยาวชนมีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย สติปัญญาและจิตใจ เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ มีความสามัคคีและยังทำให้เป็นผู้ที่มีทักษะความสามารถและประสบการณ์ในการเป็นผู้นำที่ดีได้ อีกทั้งเป็นการทบทวนบทบาทของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเห็นความสำคัญและจำเป็นอันนี้ จึงได้จัดให้มีการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในจุดประสงค์ของหลักสูตรและวิธีการทางลูกเสือ
- 2.2 เพื่อเป็นทบทวนบทบาทของผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่ถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

### 3. เป้าหมาย

- 3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ
  - 3.1.1 จัดสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารีและหัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์ จำนวน 52 คน
- 3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ
  - 3.2.1 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารีและหัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์ที่เข้ารับการสัมมนาสามารถนำความรู้ ความเข้าใจในวิธีการของลูกเสือไปขยายผลและพัฒนากองลูกเสือของตนเองได้

### 4. วิธีดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายการ / กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุม / ชี้แจง / เสนอโครงการ	พ.ค. 60	-0	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ดำเนินกิจกรรม			หัวหน้ากิจกรรม
2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ค.60		ผู้เรียน

ดำเนินการและวิทยากร 2.2 จัดกิจกรรมสัมมนา ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - เนตรนารี	20 พ.ค. 60	10,000	และคณะ
3. ประเมินผลตามกิจกรรม	มี.ย. 2560	-0-	ครูศศลักษณ์ และคณะ
4. รายงาน	มี.ย. 2560	-0-	ครูศศลักษณ์ และคณะ

5. งบประมาณ 10,000 บาท

6. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
1. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - เนตรนารีและหัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์เข้าร่วมโครงการร้อยละ 100	- ลงทะเบียน	- แบบลงทะเบียน
2. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - เนตรนารีและหัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์มีความรู้ความเข้าใจในกิจการลูกเสือวิธีการทางลูกเสือและนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน	- ตอบแบบสอบถาม	- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ผู้ที่ผ่านการสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ สามารถดำเนินการในการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....  
 (นางสาวศลักษณ์ ไชยต่อเขตต์)  
 หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....  
 (นางสาววิภากร พาหุบุตร)  
 หัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์  
 ผู้พิจารณาโครงการ

ลงชื่อ.....  
 (นายเจริญ ทองศิริ)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา  
 ผู้อนุมัติโครงการ

## รายละเอียดค่าใช้จ่าย

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ วิชาการ/งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปีงบประมาณ 2560  
 ชื่องาน / โครงการ สัมนานักบัณฑิตปัญญาลูกเสือ เนตรนารี และผู้นำเพื่อประโยชน์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวน เงิน
1	เหมาจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง			6,000
2	อุปกรณ์การฝึก			1,000
3	ค่าตอบแทนวิทยากร			3,000
4				
รวมเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นบาทถ้วน				10,000





คำสั่งโรงเรียนละแมวิทยา

ที่ 56/2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่  
ประจำปีการศึกษา 2560

ด้วยโรงเรียนละแมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 กำหนดโครงการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ประจำปีการศึกษา 2560 ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2560 ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น. ณ โรงเรียนละแมวิทยา เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายเจริญ	ทองศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายสุนทร	ส่องแสง	ครู	กรรมการ
นางกรรณิการ์	หล่อเพชร	ครู	กรรมการ
นางวรรณภา	กรเพ็ชร	ครู	กรรมการ
นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจรีพร	บุญพรัด	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวศศลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	ประธานกรรมการ
นางวราภรณ์	แก้วแดง	ครู	รองประธานกรรมการ
นายประยงค์	เครือหงษ์	ครู	กรรมการ
นายทวิสุข	มีเดช	ครู	กรรมการ
นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์	ปานเพชร	ครู	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรมลวรรณ คงมิตร		ครู	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	สุขทา	ครู	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	ศะชา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ



นายจักรพงษ์	ดิณธนานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวศิริพร	วงศ์สวัสดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายศราวุธ	คำพลงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายยงยุทธ	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวจุรีพร	บุญพริต	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายอดิคุณ	เขตวรรณ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ควบคุมดูแล ประสานงาน การอบรมจนเสร็จสิ้นในการจัดกิจกรรม

3. คณะกรรมการจัดสถานที่

นายปริญญา	ช่วยเกิด	ครู	ประธานกรรมการ
นางจิตติมา	มุขพริ้ม	ครู	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
นายสุรศักดิ์	ศรุตเพชร	ครู	กรรมการ
นายอดิคุณ	เขตวรรณ	ครู	กรรมการ
นายกำพล	นาคเกษม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายอรรถพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวจุรีพร	บุญพริต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดสถานที่สำหรับจัดโครงการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

1. จัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา ดอกไม้ ธูปเทียน ในการประกอบพิธี
2. จัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา เพื่อวางพระรูปรัชกาลที่ 6 ธูปเทียน พานวางพวงมาลัย
3. จัดเตรียมชุดรับแขกที่นั่งสำหรับวิทยากร และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ให้เพียงพอ
4. จัดหาเสาธงสำหรับเปิดประชุมกองในหอประชุม
5. เขียนป้ายหน้าเวทีและติดตั้งให้เรียบร้อยก่อนวันจัดโครงการฯ โดยให้ข้อความว่า

สัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2560  
27 พฤษภาคม 2560  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 ณ โรงเรียนละแมวิทยา

## 4. คณะกรรมการจัดเตรียมเอกสาร

นางวารภรณ์	แก้วแดง	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวณัฐฎิภากุล	วราพันธุมาศ	ครู	กรรมการ
นายชัยพร	เชิญรัตน์รักษ์	ครู	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	สุขทา	ครู	กรรมการ
นายธวัชชัย	เมฆสุข	ครู	กรรมการ
นางสาวจุฬารัตน์	สีนาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายกฤษฏี	ไวตระกูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	ปานเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการฯ

## 5. คณะกรรมการแสง เสียง และบันทึกภาพ

นายพิสนธ์	ชูทอง	ครู	ประธานกรรมการ
นายพงศกร	ภาศกระโทก	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายจักรพงษ์	ดิณธนานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
คณะกรรมการนักเรียน			กรรมการ
นายอรรถพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเครื่องขยายเสียง พร้อมอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ และจัดบุคลากรบันทึกภาพ  
กิจกรรมตามความเหมาะสม

## 6. คณะกรรมการพิธีการ

นางกรรณิการ์	หล่อเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	กรรมการ
นางสาวจุฬิพร	บุญพริต	ครู	กรรมการ
นายอดิคุณ	เชตวรรณ	ครู	กรรมการ
นางสาวจันจิรา	แสงฉวาง	ครู	กรรมการ
นางวรางคนา	บุญพา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	ชุมทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายยงยุทธ	แสงสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน จัดเตรียมกำหนดการ ประสานงานกับ  
ฝ่ายต่างๆ ให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

## 7. คณะกรรมการปฏิคม

นางสมิตดา	เชียรพิทักษ์	ครู	ประธานกรรมการ
นางสุพัฒน์	เทพพิทักษ์	ครู	กรรมการ
นางสาวอรพรรณ	นาคสังข์	ครู	กรรมการ
นางนวลลักษณ์	ภุมรินทร์	ครู	กรรมการ
นางไตรญา	สังจະ	ครู	กรรมการ
นางสาวอรพรรณ	คงแก้ว	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นางสาวมาริษา	ขวัญศรี	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นางจันทร์จิรา	แสงสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมห้องรับวิทยากร จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ

## 8. คณะกรรมการจัดทำเกียรติบัตร

นางอาทิตย์ยา	ศักดิ์จันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวอรอุมา	แดงชนะ	ครู	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรรมลวรรณ คงมิตร		ครู	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ ยะเป็ง		ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	คะชา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายจักรพงษ์	ดิณธนานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำเกียรติบัตรให้ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

## 9. คณะกรรมการการเงินและของที่ระลึก

นางสาววิภากร	ทาหุบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
นายพบศิริ	ขวัญแก้ว	ครู	กรรมการ
นางสาวจุรีพร	บุญพริต	ครู	กรรมการ
นายอดิคุณ	เขตวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน และจัดหาของที่ระลึกเพื่อมอบให้คณะวิทยากร

## 10. คณะกรรมการประเมินผลและสรุป

นางสาวศศลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวจุรีพร	บุญพริต	ครู	กรรมการ
นายอดิคุณ	เขตวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม
  2. ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน
  3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มเสนอผู้อำนวยการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พุทธศักราช 2560



(นายเจริญ ทองศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ตามที่โรงเรียนละแมวิทยา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....  
.....ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....เป็นเงิน.....บาท  
(.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งเงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน.....บาท (กรอกรายละเอียดหลังแบบฟอร์ม)
  - 2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

การส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

- 1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม  
เป็นเงิน.....บาท

- 2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

- อนุมัติ
- แจ้งพัสดุ/การเงิน ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....  
(นายอดิคุณ เขตวรรณ)  
เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....  
(นายเจริญ ทองศิริ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา  
วันที่.....

**ตัวอย่าง**

**การล้างสัญญาขี้มเงิน**





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ที่..... วันที่ 14 มิ.ย. 2560

เรื่อง ขออนุมัติส่งเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ตามที่โรงเรียนละแมวิทยา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....  
โดยสรุปคือเงินยืมในใบ..... ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 8160 เป็นเงิน 4160 บาท  
(ซึ่งเงินยืม 5,273 บาท.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ 7 นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งเงินยืมตามสัญญาเงินยืมดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน 5,273 บาท (กรอกรายละเอียดหลังแบบฟอร์ม)
  - 2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงิน 5,273 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)  ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา  
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

การส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

- 1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน 5,273 บาท
- 2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

- อนุมัติ
- แจ้งพัสดุ/การเงิน ดำเนินการ

(ลงชื่อ)   
(นายอดิคุณ เขตวรรณ)  
เจ้าหน้าที่การเงิน  
วันที่ 14/6/60

(ลงชื่อ)   
(นายเจริญ ทองศิริ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา  
วันที่ 14 มิ.ย. 2560

ที่.....

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ 17 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า วราณี วราณี วราณี อยู่บ้านเลขที่ 145 หมู่ที่ 8 ตำบล หนอง...

อำเภอ ... จังหวัด ... โทรศัพท์ 0879973416

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 396050014455 ได้รับเงินจากโรงเรียนละแมวิทยา

อำเภอละแม จังหวัดชุมพร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าอาหารกลางวันโครงการสัมมนา ณ วัดบ้านหนอง...	3,180 -
ที่โรงเรียน วันที่ 27 พฤษภาคม 2560 ณ โรงเรียนละแมวิทยา	
จำนวน 53 คน 1 มื้อ 70 บาท	
- ค่าอาหารว่าง จำนวน 53 คน 2 มื้อ 70 บาท	2,120 -
<del>รวม</del> รวมเงินทั้งสิ้น 5,300 บาท	
(- หักเงินค่าอาหารกลางวัน - )	
จำนวนเงิน ( - หักเงินค่าอาหารกลางวัน - )	5,300 -

ลงชื่อ [Signature] ผู้รับเงิน  
( วราณี วราณี )

ลงชื่อ [Signature] ผู้จ่ายเงิน  
( นางสาว... )

**บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**  
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 8605 00122 45 5

ชื่อและนามสกุล นาย ชรินทร์ ขาวอ้อม  
 Name Mr. Charin  
 Last name Kawin

เกิดวันที่ 28 ม.ค. 2508  
 Date of Birth 28 Jan. 1965

ชาย ชาย  
 Sex Male Male

สูง 145 ซม. 5 ฟุต 9 นิ้ว  
 Height 145 cm 5 ft 9 in

0.00000 0.00000  
 22 ม.ค. 2555  
 22 Jan. 2015  
 วันหมดอายุ  
 Date of Expiry

(ขออายุ 30 ปี)  
 (ขออายุ 30 ปี)  
 27 ม.ค. 2585  
 27 Jan. 2032  
 วันหมดอายุ  
 Date of Expiry

8605-03-01221343



*Charin Kawin*  
*28/1/65*

BORA-16-04



THAILAND

70-0946380-40

## การสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

วันที่ 27 พฤษภาคม 2560

ณ โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
2	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
3	นายอ.ทศพร วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
4	นายวิฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
5	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
6	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
7	นายวิฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
8	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
9	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
10	นายวิฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
11	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
12	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
13	นายวิฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
14	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
15	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
16	นายวิฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
17	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
18	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
19	นายวิฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
20	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
21	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
22	นายวิฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
23	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
24	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
25	นายวิฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
26	นางสาวรุ่งโรจน์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	
27	นายไพฑูริย์ วัฒนพิบูลย์	อ.ร.		07.00		08.00	



## การสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

วันที่ 27 พฤษภาคม 2560

ณ โรงเรียนละแวมวิทยา อำเภอละแวม จังหวัดชุมพร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
28	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
29	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
30	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
31	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
32	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
33	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
34	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
35	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
36	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
37	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
38	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
39	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
40	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
41	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
42	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
43	นางสาว... ..	...		07.00		16.30	
44	นางสาว... ..	...		07.00		16.00	
45	นางสาว... ..	...		07.00		16.00	
46	นางสาว... ..	...		07.00		16.00	
47	นางสาว... ..	...		07.00		16.00	





โครงการ	สัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
แผนงาน	วิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวศศลักษณ์ ไชยต่อเขตต์ และคณะ
ระยะเวลาดำเนินการ	เดือนมิถุนายน 2560
ลักษณะโครงการ	โครงการใหม่

### 1. หลักการและเหตุผล

กิจกรรมลูกเสือเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เยาวชนมีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย สติปัญญาและจิตใจ เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ มีความสามัคคีและยังทำให้เป็นผู้ที่มีทักษะความสามารถและประสบการณ์ในการเป็นผู้นำที่ดีได้ อีกทั้งเป็นการทบทวนบทบาทของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเห็นความสำคัญและจำเป็นอันนี้ จึงได้จัดให้มีการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในจุดประสงค์ของหลักสูตรและวิธีการทางลูกเสือ
- 2.2 เพื่อเป็นทบทวนบทบาทของผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่ถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 จัดสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารีและหัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์ จำนวน 52 คน

#### 3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารีและหัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์ที่เข้ารับการสัมมนาสามารถนำความรู้ ความเข้าใจในวิธีการของลูกเสือไปขยายผลและพัฒนาองลูกเสือของตนเองได้

### 4. วิธีดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายการ / กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุม / ชี้แจง / เสนอโครงการ	พ.ค. 60	-0-	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ดำเนินกิจกรรม			หัวหน้ากิจกรรมผู้เรียน
2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ค.60		ผู้เรียน

*Signature*

ดำเนินการและวิทยากร 2.2 จัดกิจกรรมสัมมนา ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - เนตรนารี	20 พ.ค. 60	10,000	และคณะ
3. ประเมินผลตามกิจกรรม	มี.ย. 2560	-0-	ครูศศลักษณ์ และคณะ
4. รายงาน	มี.ย. 2560	-0-	ครูศศลักษณ์ และคณะ

5. งบประมาณ 10,000 บาท

#### 6. การประเมินผล


ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
1. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - เนตรนารีและ หัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 100	- ลงทะเบียน	- แบบลงทะเบียน
2. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ - เนตรนารีและ หัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์มีความรู้ความ เข้าใจในกิจการลูกเสือวิธีการทางลูกเสือ และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ เรียนการสอน	- แบบสอบถาม	- แบบสอบถามความ พึงพอใจของ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

#### 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ผู้ที่ผ่านการสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา  
ลูกเสือ - เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ สามารถดำเนินการในการเรียนการสอน  
กิจกรรมลูกเสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

*Handwritten signature*

ลงชื่อ   
(นางสาวศศลักษณ์ ไชยต่อเขตต์)  
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ   
(นางสาววิภากร พาหุบุตร)  
หัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์  
ผู้พิจารณาโครงการ

ลงชื่อ   
(นายเจริญ ทองศิริ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา  
ผู้อนุมัติโครงการ



## รายละเอียดค่าใช้จ่าย

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ วิชาการ/งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ปีงบประมาณ 2560

ชื่องาน / โครงการ สัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	ราคา/ หน่วย	จำนวน เงิน
1	เหมาจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง			6,000
2	อุปกรณ์การฝึก			1,000
3	ค่าตอบแทนวิทยากร			3,000
4				
รวมเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นบาทถ้วน				10,000

*Abhinav Kulkarni*



คำสั่งโรงเรียนละแมวิทยา

ที่ 56/2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่  
ประจำปีการศึกษา 2560

ด้วยโรงเรียนละแมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 กำหนดโครงการสัมมนา  
ผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ประจำปีการศึกษา 2560 ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2560 ระหว่างเวลา  
08.00-16.00 น. ณ โรงเรียนละแมวิทยา เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายเจริญ	ทองศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายสุนทร	ส่องแสง	ครู	กรรมการ
นางกรรณิการ์	หล่อเพชร	ครู	กรรมการ
นางวรรณมา	กรเพ็ชร	ครู	กรรมการ
นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจวีพร	บุญพรรค	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวศศลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	ประธานกรรมการ
นางวราภรณ์	แก้วแดง	ครู	รองประธานกรรมการ
นายประยงค์	เครือหงษ์	ครู	กรรมการ
นายทวิสุข	มีเดช	ครู	กรรมการ
นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	ปานเพชร	ครู	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรมลวรรณ คงมิตร		ครู	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	สุขทา	ครู	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	คะชา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ



นายจักรพงษ์	ดิณธนานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวศิริพร	วงศ์สวัสดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายศราวุธ	คำพลงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
นาย योगุฑ	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวจวีพร	บุญพริต	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายอดิคุณ	เชตวรรณ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ควบคุมดูแล ประสานงาน  
การอบรมจนเสร็จสิ้นในการจัดกิจกรรม

### 3. คณะกรรมการจัดสถานที่

นายปริญญา	ช่วยเกิด	ครู	ประธานกรรมการ
นางจิตติมา	มุขพริ้ม	ครู	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
นายสุศักดิ์	ศรุทเพชร	ครู	กรรมการ
นายอดิคุณ	เชตวรรณ	ครู	กรรมการ
นายกำพล	นาคเกษม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายอรุณพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวจวีพร	บุญพริต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดสถานที่สำหรับจัดโครงการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

1. จัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา ดอกไม้ รูปเทียน ในการประกอบพิธี
2. จัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา เพื่อวางพระรูปรัชกาลที่ 6 รูปเทียน พานวงพวงมาลัย
3. จัดเตรียมชุดรับแขกที่นึ่งสำหรับวิทยากร และที่นึ่งสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ให้เพียงพอ
4. จัดหาเสื่อสำหรับเปิดประชุมกองในหอประชุม
5. เขียนป้ายหน้าเวทีและติดตั้งให้เรียบร้อยก่อนวันจัดโครงการฯ โดยใช้ข้อความว่า

สัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2560

27 พฤษภาคม 2560

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 ณ โรงเรียนละแมวิทย

*Signature*

## 4. คณะกรรมการจัดเตรียมเอกสาร

นางวราภรณ์	แก้วแดง	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวณัฐภัฏฐากุล	วราพันธุมาศ	ครู	กรรมการ
นายชัยพร	เชิญรัตน์รักษ์	ครู	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	สุขทา	ครู	กรรมการ
นายธวัชชัย	เมฆสุข	ครู	กรรมการ
นางสาวจุฑารัตน์	สินาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายกฤษฏี	ไวยระกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	ปานเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการฯ

## 5. คณะกรรมการแสง เสียง และบันทึกภาพ

นายพิสนธ์	ชูทอง	ครู	ประธานกรรมการ
นายพงศกร	ภาสกระโทก	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายจักรพงศ์	ดิณธนานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
คณะกรรมการนักเรียน			กรรมการ
นายอรรถพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเครื่องขยายเสียง พร้อมอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ และจัดบุคลากรบันทึกภาพ  
กิจกรรมตามความเหมาะสม

## 6. คณะกรรมการพิธีการ

นางกรรณิการ์	หล่อเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	กรรมการ
นางสาวจุรีพร	บุญพริต	ครู	กรรมการ
นายอดิคุณ	เซตวรรณ	ครู	กรรมการ
นางสาวจันจิรา	แสงฉวาง	ครู	กรรมการ
นางวรางคณา	บุญพา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	ชุมทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายขงยุทธ	แสงสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน จัดเตรียมกำหนดการ ประสานงานกับ  
ฝ่ายต่างๆ ให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

*Abhinita Yalla*

## 7. คณะกรรมการปฏิคม

นางสมิตดา	เชิฐรพิทักษ์	ครู	ประธานกรรมการ
นางสุพัฒน์	เทพพิทักษ์	ครู	กรรมการ
นางสาวอรพรรณ	นาคสังข์	ครู	กรรมการ
นางนวลลักษณ์	ภุมรินทร์	ครู	กรรมการ
นางไทรญา	สังจะ	ครู	กรรมการ
นางสาวอรพรรณ	คงแก้ว	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นางสาวมาริษา	ขวัญศรี	นักศึกษาฝึกสอน	กรรมการ
นางจันทร์จิรา	แสงสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมต้อนรับวิทยากร จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ

## 8. คณะกรรมการจัดทำเกียรติบัตร

นางอาทิตยา	ศักดิ์จันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวอรอุมา	แดงชนะ	ครู	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรมลวรรณ คงมิตร		ครู	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ ยะเป็ง		ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	คะชา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายจักรพงษ์	ดิณธานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำเกียรติบัตรให้ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

## 9. คณะกรรมการการเงินและของที่ระลึก

นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
นายพบศิริ	ขวัญแก้ว	ครู	กรรมการ
นางสาวจวีพร	บุญพรัด	ครู	กรรมการ
นายอดิคุณ	เชตวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน และจัดหาของที่ระลึกเพื่อมอบให้คณะวิทยากร

## 10. คณะกรรมการประเมินผลและสรุป

นางสาวศศลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวจวีพร	บุญพรัด	ครู	กรรมการ
นายอดิคุณ	เชตวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

*Signature*

- หน้าที่
1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม \*
  2. ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน
  3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มเสนอผู้อำนวยการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พุทธศักราช 2560



(นายเจริญ ทองศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา



**การเขียนรายงาน  
การเดินทางไปราชการ**



## การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

1. กรณีไปราชการโดยใช้รถส่วนตัว และไม่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  - 1.1 เขียนขออนุญาตไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวเพื่อให้ ผู้อำนวยการอนุมัติก่อนเดินทาง (ตามแบบฟอร์ม)
  - 1.2 เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม)
  - 1.3 เขียนประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการเพื่อให้งานแผนงานจัดงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
  - 1.4 กลับมาเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตั้งตัวอย่าง ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน 3 วัน เพื่อส่งเบิก
  
2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 2.1 เขียนขออนุญาตไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติก่อนการเดินทาง
  - 2.2 เขียนประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการเพื่อให้งานแผนงานจัดงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
  - 2.3 กลับมาเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตั้งตัวอย่าง ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน 3 วัน เพื่อส่งเบิก
  
3. การเยี่ยมบ้านนักเรียน
  - 3.1 เขียนประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการเพื่อให้งานแผนงานจัดงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
  - 3.2 เขียนรายงานการเบิกค่าเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียนหลังละ 50 บาท ตามตัวอย่าง

หมายเหตุ กรณีไปราชการมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตรา 2:3 (วันละ 240 บาท) หรือตามที่ผู้อำนวยการอนุญาต

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบเบิกอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....อำเภอ.....จังหวัด.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายอดิคุณ เขตวรรณ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายเจริญ ทองศิริ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนละม้ายวิทยา วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นายอดิคุณ เขตวรรณ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... วันที่.....</p>
---	--

#### หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณีอื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่อื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท	.....	
.....	ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท	.....	
.....	ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท	.....	
.....	ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท	.....	

รวมทั้งสิ้น (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียนละแมวิทยา จังหวัดชุมพร ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ  
.....ที่.....ระหว่าง  
วันที่.....และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความ  
ประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....เนื่องจาก  
.....โดยออกเดินทางจาก  
.....ถึง.....รวมระยะทาง  
ไป - กลับ.....กิโลเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

นายเจริญ ทองศิริ

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

หมายเหตุ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ทุกกรณีเอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ตามที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ไปปฏิบัติราชการ  
 .....ที่.....ระหว่างวันที่  
 .....โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน  
 .....นั้น ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติราชการมาแล้ว จึงขอเบิก  
 ค่าพาหนะเหมาจ่าย ในการไปราชการครั้งนี้ ซึ่งมีระยะทาง.....กิโลเมตรฯละ 4 บาท  
 เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ได้พิจารณา เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย จำนวน.....บาทได้

(นายอดิคุณ เขตวรรณ)

เจ้าหน้าที่การเงิน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ.....

(นายเจริญ ทองศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

# ตัวอย่าง

กรณีไปราชการ

โดยใช้รถส่วนตัว

และไม่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ที่ 16/60 วันที่ 20 มิถุนายน 1960

เรื่อง ประมาณการขอให้เงินไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วย (ระบุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน) โรงเรียนละแมวิทยา

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ เรื่อง ประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนระบบแผนงาน

ที่ อ.ละแม อำเภอ ละแม จังหวัด ชุมพร

ระหว่างวันที่ 22 มิถุนายน 1960 ถึงวันที่ 22 มิถุนายน 1960 จำนวน 1 วัน

ตามโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม) พัฒนาบุคลากร

จำนวนเงิน 800 บาท (รายละเอียดคั้งแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ [Signature] หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน  
(นายอภัยสิทธิ์ วัชรพงษ์)  
20 มิ.ย. 1960

ความเห็นหัวหน้างานแผนงานโรงเรียน

มีในแผนปฏิบัติการประจำปี  ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ	ใช้จริง(พัสดุกรอกข้อมูล)
300,000	341,40	800	265060	

หมายเหตุ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ [Signature] หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน  
(นายวิระ มณีवाल)  
20 มิ.ย. 60

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์

10/2000  
ลงชื่อ [Signature]  
(นางสาววิภากร พาหุบุตร)  
หัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์  
23 มิ.ย. 60

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เหตุผล \_\_\_\_\_

ลงชื่อ [Signature]  
(นายเจริญ ทองศิริ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... โรงเรียนละแอมวิทยา  
วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอบเบิกอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแอมวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ. 04241/2560 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า นายอภิชาติ อัครธาดา ตำแหน่ง ตรี  
สังกัด โรงเรียนละแอมวิทยา (เดิม) พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ไปราชการสังเกตการณ์ที่โรงเรียนระบบ  
โรงเรียนวัดบ้าน..... อำเภอ 19100 จังหวัด อ่างทอง โดยออกเดินทางจาก  
○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2560 เวลา 07.00 น.  
และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทยวันที่ 23 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2560 เวลา 18.00 น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน 11 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... - จำนวน..... วัน รวม..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท..... - จำนวน..... วัน รวม..... บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม 800 บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น : 800 บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..... แปดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน  
(นายอภิชาติ อัครธาดา)  
ตำแหน่ง ตรี



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ  
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายอดิคุณ เขตวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 26 / 6 / 60

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายเจริญ ทองศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

วันที่ 26 / 6 / 60

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 800 บาท

( นายอดิคุณ เขตวรรณ ) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(นายอดิคุณ เขตวรรณ)

ตำแหน่ง őr

วันที่ 5 ก.ค. 2560

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(นายอดิคุณ เขตวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 05 ก.ค. 2560

วันที่.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ  
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่  
แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี  
ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงิน  
ยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้  
ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ที่ ..... วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า นายอัญชลี สักศิริโสภาส ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ  
 ประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานเก็บค่ารถจักรยานยนต์ที่ ..... ระหว่าง  
 วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๐ - ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๐ และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความ  
 ประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กข ๒๒๔๑ เนื่องจาก  
 ..... โดยออกเดินทางจาก  
 โรงเรียนละแมวิทยา ถึง ..... รวมระยะทาง  
 ไป - กลับ ..... กิโลเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นายอัญชลี สักศิริโสภาส)

ตำแหน่ง ตรี

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

- อนุญาต  
 ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ

นายเจริญ ทองศิริ

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

หมายเหตุ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ทุกกรณีเอง

โรงเรียนละแมวิทยาคม  
เลขที่ ๖๖๘  
วันที่ 16 พ.ค. ๖๐ 54  
เวลา 10.00 น.



ที่ ศธ ๐๔๒๔๑/๒๐๒๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑  
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญประชุมร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนระบบแนะแนวดีเด่น ตามโครงการส่งเสริมความเข้มแข็งระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างใบสมัครฯ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ กำหนดจัดโครงการส่งเสริมความเข้มแข็งระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพในสถานศึกษา (โรงเรียนระบบแนะแนวดีเด่น) โดยมีวัตถุประสงค์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคัดเลือกโรงเรียนที่จัดการแนะแนวอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานจิตวิทยาแนะแนวที่มีผลงานดีเด่น อันเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการจัดการศึกษาของชาติ เสริมสร้างความศรัทธาและความมุ่งมั่นต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาแนะแนวและประกาศเกียรติคุณสถานศึกษาที่จัดการแนะแนวดีเด่น จนเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ พิจารณาแล้วเห็นว่า นางอัญชลี ภัทรโสภาส ครูโรงเรียนนี้เป็นผู้มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญในการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จึงขอเรียนเชิญร่วมประชุมร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนระบบแนะแนวดีเด่น ตามโครงการส่งเสริมความเข้มแข็งระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพในสถานศึกษา ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญ บุญ สลปรัศมี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

นางอัญชลี ภัทรโสภาส  
โรงเรียนละแมวิทยาคม  
16/5/60

- ผู้อำนวยการ
- เพื่อไปพิจารณา
- เพื่อไปปฏิบัติ
- เห็นด้วย
- ฝ่าย .....
- งาน .....
- (ผู้ดูแล) .....
- อื่น ๆ

Am am  
16 พ.ค. 60

ด้านบุคลากร  
16/5/60  
(นายอรรถสิทธิ์ ภัทรโสภาส)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
กลุ่มกิจการนักเรียน  
โทร ๐๗๗-๒๐๓๓๗๓



# แบบขออนุญาตไปราชการ

โรงเรียน สวนเมวิทงา

วันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

ด้วย ข้าพเจ้า นายอภัยสิทธิ์ อัครโสภาส ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัด โรงเรียนสวนเมวิทงา (สพม.11)

พร้อมด้วย .....  
ขออนุญาตไปราชการ เพื่อ พารามงานนำคณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนระบบแนะแนวดีเด่น  
สถานที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 ศ.ส.ร.ร.ธานี  
ตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2560 ถึงวันที่ 22 มิถุนายน 2560 รวมไปราชการครั้งนี้ 1 วัน  
ตามคำสั่ง / หนังสือ นสอ.04211 / 2975 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ

- สหุ/สหพ.ตามโครงการ/กิจกรรม .....
- อื่น ๆ (ระบุ) .....
- ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

- รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน .....
- รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ภธ. 2545 .....
- พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] ผู้ขออนุญาต  
(นายอภัยสิทธิ์ อัครโสภาส)  
ตำแหน่ง ครู

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

[ลายเซ็น]

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น]  
(นายเจริญ ทองศิริ)  
[ลายเซ็น]  
(นายอภัยสิทธิ์ อัครโสภาส)  
[ลายเซ็น]

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต





สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... โรงเรียนคณะแม่วิทยา  
วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง ขอบเบิกอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ศธ ๐๔๒๔๓ / ๓๕๖๔ ลงวันที่ ๓๕ กันยายน ๒๕๕๙ ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า นางสาวอภิญญา สีสอน ตำแหน่ง ครู  
สังกัด ส.พ.ม. ๑๑ พร้อมด้วย นางสาววิภาวดี พานบุญศรี

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนละแมวิทยา และโรงเรียนใกล้เคียง รวมโรงเรียน ๑๖ แห่ง  
และเขตพื้นที่ละแมวิทยา อำเภอ ละแม จังหวัด สงขลา โดยออกเดินทางจาก  
○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๕.๐๐ น.  
และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทยวันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๒๒.๐๐ น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๖ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน ๑ วัน รวม ๓๒๐ บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน ๑ วัน รวม ๑๐๐๐ บาท  
ค่าพาหนะ..... รวม ๑,๕๙๖ บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงรถแม่เฒ่า..... รวม ๓,๐๐๐ บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น..... ๕,๑๑๖ บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..... หกพันหนึ่งร้อยสิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน..... ๑ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... (นางสาวอภิญญา สีสอน) ผู้ขอรับเงิน  
ตำแหน่ง..... ครูผู้ช่วย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ  
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายอดิคุณ เขตวรณ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 15/5/59

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายเจริญ ทองศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

วันที่ 19/5/59

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 6,116 บาท  
(หกพันหนึ่งร้อยสิบหกบาทถ้วน) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(นายสารสิทธิ์ นอนนัท)

ตำแหน่ง ครู

วันที่ 21/5/59

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(นายอดิคุณ เขตวรณ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 21/5/59

วันที่.....

หมายเหตุ

วงเงินเงินยืม 100 บาท วงเงิน 2 เมษายน 2559

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา**

วัน เดือน ปี	รายละเอียด รายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
2-3 เมษายน 2559	คำนวณ โอนส่งเงินให้ทาง จาก โรงเรียน ละแมวิทยา ถึง สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา ๒. เชียงดาว จำนวน 2 เทียว ๆ ละ ..... บาท	739	โอนเข้าบงค 474 บาท กลับเข้าบงค 264 บาท รวม 738 บาท
	คำนวณ ส่งเงิน ( วัสดุการศึกษา ) จาก สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา ๒. เชียงดาว ถึง โรงเรียนแม่โพธิ์ มอ.บ้านดอนมดแดง จำนวน 2 เทียว ๆ ละ 30 บาท	60	
	คำนวณ ..... จาก ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียว ๆ ละ ..... บาท		
	คำนวณ ..... จาก ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียว ๆ ละ ..... บาท		
	คำนวณ ..... จาก ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียว ๆ ละ ..... บาท		
	รวมเงิน	799	

รวมทั้งสิ้น ( ..... )

ข้าพเจ้า นาย..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 โรงเรียนละแมวิทยา จังหวัดชุมพร ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใบนามของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....



**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา**

วัน เดือน ปี	รายละเอียด รายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
พ.ร.อ. เมษายน พ.ศ. 2553	คำรณ โฉมสงฆ์ (รับจาก) จาก โรงเรียนละแมวิทยา ถึง สโมสรรถไฟชุมทางหาดใหญ่ จ.สงขลา จำนวน ๕ เทียบ ๆ ละ ..... บาท	738	ใบเสร็จรับเงิน ๙๗๙ บาท กลับเพียง ๒๐๔ บาท รวม ๗๓๘ บาท
	คำรณ ธีรจรัส (รองผู้อำนวยการ) จาก สโมสรรถไฟชุมทางหาดใหญ่ จ.สงขลา ถึง โรงเรียนสตรี นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ เทียบ ๆ ละ ๓๐ บาท	60	
	คำรณ ..... จาก ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ ๆ ละ ..... บาท		
	คำรณ ..... จาก ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ ๆ ละ ..... บาท		
	คำรณ ..... จาก ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ ๆ ละ ..... บาท		
	รวมเงิน	798	

รวมทั้งสิ้น ( ..... )

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 โรงเรียนละแมวิทยา จังหวัดชุมพร ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

# แบบขออนุญาตไปราชการ

64

โรงเรียน ..... คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวจิราภร พานบุญตร ..... ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ..... สังกัด สพม. 11

พร้อมด้วย นางสาวภัทรรัตน์ ทองแท้

ขออนุญาตไปราชการ เพื่อ เข้าร่วมอบรมเจ้าหน้าที่กรเว็ชแอนด์ที่ส์ดีไวร์ไครล์

สถานที่ โรงแรมป๊อปปี้ แกรนด์ท่าเรือ ..... กรุงเทพมหานคร ..... จังหวัดสงขลา

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2559 ..... ถึงวันที่ 3 เมษายน 2559 รวมไปราชการครั้งนี้ 2 วัน

ตามคำสั่ง / หนังสือ ..... ศส. 04241 / 1564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2559

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ

- สพฐ./สพท.ตามโครงการ/กิจกรรม .....
- อื่น ๆ (ระบุ) : ค่าเดินทางไปเย็น ..... ค่ารถไฟ ..... ค่าที่พักรับ ..... .....
- ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

- รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน .....
- รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน .....
- พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(นางสาวจิราภร พานบุญตร .....

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ

เห็นชอบ

(ลงชื่อ) .....)

(นายบรรเจิด นิลยงพานนท์ .....

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

เห็นชอบ

(ลงชื่อ) .....)

(นายเจริญ ทองศิริ)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
นายเจริญ ทองศิริ  
(นางสาวจิราภร พานบุญตร .....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต



ที่ ศธ 0521.2.1003/ฉ 19

สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

๘ มีนาคม 2559

เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรมและขอเรียนเชิญไปรายงานตัวเข้ารับการอบรม  
หลักสูตร เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุโรงเรียน

เรียน ผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ตามที่ท่านสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุโรงเรียน จัดโดยสำนัก  
ส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ซึ่งในเบื้องต้นกำหนดจัดการ  
อบรม ในวันที่ 2 เมษายน 2559 ณ โรงแรมบี พี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา นั้น

เนื่องจากได้รับแจ้งกะทันหันจากวิทยากรซึ่งติดราชการด่วน จึงมีความจำเป็นต้องขอ  
เปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรมใหม่จากเดิม วันที่ 2 เมษายน 2559 เป็น วันที่ 3 เมษายน 2559 พร้อมนี้ขอ  
เรียนเชิญให้ท่านไปรายงานตัว เข้ารับการอบรมได้ใน วันที่ 3 เมษายน 2559 เวลา 8.00-8.30 น. ณ สถานที่  
ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญให้ไปรายงานตัวเข้ารับการอบรมโดยพร้อมเพรียง  
กันด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสถียร แป้นเหลียว )  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง  
โทร.0-7331-2293 ,08-1738-4137  
โทรสาร 0-7331-2293

สำนักส่งเสริม  
และการศึกษา  
ต่อเนื่อง  
วิทยาเขตปัตตานี





**โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์**  
**BP GRAND TOWER HOTEL**

74 ถนนสนามจันทร์ อ.ศาลายา จ.สงขลา 90110  
74 SANHANSORN RD. HAADYAL SONGKHA, THAILAND 90110

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0905530000349

No. **138884**

NAME <b>วิภากร พาทบุตร น.ส./ภักวดี ทองแท้ น.ส.</b>		ROOM NO.	ARRIVAL	PAGE		
CHARGE TO <b>แขกจ่าย</b>		1122 M	02/04/2016	1		
DISCOUNT % <b>ADULT : 2</b>		RATE	DEPARTURE	FOLIO NO.		
CLERK BY <b>SUDA TH.MRS. : SUDA TH.MRS.</b>			03/04/2016	479909		
DATE	REF #	ROOM #	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE
Reg. No.:			PREVIOUS BALANCE			0.00
02/04/2016	1102	1122	ADVANCE CASH		1200.00	
02/04/2016	1102	1122	ROOM CHARGE	1200.00		
I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND I AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO PAY FOR ANY PART OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES.						
CASHIER'S SIGNATURE _____			GUEST'S SIGNATURE _____			



บริษัท บีพี เรียลเอสเตท จำกัด (BP REALESTATE CO.,LTD)

เล่มที่ 1234

โรงแรม บีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ (BP GRAND TOWER HOTEL)

74 SANEHANUSURN ROAD, HAADYAI, SONGKHLA THAILAN 90110

( สาขาที่ 1 )

74 ถนนพหลโยธิน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี No 61697

Tel. (074) 355655-00 FAX : (074) 238787

(OFFICIAL RECEIPT)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0905530000348

ได้รับเงินจาก นางสาววิภากร พงษ์บุตร นางสาวกัญจวดี ทองแท้  
 ที่อยู่ บ้านเลขที่ 12 หมู่ 10 ต.อ.บ.ป. อ.สิงหนคร จ.สงขลา 90120

วันที่ 03/04/59

จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
1 ชิ้น	ห้องพัก 1122	1200	1200 -
	อาหารและเครื่องดื่ม		
	อื่น ๆ		

- นำมาหักเงินจ่ายภาษี -

โดยชำระเป็น  เงินสด  บัตรเครดิต.....  
 เช็คธนาคาร..... สาขา.....  
 เลขที่เช็ค..... วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1200 -  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 78 80  
 ยอดชำระเงิน/บริการ 1278 80

ลงชื่อ จก  
 AUTHORIZED SIGNATURE

ผู้รับเงิน จก  
 RECEIVER

ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อมีลายเซ็นครบถ้วน กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อครบวันครบถ้วน เก็บรักษารับเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว





เล่มที่ 12314

เลขที่ 18



### ใบเสร็จรับเงิน

### ในราชการกรมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตปัตตานี

ทวงศารักษ์ตรา(ดี)

วันที่ ๒๙ เดือน ๕.๕

พ.ศ. ๕๙

ได้รับเงินจาก Ms. Ms. ทวงศารักษ์ตรา(ดี) ทองแท้ ตามรายละเอียด ดังนี้

ทุนอุดหนุน: <u>เขียนอนุสรณ์ลูกสาว</u> เจ้าแม่ที่ <u>ค. นินนาค</u> <u>ห้วยโจงเขื่อน (กลุ่มพ้อง)</u> <u>วันที่ 3 เมษ. 59 อ. สงขลา</u>	1,500 -
(ตัวอักษร) <u>หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน</u>	รวม บาท 1,500

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) Ms. Ms. ผู้รับเงิน  
 (นางเบญจนาฏ ตวงอิน)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการศึกษา แผนกการพิเศษ



เลขที่ 12313

เลขที่ 31



### ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตปัตตานี

วันที่ 29 เดือน ๕ ค พ.ศ. 59

ได้รับเงินจาก นางสาววิภากร หานนวด ตามรายละเอียด ดังนี้

ค่าตอบแทนสอนรวมหลักสูตร (กลุ่มท.เงิน) วันที่ 3 เม.ย. 59 อ. อรรถ	1,500 -
(ตัวอักษร) <u>หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน</u>	รวม บาท 1,500 -

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ก. ๒๒ ผู้รับเงิน  
(นางเบญจมาภว ดวงจิโน)  
(ตำแหน่ง) นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ



เลขที่ 484  
วันที่ 16 มี.ค. 59  
พ. 13.42.น.

ที่ ศธ ๐๔๖๔๓/๑๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑  
๒๖๑/๒๘ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย  
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ

จำนวน ๙ หลักสูตร

ด้วยสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง ได้กำหนดจัดการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในภาคใต้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการปฏิบัติงาน จำนวน ๙ หลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตร วิทยากรนำกิจกรรมวันทนาการและกลุ่มสัมพันธ์ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมเอเชีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ๒) หลักสูตร เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุโรงเรียน "เน้น... ขั้นตอน... วิธีการปฏิบัติและการทำหลักฐานเบิกจ่าย" วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมปิติ แกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ๓) หลักสูตร เทคนิคการพิมพ์เอกสารทางราชการอย่างมืออาชีพด้วย Microsoft Office (๒๐๐๗ - ๒๐๑๐) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช  
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมคาศีนา อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
- ๔) หลักสูตร แนวปฏิบัติและปัจจัยเฝ้าระวังในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ วันที่ ๓๐ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมคาศีนา อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนในสังกัดประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ ผู้ที่สนใจให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ด้วยตนเองโดยตรง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

*Signature*  
๑๖/๓/๕๙

- แจ้งไปเขตฯ ส.
- แจ้งไปเขตศึกษาระยะ
- แจ้งกรรมการ
- ยื่น.....
- ยื่น.....
- กลุ่มสาระ.....
- อื่น ..

ขอแสดงความนับถือ

*Signature*

(นายประพัทธ์ รัตนอรุณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

*Signature*  
16 มี.ค. 59

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โทร 077 288801  
โทรสาร 077 205318

ผู้แทนผู้ต้อง  
ได้แก่...  
(ขอทราบถึงรายชื่อ ของนาย...)



การอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุโรงเรียน  
 "เน้น ...ขั้นตอน...วิธีการปฏิบัติ และการทำหลักฐานเบิกจ่าย"

เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุโรงเรียน ปฏิบัติงานโดยครูผู้สอน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานสอนและงานการเงินพัสดุ ซึ่งไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่สายตรง จึงต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ภายใต้อาสาสมัครต้องมีความระมัดระวัง กฎหมาย ประกอบกับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของโรงเรียนในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุมาก่อน ทำให้เกิดปัญหาในการบริหาร เช่น 1)เอกสารหลักฐานในการดำเนินการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปแนวเดียวกัน 2)ขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการขอความขึ้นตอนการเบิกจ่าย โดยเฉพาะงบลงทุน 3)ทำให้เกิดความล่าช้า ในการเบิกจ่าย ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดสำหรับส่งเสริมฯ จึงเห็นว่าการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุโรงเรียน เป็นสิ่งสำคัญต่อการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ ผล และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และจะส่งผลให้ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 2 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

- 1 ผู้บริหารสถานศึกษา และรองผู้บริหาร ที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงบประมาณ การบริหารงานการเงินและพัสดุของสถานศึกษา
  - 2 บุคลากรสายผู้สอน และตำแหน่งอื่นๆที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษา
  - 3 เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุนิวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่การเงิน และพัสดุ โรงเรียน
- หัวข้อการอบรม การอบรมครั้งนี้ แบ่งการอบรมเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงิน และ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งแต่ละกลุ่มจะมีเนื้อหาการอบรมที่ต่างกัน ดังนี้

1.กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เนื้อหาการอบรมประกอบด้วย

- 1.1 หลักการและแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน การจัดซื้อ จัดจ้าง ขึ้นพื้นฐานทุกวิธี และทุกขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมทั้งระเบียบพัสดุตามพระราชกฤษฎีกาใหม่ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ในการจัดพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.3 ตอบข้อหารือ และแนวทางแก้ไข กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโรงเรียน

2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงิน มีเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติ การพิจารณาตีความ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายส่วนใดที่เบิกจ่ายได้/เบิกจ่ายไม่ได้ ในเรื่องต่อไปนี้

- 2.1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ(เงินรายได้) ของสถานศึกษา
- 2.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- 2.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้นักเรียนจาก งบเงินอุดหนุน งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นๆ
- 2.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินสถานศึกษา

ผู้อำนวยการ  
 โรงเรียน  
 ๗/๒๕๖๓

- 2.5 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- 2.6.ตอบข้อหารือ และแนวทางแก้ไข กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียน

**วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินและพัสดุในสถานศึกษา**

- 1.นางสาวสุธิรา ทองศิลป์ จาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพฯ
- 2.นางเยาวรัช ปริดาพันธุ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง และการเบิกจ่าย

**กำหนดการอบรม**

ทั้ง 2 กลุ่ม อบรมในวันที่ 2 เมษายน 2559 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมบีพี

แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

**วิธีการอบรม**

เน้นการบรรยาย เทคนิค วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุของโรงเรียน รวมทั้ง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจริง

**ค่าลงทะเบียน**

ผู้สมัครต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 1,800 บาท กรณีชำระค่าลงทะเบียนไม่ทันวันที่ 25 มีนาคม 2559 จะได้รับส่วนลด 300 บาท คงเหลือ 1,500 บาท

อัตรานี้ รวมอาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงลดเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว

**การรับรองผลการอบรม**

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรรับรองจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293 , 088-4448586 , 081-0940940 , 081-7384137, หรือ

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน) การสมัคร

ส่งใบสมัครพร้อมโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ.ปัตตานี เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ (สามารถโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้) พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน(Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร ที่ (073)312293 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม กรณีต้องการที่พัก โปรดติดต่อที่ โรงแรมบี พี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทรศัพท์ 074-355655-62 ต่อ ฝ่ายขาย ในราคา 1,200 บาท/คืน (รวมอาหารเช้า)

รับสมัครจำนวนจำกัดกลุ่มละ 60 คนเท่านั้น หมดเขตรับสมัคร วันที่ 25 มีนาคม 2559  
ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>  
(เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

เจ้าภาพถูกต้อง  
วันที่ 19/03/59  
นางสาวสุธิรา ทองศิลป์



ใบสมัครอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุโรงเรียน  
วันที่ 2 เมษายน 2559 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

หน่วยงาน โรงเรียน อ.หาดใหญ่

ที่ตั้งหน่วยงานเลขที่ ตำบล อ.หาดใหญ่ อำเภอ อ.หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน ( ) 077-559103

ขอส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ จำนวน 6 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้

(เนื่องจากกำหนดให้มีการแยกกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม เป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงิน และ กลุ่มพัสดุ

โปรดระบุ การเข้าร่วมกลุ่มให้ชัดเจนด้วย)

- 1 ชื่อ น.ส. วิภากร พานิชย์ ตำแหน่ง อ.ร เบอร์โทรศัพท์มือถือ 083-1833895  
ประสงค์จะเข้าอบรม โปรดระบุ (  ) กลุ่มการเงิน ( ) กลุ่มพัสดุ
- 2 ชื่อ น.ส. นันทพร นอนง ตำแหน่ง อ.ร เบอร์โทรศัพท์มือถือ 098-8626672  
ประสงค์จะเข้าอบรม โปรดระบุ ( ) กลุ่มการเงิน (  ) กลุ่มพัสดุ
- 3 ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_  
ประสงค์จะเข้าอบรม โปรดระบุ ( ) กลุ่มการเงิน ( ) กลุ่มพัสดุ

กรุณาระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้ติดต่อกับต่อกรณีฉุกเฉิน 083-1833895

โปรด FAX ใบสมัครมาที่ สำนักส่งเสริมและวิชาการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
มาที่เบอร์ 073-312293 พร้อมชำระค่าลงทะเบียนได้ ไม่เกินวันที่ 25 มีนาคม 2559 กรณีสมัครเป็นหมู่  
คณะสามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนรวมได้ และ คืนฉบับจริง ให้ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันรายงานตัว

หมายเหตุ: 1. สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด : กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่าน  
สามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าเดินทางและค่าที่พัก ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณา  
ติดต่อฝ่ายจัดการอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเครื่องบินและจองที่พัก  
2. กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการ  
อบรมแทนได้

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียน

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบริกอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เยี่ยมบ้านนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....โดยออกเดินทางจาก  
บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียนสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะเหมาจ่าย จำนวน.....บ้านๆละ 50 บาท.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
 .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ  
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรภมลวรรณ คงมิตร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(นายเจริญ ทองศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียน จำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวกรภมลวรรณ คงมิตร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง แนบเอกสารดังนี้

1. ภาพถ่ายการเยี่ยมบ้านนักเรียน
2. คำสั่งที่ปรึกษา
3. แบบกรอกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน (แบบฟอร์มของแนะแนว)

**\*\*การเงินจะคืนแนะแนวเมื่อจ่ายเงินตามชุดเบิกแล้ว\*\***



# ตัวอย่าง

การเยี่ยมบ้านนักเรียน





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร  
 ที่ 21/60 วันที่ 29 มิถุนายน 2560  
 เรื่อง ประมาณการขอใช้เงินไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา  
 ด้วย (ระบุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน) นางสาวกชกรรัตน์ สีนวล  
 มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ เรื่อง เยี่ยมบ้านนักเรียน ชั้น ม. 2/6  
 ที่ อ.ท่าชนะ , อ.สีมะปราง , อ.สีลิ้นจี่ อำเภอละแม จังหวัด รุสสภ  
 ระหว่างวันที่ 23 มิถุนายน 2560 ถึงวันที่ 27 มิถุนายน 2560 จำนวน 5 วัน  
 ตามโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม) โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน  
 จำนวนเงิน 1900 บาท (รายละเอียดดังแนบ)  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ กชกรรัตน์ สีนวล (นางสาวกชกรรัตน์ สีนวล) 29 มิถุนายน 2560  
 หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน

ความเห็นหัวหน้างานแผนงานโรงเรียน  
 มีในแผนปฏิบัติการประจำปี  ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ	ใช้จริง(พัสดุกรอกข้อมูล)
300,000	40,000	1,900	258,300	

หมายเหตุ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ [Signature] หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน  
 (นายวิระ มณีวงศ์)  
4 มิถุนายน 2560

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์  
 \_\_\_\_\_  
 ลงชื่อ [Signature]  
 (นางสาววิภากร พานบุตร)  
 หัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์  
5 มิถุนายน 2560

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เหตุผล \_\_\_\_\_  
 ลงชื่อ [Signature]  
 (นายเจริญ ทองศิริ)

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียน

ที่ทำการ โรงเรียนละแมวิทยา

วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอบริการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ตามคำสั่งบันทึกที่ ๗๓/2560 ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ เวียงรัมย์ สังกัด ส.ค.๓  
 ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  
 พร้อมด้วย -

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เยี่ยมบ้านนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒  
 อำเภอ บ้านนาหวาย จังหวัด สุราษฎร์ธานี โดยออกเดินทางจาก  
 ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๓๐ น.  
 และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๙.๐๐ น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๔ วัน ๓ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียนสำหรับ ○ข้าพเจ้า ○คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท  
 ค่าพาหนะเหมาจ่าย จำนวน ๓๙ บ้านๆละ ๕๐ บาท..... รวม ๑,๙๐๐ บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น..... ๑,๙๐๐ บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
 .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ นายสุวิทย์ เวียงรัมย์ ผู้ขอรับเงิน  
 (นายสุวิทย์ เวียงรัมย์ ส.ค.๓)  
 ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ  
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....  
(นายอดิคุณ เขตวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 3 / 7 / 60

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....  
(นายเจริญ ทองศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

วันที่ 3/7/60

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยี่ยมบ้านนักเรียน จำนวน 1900 บาท  
(หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อคุณชารัตน์ สีนาค ผู้รับเงิน  
(นางสาวชารัตน์ สีนาค)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

วันที่ 5 ก.ค. 2560

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน  
(นายอดิคุณ เขตวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ 5 ก.ค. 2560

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง แนบเอกสารดังนี้

1. ภาพถ่ายการเยี่ยมบ้านนักเรียน
2. คำสั่งที่ปรึกษา
3. แบบกรอกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน (แบบฟอร์มของแนบแนว)

**\*\*การเงินจะคืนแนบแนวเมื่อจ่ายเงินตามชุดเบิกแล้ว\*\***

บัญชีรายชื่อเยี่ยมบ้านนักเรียน  
โรงเรียนละอเมวิทยา ปีกรศึกษา 2560  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/6

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ลายมือชื่อ
1	เด็กชายกนกพล ชุมศรี	82/1 ต.สวนแดง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	กชกมล
2	เด็กชายกฤษณะ ทิพย์เนตร	59/3 ต.สวนแดง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	กฤษณะ
3	เด็กชายกานต์กวี ใจจี๋ดี	13 ม.19 ต.นางพญา อ.หลังสวน จ.ชุมพร	กานต์กวี
4	เด็กชายขจรศักดิ์ สุขภักดี	32 ม.13 ต.ละม่อม อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ขจรศักดิ์
5	เด็กชายชานนท์ จันทร์ธรรม	121 ม.18 ต.บ้านควน อ.หลังสวน จ.ชุมพร	ชานนท์
6	เด็กชายจักรพงษ์ มนต์อ่อน	101 ม.2 ต.สวนแดง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	จักรพงษ์
7	เด็กชายจิโรจน์ เศรษฐนาวิ	103 ม.19 ต.นางพญา อ.หลังสวน จ.ชุมพร	จิโรจน์
8	เด็กชายณัฐพร เกียรติสงวน	288 ม.13 ต.ละม่อม อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ณัฐพร
9	เด็กชายทนต์ศักดิ์ เข้มเจ็ว	46/2 ม.8 ต.ทุ่งลาวัณย์ อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ทนต์ศักดิ์
10	เด็กชายทัศนัย สึงหาตยา	13 ม.3 ต.ละม่อม อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ทัศนัย
11	เด็กชายชนกฤต รอดศรี	55/2 ม.4 ต.สวนแดง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ชนกฤต
12	เด็กชายธนวัฒน์ ศรีสุวรรณ	123 ม.5 ต.ทุ่งกลาง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ธนวัฒน์
13	เด็กชายประไลย ไหลยา	27 ม.9 ต.ทุ่งกลาง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ประไลย
14	เด็กชายพันธวัช ชมภูพันธ์	156/7 ม.7 ต.ละม่อม อ.ละม่อม จ.ชุมพร	พันธวัช
15	เด็กชายกานต์วัฒน์ ปิ่นหนู	158/373 ม.7 ต.คลองพนา อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี	กานต์วัฒน์
16	เด็กชายภูษิต จันทร์ทองอ่อน	178/2 ม.5 ต.ทุ่งลาวัณย์ อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ภูษิต
17	เด็กชายศิวกร มณีโรจน์	109 ม.3 ต.ทุ่งกลาง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ศิวกร
18	เด็กชายศุภกานต์ ทองรอด	3/1 ม.7 ต.สวนแดง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	ศุภกานต์
19	เด็กชายศุภโชค รอดอุณา	27/12 ต.นางพญา อ.หลังสวน จ.ชุมพร	ศุภโชค
20	เด็กชายสิทธิโชค สุวรรณรัตน์	205 ม.8 ต.ละม่อม อ.ละม่อม จ.ชุมพร	สิทธิโชค
21	เด็กชายสุพจน์ ยางทอง	12/15 ต.ละม่อม อ.ละม่อม จ.ชุมพร	สุพจน์
22	เด็กชายสุริยา ช่วยจันทร์	86/1 ต.ทุ่งกลาง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	สุริยา
23	เด็กชายอวิรุทธ์ คงประพันธ์	60 ม.1 ต.สวนแดง อ.ละม่อม จ.ชุมพร	อวิรุทธ์



ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ลายมือชื่อ
24	เด็กชายอาทิตย์ มีประเสริฐ	128/1 ต.สันซุย อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี	อาทิตย์
25	เด็กหญิงเขมิกา สุดทองคง	28 ม.8 ต.ทุ่งสารวัดี อ.ละพม จ.ชุมพร	เขมิกา
26	เด็กหญิงชุดติววรรณ เกื้อขงแก้ว	139 ม.1 ต.ทุ่งสารวัดี อ.ละพม จ.ชุมพร	ชุดติววรรณ
27	เด็กหญิงชุดิยาภรณ์ มีนาคุ้ม	88/1 ม.2 ต.สามยอด อ.ละพม จ.ชุมพร	ชุดิยาภรณ์
28	เด็กหญิงณิชาภัทร เสนปราบ	60 ม.9 ต.สามยอด อ.ละพม จ.ชุมพร	ณิชาภัทร
29	เด็กหญิงพิมพ์นิภา เดชขแดง	120 ม.1 ปากน้ำละพม อ.ละพม จ.ชุมพร	พิมพ์นิภา
30	เด็กหญิงมณฑิลา วิชาศักดิ์	26/7 ม.7 ต.คลองพะอ อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี	มณฑิลา
31	เด็กหญิงรัตนา ทรัพย์เจริญ	158/498 ม.7 ต.คลองพะอ อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี	รัตนา
32	เด็กหญิงวิริศรา ปานุด	14/1 ม.12 ต.ละพม อ.ละพม จ.ชุมพร	วิริศรา
33	เด็กหญิงวิษญาดา กำลึงมาก	158/120 ม.7 ต.คลองพะอ อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี	วิษญาดา
34	เด็กหญิงศุภาพิชญ์ อินทร์ปราบ	30/1 ม.6 ต.ละพม อ.ละพม จ.ชุมพร	ศุภาพิชญ์
35	เด็กหญิงอมรรวรรณ ทองคง	76 ม.8 ต.ละพม อ.ละพม จ.ชุมพร	อมรรวรรณ
36	เด็กหญิงชัชจอร่า นิ่มมะกูด	117 ม.18 ต.บางพญา อ.หลังสวน จ.ชุมพร	ชัชจอร่า
37	เด็กหญิงฮาภาภรณ์ จันดาวงศ์	103 ม.2 ต.ละพม อ.ละพม จ.ชุมพร	ฮาภาภรณ์
38	เด็กหญิงอุไรพร สุวรรณรัตน์	29/1 ม.7 ทุ่งพวา ต.ละพม อ.ละพม จ.ชุมพร	อุไรพร







## คำสั่งโรงเรียนละแมวิทยา

ที่ 73 / 2560

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2560

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 11 ได้มีนโยบายให้โรงเรียนมีการดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นโรงเรียนจึงมีการดำเนินงาน "โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน" ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน ปีการศึกษา 2560 ดังต่อไปนี้

## 1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายเจริญ	ทองศิริ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
นายสุนทร	สงแสง	ครู	รองประธานกรรมการ
นางวรรณมา	กรเพชร	ครู	รองประธานกรรมการ
นางกรรณิการ์	หล่อเพชร	ครู	กรรมการ
นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	กรรมการ
นางอัญชลี	ภัทรโสภาส	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวศิริพร	วงศ์สวัสดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ควบคุมการดำเนินการ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการออกเยี่ยมบ้านของ คณะครู ติดตามการดำเนินการเยี่ยมบ้านให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้นำ หมู่บ้าน เพื่อนำมาพัฒนาโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

## 2. คณะกรรมการออกเยี่ยมบ้าน ประกอบด้วย ที่ปรึกษาระดับชั้น หัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา ได้แก่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

นางสาวอมรรัตน์	ปานเพชร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	กรรมการ
นางสาวปิยะรัตน์	คะชา	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. 1/1	กรรมการ
นางสาวจันจิรา	แสงดวง	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. 1/1	กรรมการ
นายอดิคุณ	เชตวรณ	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. 1/2	กรรมการ
นายกฤษฏี	ไวตระกูล	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. 1/2	กรรมการ
นางสาวศคลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. 1/3	กรรมการ
นายพบศิริ	ขวัญแก้ว	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. 1/4	กรรมการ
นางสาวศิริวรรณ	สุขแก้ว	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. 1/5	กรรมการ
นางสุเพ็ญ	หินจิว	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. 1/5	กรรมการ

นายจักรพงศ์	ดิณธนานนท์	รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ม. 1/6	กรรมการและเลขานุการ
<b>ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2</b>			
นางสาวอรรพรรณ	นาคสังข์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	กรรมการ
นางวรางคณา	บุญพา	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2/1	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	สุขทา	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2/2	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	ชุมทอง	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2/2	กรรมการ
นางสาวนิศารัตน์	จิณา	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2/3	กรรมการ
นางสาวจุรีพร	บุญพริต	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2/4	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรมลวรรณ	คงมิตร	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2/4	กรรมการ
นางสาวศิริพร	วงศ์สวัสดิ์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2/5	กรรมการ
นางสาวจุฑารัตน์	สินาค	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2/6	กรรมการ
นายทวีสุข	มีเดช	รองหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2	กรรมการและเลขานุการ
<b>ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3</b>			
นายพิสนธิ์	ชูทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	กรรมการ
นางลัดดาพร	นวลพลับ	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/1	กรรมการ
นายคทาหัตถ์	สายแจ่ง	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/2	กรรมการ
นางนวลลักษณ์	ภูรินทร์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/3	กรรมการ
นางสาวมาริษา	ขวัญศรี	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/3	กรรมการ
นางจันทรีจิรา	แสงสุวรรณ	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/4	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์	ยะเป็ง	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/5	กรรมการ
นายสุรศักดิ์	ครุฑเพชร	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/5	กรรมการ
นายธวัชชัย	เมฆสุข	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/6	กรรมการ
นายศราวุธ	คำพลงาม	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3/6	กรรมการ
นายสุระศักดิ์	รอดทิม	รองหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3	กรรมการและเลขานุการ
<b>ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4</b>			
นายสุภัทรพงษ์	โรยร่วง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	กรรมการ
นายชัยพร	เชิฐรัตน์รักษ์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4/1	กรรมการ
นางสาวลักษณ์	ช่วยเกิด	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4/1	กรรมการ
นางสาวมลฐิตา	กลางณรงค์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4/2	กรรมการ
นายสุภัทรพงษ์	โรยร่วง	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4/3	กรรมการ
นางมยุรา	เครื่องหงส์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4/3	กรรมการ
นางสาวอรรพรรณ	คงแก้ว	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4/3	กรรมการ
นายอรรถพล	ปลอดทอง	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4/4	กรรมการ



นางบังเอิญ	มีเดช	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.4/5	กรรมการ
นายโกวิท	มุขพริ้ม	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.4/6	กรรมการ
นางสาวณัฐภัฏกุล	วราพันธุมาศ	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.4/6	กรรมการ
นายอรรถพล	ปลอดทอง	รองหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 กรรมการและเลขานุการ		
<b>ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5</b>				
นางจิตติมา	มุขพริ้ม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 กรรมการ		
นางจิรา	นวลไพยม	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.5/1	กรรมการ
นายปริญญา	ช่วยเกิด	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.5/2	กรรมการ
นางสนทยา	สุวรรณรงค์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.5/3	กรรมการ
นางสาวอมรรรัตน์	บริสุทธ์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.5/4	กรรมการ
นางไตรญา	สีจจะ	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.5/5	กรรมการ
นางนิตยา	นรสิงห์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.5/5	กรรมการ
นางอรอุมา	เอี่ยมสะอาด	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.5/6	กรรมการ
นายพงศกร	กาศกระโทก	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.5/6	กรรมการ
นายอชยุทธ	แสงสุวรรณ	รองหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5 กรรมการและเลขานุการ		
<b>ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6</b>				
นางอรพรรณ	สุขไช	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 กรรมการ		
นางสาวจิรัฐติกา	สกุลหรั่ง	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/1	กรรมการ
นายพัฒนไชยค์	สวัสดิ์อำไพรักษ์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/1	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	แดงชนะ	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/2	กรรมการ
นางสาวภัทราวดี	ทองแท้	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/3	กรรมการ
นายกำพล	นาคเกษม	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/4	กรรมการ
นางอภิวันท์	แก้วทองงค์	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/4	กรรมการ
นางวรรณล	เกื้อมา	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/5	กรรมการ
นายศุภชัย	สุขหอม	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/5	กรรมการ
นางอัญชลี	ภัทรโอภาส	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/6	กรรมการ
นายศุวานิตย์	เสือคำ	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น	ม.6/6	กรรมการ
นายศุภชัย	สุขหอม	รองหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 กรรมการและเลขานุการ		

1. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้นที่มอบหมาย บันทึกเอกสารเยี่ยมบ้าน บันทึกภาพจากการเยี่ยมบ้านและรายงานผลการออกเยี่ยมบ้านเป็นรายบุคคล ให้คณะกรรมการประสานงานทราบ

ไพฑูริย์ กุศลชัย  
 อธิการบดี  
 ๒๕๖๓

2. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ศึกษาข้อมูลข่าวสารในหมู่บ้าน จัดกิจกรรมและหาแนวทางร่วมมือกับชุมชน เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุจริต รอบคอบใช้หลักจิตวิทยาอย่างเหมาะสมกับนักเรียนแต่ละวัย ให้นักเรียนได้รับความอบอุ่น มีที่พึ่ง ได้รับการแก้ไขช่วยเหลือ พัฒนา ส่งเสริมให้เป็นคนเก่ง คนดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตลอดไป

สั่ง ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2560

ก้าวมถูกด้วย  
อุชวรัตน์ สีนาต

  
(นายเจริญ ทองศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา





คำสั่งโรงเรียนละแมวิทยา

ที่ 31/2560

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น/รองระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในด้านงานกิจการนักเรียน งานวิชาการ งานบริการและงานอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานโรงเรียน จึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 ดังต่อไปนี้

## 1. ครูที่ปรึกษา

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1. นางสาวศศลักษณ์ นางสาวปิยะรัตน์	ไชยต่อเขตต์ คะชา,	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.1/1 ม.1/1
2. นายอดิคุณ นายกฤษฎ์	เขตรรรณ ไวตระกูล	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.1/2 ม.1/2
3. นางนวลลักษณ์	ภูรินทร์	ที่ปรึกษา	ม.1/3
4. นางวรรณ	เกือมา	ที่ปรึกษา	ม.1/4
5. นางสาวศิริวรรณ นางสุเพ็ญ	สุขแก้ว หิ้นจิว	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.1/5 ม.1/5
6. นายจักรพงศ์	ดิณธนานนท์	ที่ปรึกษา	ม.1/6

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

1. นางวรางคณา	บุญพา	ที่ปรึกษา	ม.2/1
2. นางสาวกนกวรรณ	สุขทา	ที่ปรึกษา	ม.2/2
3. นางอาทิตย์ยา	ศักดิ์จันทร์	ที่ปรึกษา	ม.2/3
4. นางสาวจวีพร	บุญพรัด	ที่ปรึกษา	ม.2/4
5. นางสาวศิริพร	วงศ์สวัสดิ์	ที่ปรึกษา	ม.2/5
6. นางสาวจุฑารัตน์ นายศราวุธ	สินาค คำพลงาม	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.2/6 ม.2/6

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1. นางลัดดาพร	นวลหลับ	ที่ปรึกษา	ม.3/1
2. นายศุภาหัตต์	สายแจ้ง	ที่ปรึกษา	ม.3/2
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรมลวรรณ	คงมิตร	ที่ปรึกษา	ม.3/3
4. นางจันทร์จิรา	แสงสุวรรณ	ที่ปรึกษา	ม.3/4
5. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ นายสุรศักดิ์	ยะเป็ง ครูทเพชร	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.3/5 ม.3/5
6. นายธวัชชัย	เมฆสุข	ที่ปรึกษา	ม.3/6

ดีใจมาก  
ศก.วิ.๒๖ กิ่งนา๑

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1. นางสาวลักษณ นายชัยพร	ช่วยเกิด เจริญรัตน์รักษ์	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.4/1 ม.4/1
2. นางสาวมลธิดา	กลางณรงค์	ที่ปรึกษา	ม.4/2
3. นายสุภัทรพงษ์ นางมยุรา	โรยร่วง เครือหงษ์	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.4/3 ม.4/3
4. นายอรรถพล	ปลอดทอง	ที่ปรึกษา	ม.4/4
5. นางบังเอิญ	มีเดช	ที่ปรึกษา	ม.4/5
6. นายโกวิท นางสาวณัฐภัฏฐากุล	มุขพริ้ม วราพันธุมาศ	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.4/6 ม.4/6

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

1. นางจิรา	นวลโพยม	ที่ปรึกษา	ม.5/1
2. นายปริญญา	ช่วยเกิด	ที่ปรึกษา	ม.5/2
3. นางสนทยา	สุวรรณรงค์	ที่ปรึกษา	ม.5/3
4. นางสาวอมรรัตน์	บริสุทธิ์	ที่ปรึกษา	ม.5/4
5. นางไศรญา	สัจจะ	ที่ปรึกษา	ม.5/5
6. นายพงศกร นางอรอุมา	กาศระโทก เอี่ยมสะอาด	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา	ม.5/6 ม.5/6

## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1. นางสาวจิรัฐติกาล	สกุลหรั่ง	ที่ปรึกษา	ม.6/1
2. นางสาวอรอุมา	แดงชนะ	ที่ปรึกษา	ม.6/2
3. นางสาวภัทราวดี	ทองแท้	ที่ปรึกษา	ม.6/3
4. นางสาวจันทร์จิรา	แสงฉวาง	ที่ปรึกษา	ม.6/4
5. นายศุภชัย	สุขหอม	ที่ปรึกษา	ม.6/5
6. นางอัญชลี	ภัทรโอภาส	ที่ปรึกษา	ม.6/6

## หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน เครื่องแต่งกาย ทรงผม เสื้อ กางเกง กระโปรง ถุงเท้า รองเท้า
2. เช็คชื่อนักเรียนหลังจากจบเพลงชาติ ถ้านักเรียนไม่อยู่ในแถวให้ถือว่ามาโรงเรียนสายและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบทันที
3. ดูแลช่วยเหลือ แก้ปัญหาแก่นักเรียน
4. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อหัวหน้าระดับชั้น
5. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ถ้าเจอลูกศิษย์  
ครูวิชา... • สีเทา

2. หน้าที่ระดับและรองหัวหน้าระดับชั้น  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

นางสาวอมรรัตน์	ปานเพชร	หัวหน้าระดับชั้น
นายจักรพงษ์	ดิณธนานนท์	รองหัวหน้าระดับชั้น

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

นางสาวอรุวรรณ	นาคสังข์	หัวหน้าระดับชั้น
นายทวีสุข	มีเดช	รองหัวหน้าระดับชั้น

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

นายพิสนธิ์	ชูทอง	หัวหน้าระดับชั้น
นายสุระศักดิ์	รอดทิม	รองหัวหน้าระดับชั้น

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

นายสุภัทรพงษ์	โรยร่วง	หัวหน้าระดับชั้น
นายอรุณพล	ปลอดทอง	รองหัวหน้าระดับชั้น

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

นางจิตติมา	มุขพริ้ม	หัวหน้าระดับชั้น
นายยงยุทธ	แสงสุวรรณ	รองหัวหน้าระดับชั้น

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

นางอรพรรณ	สุขไช	หัวหน้าระดับชั้น
นายศุภชัย	สุขหอม	รองหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่ของหัวหน้าและรองหัวหน้าระดับชั้น

1. ปฏิบัติงาน ประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
2. ปฏิบัติงานด้านนโยบาย บริหารให้งานดำเนินการไปอย่างเป็นระบบเป็นแนวทางเดียวกัน
3. ดำเนินการตามแผนงานโครงการร่วมกับครูที่ปรึกษา
4. ให้คำปรึกษา สั่งสอน สอบสวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ แก้ปัญหานักเรียนในระดับชั้น
5. จัดทำข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. จัดประชุมครูที่ปรึกษาให้เกิดความเข้าใจในการทำงานตรงกัน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
7. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ให้หัวหน้าฝ่ายบุคคลรับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ความประพฤตินักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
8. นิเทศ ติดตามตรวจสอบประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและ  
เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 22 มีนาคม 2560

(นายเจริญ ทองศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละม้ายวิทยา

กษิณนาสุกต้อย  
คุณาริทธิณี กษิณนาต

# การเขียนใบสำคัญรับเงิน

### การเขียนใบสำคัญรับเงิน

#### 1. ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง

อัตราค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ 80 บาท

อัตราค่าอาหารว่าง ไม่เกินมื้อละ 30 บาท

หมายเหตุ เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

##### เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
3. คำสั่งปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. โครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 2. ค่าเช่าเหมารถ

##### ขั้นตอน

1. เจ้าของโครงการแจ้งความประสงค์จะเช่าเหมารถกับพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหารถดังกล่าว

##### เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาใบขับขี่ (พนักงานขับรถ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาคู่มือเล่มทะเบียนรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาการเสียภาษีรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ วันหมดอายุของเอกสารต่างๆ ด้วย

#### 3. ค่าตอบแทนวิทยากร

##### อัตราค่าตอบแทน

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. วิทยากรที่เป็นข้าราชการ    | ชั่วโมง ละไม่เกิน 600 บาท   |
| 2. วิทยากรที่ไม่เป็นข้าราชการ | ชั่วโมง ละไม่เกิน 1,200 บาท |

หมายเหตุ เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

##### เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาวิทยากร
5. โครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง





# ตัวอย่าง

ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง

ที่.....

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า ทรงทองพร ทรงสวัสดิ์ อยู่บ้านเลขที่ 12 หมู่ที่ 2 ตำบล ละแม  
อำเภอ ละแม จังหวัด ชุมพร เบอร์โทรศัพท์ 086-9454472  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3-8605-00010-09-6 ได้รับเงินจากโรงเรียนละแมวิทยา  
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวัน คหบดี และ บุคลากรกลางวันอีกกิจกรรมที่ค่า 'โรงเรียนละแม' ประจำปี 2560 ณ โรงเรียนละแมวิทยา	6,390 -
ค่าพร 71 บาท คหบดี 2 ชุด ค่าพร 3 บาท ชุดละ 15 บาท เบี้ยเงิน	
หมายเหตุ รอน้ำดื่ม 5749 บาท (น้ำดื่มแล้วส่งคืนค่าคหบดี)	
จำนวนเงิน (หกพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน - )	6,390 -

ลงชื่อ ทรงทองพร ทรงสวัสดิ์ ผู้รับเงิน  
(ทรงทองพร ทรงสวัสดิ์)

ลงชื่อ [Signature] ผู้จ่ายเงิน  
(นายอติคุณ เขตวรรณ)  
เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ : แบบสำเนาบัตรประชาชน

กรณีจ้างเหมากรณแบบ

1. สำเนาใบขับขี่

2. สำเนาคู่มือเล่มทะเบียนรถ

3. สำเนาการเสียภาษีรถ

**บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**  
 เลขประจำตัวประชาชน 3 8605 00010 09 6  
 Identification Number

**ชื่อและชื่อสกุล นาง ดวงแข ทรงสวัสดิ์**  
 Name Mrs. Dangkae  
 Last name Songsahwed  
 วันที่เกิด 29 ต.ค. 2506  
 Date of Birth 29 Oct. 1963  
 เพศ หญิง

อายุ 12 ปี 2 เดือน 8 วัน  
 4 ตุลาคม  
 14 ต.ค. 2555  
 วันหมดอายุ  
 14 Dec. 2012  
 Day of Issue

**28 ต.ค. 2544**  
 วันหมดอายุ  
 28 Oct. 2021  
 Date of Expiry

9905-02-121-09999



สี 647 ถูกต้อง

ดวงแข ทรงสวัสดิ์

BORA-26-06



Uthairat  
THAILAND

JCI-0612632-61

## กิจกรรมกีฬาสี สหเมวิททยาเกมส์ ประจำปี 2560

ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม 2560

ณ โรงเรียนละเมวิทชลละเม จังหวัดชุมพร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ทพ.ทวีภกร พยุบุตร	ครู		
2	ทพ.ชนบท ชาญกิจ	ครู		
3	ทพ.สวัสดิขญา ศรีจันทร์พุก	สพท. มอช		
4	ทพ.ทวสิทธิ์ชัย อดิศักดิ์	พ.ท. ชิน		
5	ทพ.สาทรศิริธรรม นิมิตา	พ.ท. วีราภ		
6	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ สีนอย	ครู		
7	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ นพพร	ครู		
8	ทพ.ศุภกิจวิจิตร คุ้มศิริธรรม	ครู		
9	ทพ.ศุภกิจ วิเศษศิริธรรม	พ.ท. นรเศรษฐ		
10	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
11	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
12	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
13	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
14	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
15	Jacques Fourie	พ.ท. อดิศักดิ์		
16	Richard Dalve	พ.ท. อดิศักดิ์		
17	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	พ.ท. อดิศักดิ์		
18	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
19	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
20	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
21	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
22	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
23	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	พ.ท. อดิศักดิ์		
24	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
25	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
26	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	พ.ท. อดิศักดิ์		
27	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
28	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	ครู		
29	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	พ.ท. อดิศักดิ์		
30	ทพ.วิลาศชัยสิทธิ์ งาม	พ.ท. อดิศักดิ์		



ระหว่างวันที่ 19 กรกฎาคม 2560

ณ โรงเรียนละม้ายวิทยาละม้าย จังหวัดชุมพร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๑	นางศุภมาสพร อรรถ	คค	กษัตริย์	
๑๒	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๑๓	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๑๔	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๑๕	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๑๖	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๑๗	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๑๘	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๑๙	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๐	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๑	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๒	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๓	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๔	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๕	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๖	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๗	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๘	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๒๙	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๐	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๑	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๒	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๓	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๔	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๕	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๖	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๗	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๘	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๓๙	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๐	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๑	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๒	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๓	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๔	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๕	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๖	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๗	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๘	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๔๙	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๐	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๑	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๒	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๓	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๔	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๕	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๖	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๗	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๘	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๕๙	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	
๖๐	นางสาวสุวิมล อรรถ	คค	คค	





คำสั่งโรงเรียนละเมียวทยา

ที่ 76 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแข่งขันกีฬาเมืองในตำบลกัทีกาฮี ประจำปีการศึกษา 2560

ด้วยโรงเรียนละเมียวทยา ตั้งกวดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11 กำหนดการจัดแข่งขันกีฬาประจำปีการศึกษา 2560 ระหว่าง วันที่ 19-21 กรกฎาคม 2560 ณ สนามโรงเรียนละเมียวทยา เพื่อให้การแข่งขันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

ประธานกรรมการ

1.1 นายสุนทร	ตั้งแสง	ครู	ประธานกรรมการ
1.2 นางกรรณิการ์	หล่อเพชร	ครู	รองประธานกรรมการ
1.3 นางวรรณมา	กรเพชร	ครู	กรรมการ
1.4 นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	กรรมการ
1.5 นางอรพรรณ	สุขใจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการความสะดวกและให้คำปรึกษาในการดำเนินกิจกรรม

2. คณะกรรมการดำเนินการ

2.1 นางกรรณิการ์	หล่อเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
2.2 นายสุนทร	ตั้งแสง	ครู	รองประธานกรรมการ
2.3 นางวรรณมา	กรเพชร	ครู	กรรมการ
2.4 นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	กรรมการ
2.5 นางสุมิศดา	เจียรพิทักษ์	ครู	กรรมการ
2.6 นางสาวอรพรรณ	นาคสังข์	ครู	กรรมการ
2.7 นายอรรถพล	ปลอตกทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2.8 นายศราวุธ	คำพลงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
2.9 นายชงบุตร	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ

*Signature*



2.10	นางสุวานิตย์	เสือคำ	นักศึกษามิถิลาวิทยาลัยการศึกษาศาสตร์	กรรมการ
2.11	นางอรพรรณ	สุขใจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ผู้ตัดสินกีฬาและคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

### 3. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและประชาสัมพันธ์

3.1	นางกรรณิการ์	หล่อเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
3.2	นางสาวอมรรัตน์	บริสุทธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
3.3	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลวรรณ	คงมิตร	ครู	กรรมการ
3.4	นางวรางคณา	บุญพา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.5	นางนิตยา	นรสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.6	นายกำพล	นาคเกษม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.7	นายชงอุท	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.8	นางสาวศุภลักษณ์	ไชยต่อเขตต์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. ฝึกซ้อมและดำเนินการ ในพิธีเปิด - ปิด การแข่งขัน
2. จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด-ปิดการแข่งขัน
3. ประชาสัมพันธ์งานการแข่งขันกีฬา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและตามที่ได้รับภารกิจขอ

### 4. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่เปิด-ปิดและกองอำนวยการ

4.1	นายสุนทร	ตั้งแสง	ครู	ประธานกรรมการ
4.2	นางสาวศิริวรรณ	สุขแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
4.3	นางจิตติมา	นุชพริ้ม	ครู	กรรมการ
4.4	นางจันทร์จิรา	แสงสุวรรณ	ครู	กรรมการ
4.5	นางอรอุมา	เอี่ยมสะอาด	พนักงานราชการ	กรรมการ
4.6	นายพงศกร	ภาสกระ โทก	พนักงานราชการ	กรรมการ
4.7	นายวิช	ทั้งทอง	ช่างปูน	กรรมการ
4.8	นายบุญรัตน์	ฐิริราช	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

4.9	นางบุญศรี	อวบริงสรรค	ถูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
4.10	นางตั้งวาศย์	ทิทธิชัย	ถูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
4.11	นางสาวจรรววรรณ	นาคสุวรรณ	ถูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
4.12	นายวีระ	มณีนวถ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดเตรียมสถานที่ที่ศาลาพลศึกษา ในพิธีเปิด โต๊ะตั้งของรางวัล เก้าอี้สำหรับแขกผู้มีเกียรติ โทเคียม โต๊ะตั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม เครื่องเสียง ผูกผ้า ดอกไม้ นื่อง จัดตกแต่งป้ายพิธีเปิด

**5. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสนามแข่งขันและอุปกรณ์การแข่งขัน**

5.1	นางอรพรรณ	สุขโข	ครู	ประธานกรรมการ
5.2	นางสุมิศดา	เชียรพิทักษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
5.3	นางสาวอรวรรณ	นาคสังข์	ครู	กรรมการ
5.4	นายอรรดพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.5	นายศรวุฑ	คำพลงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
5.6	นายสุวานิชย์	เสือก้า	นักศึกษาศึกษาการณวิราชิพศู	กรรมการ
5.7	นายชงชุต	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดทำสนามแข่งขันกีฬาทุกประเภท พร้อมอุปกรณ์การแข่งขันและใบบันทึกผลการแข่งขันมอบให้ คณะกรรมการตัดสิน

**6. คณะกรรมการฝ่ายทำคู่มือกรรมการแข่งขันและหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ**

6.1	นางอรพรรณ	สุขโข	ครู	ประธานกรรมการ
6.2	นางสุมิศดา	เชียรพิทักษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
6.3	นางสาวอรวรรณ	นาคสังข์	ครู	กรรมการ
6.4	นายอรรดพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6.5	นายศรวุฑ	คำพลงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
6.6	นายสุวานิชย์	เสือก้า	นักศึกษาศึกษาการณวิราชิพศู	กรรมการ
6.7	นายชงชุต	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัยตลอดการแข่งขันและดูแล การแข่งขันขณะเดินพาเหรด



## 7. คณะกรรมการฝ่ายทะเบียนและสถิติ

7.1 นางลัดดาพร	นวลพลับ	ครู	ประธานกรรมการ
7.2 นายชัยพร	เจริญคนริกษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
7.3 นายธวัชชัย	เมฆสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ รวบรวมผลการแข่งขันกีฬา กรีฑา และรวบรวมสถิติที่มีคะแนนสูงสุดของกีฬา กรีฑา

## 8. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเกียรติบัตรและถ้วยรางวัล

8.1 นางสาววิภากร	พาหุบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
8.2 นางวรรณมา	กรเพชร	ครู	รองประธานกรรมการ
8.3 นายโกวิท	मुखพรีม	ครู	กรรมการ
8.4 นายปริญญา	ช่วยเกิด	ครู	กรรมการ
8.5 นางสาวสิทธิรินทร	มากช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
8.6 นางสาวภัทราวดี	ทองแท้	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8.7 นางสาวลัทพรณ	พิมพ์	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
8.8 นายพบศิริ	ขวัญเกื้อ	ครู	กรรมการ
8.9 นายอดิคุณ	เชตวรรษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ 1. จัดหารางวัล ถ้วยรางวัลสำหรับนักกีฬา

2. จัดพิมพ์เกียรติบัตรรางวัลแก่นักกีฬา

3. เชิญรางวัลและเกียรติบัตร ในพิธีแจกรางวัล

4. สรุปผลการแข่งขันส่งกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

## 9. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

9.1 นางสุมิตตา	เชิรพิทักษ์	ครู	ประธานกรรมการ
9.2 นางอภิวันท์ แก้วทองดี		พนักงานราชการ	รองประธานกรรมการ
9.3 นางสุรพิชญ	หิ้นจิว		พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้การดูแลรักษาพยาบาลแก่นักเรียนที่เจ็บป่วย และส่งต่อโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วยรุนแรงตลอดระยะเวลาการแข่งขัน

## 1๑. คณะกรรมการฝ่ายแสง เสียง และถ่ายภาพ

10.1 นายพิสนธิ์	ฐทอง	ครู	ประธานกรรมการ
10.2 นายสุระศักดิ์	รอยทิม	ครู	รองประธานกรรมการ
10.3 นายพงศกร	กาศกระ โทก	พนักงานราชการ	กรรมการ
10.4 นายจักรพงศ์	ดิณชานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
10.5 นายวณิช	ทั้งทอง	ช่างปูน	กรรมการ
10.6 นายวิจิตร	หลวงสมบัติ	ช่างปูน	กรรมการ
10.7 นายบุญรักษ์	สุวิราช	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
10.8 นายทัศนไชยค์	สวัสดิ์อำไพรักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
1. อำนวยการควบคุมดูแลเรื่องเครื่องเสียงตั้งแต่ช่วงเข้าประชุมกลุ่มถึงจบการแข่งขัน
  2. ติดตั้งเครื่องขยายเสียงที่กองอำนวยการ สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล และสนามตะกร้อ ในช่วงที่มีการแข่งขัน
  3. บันทึกภาพการแข่งขัน ขบวนการแห่เครื่องเชียร์เชียร์และอื่นๆตามความเหมาะสม

## 11. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเครื่องคิมและอาหารว่าง

11.1 นางนวลกมล	คุณรินทร์	ครู	ประธานกรรมการ
11.2 นางสาวจินจิรา	แสงจวาง	ครู	รองประธานกรรมการ
11.3 นางสาวจุฑารัตน์	สีนาค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11.4 นางวรางคณา	บุญพา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11.5 นางนิตยา	นรสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11.6 นางสาวมธุริดา	กลางณรงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11.7 นางสาวกนกวรรณ	สุขทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- บริการเครื่องคิมและอาหารว่างแก่แขกผู้มีเกียรติ คณะครูและคณะกรรมการจัดการแข่งขันตลอดช่วงการแข่งขัน



### 12. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมอาหารเย็นและเครื่องดื่ม

12.1	นางจันทร์จิรา	แสงสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
12.2	นางมยุรา	เครือหงษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
12.3	นางบังเอิญ	มีเดช	ครู	กรรมการ
12.4	นางสมทอ	สุวรรณรงค์	ครู	กรรมการ
12.5	นางวรรณ	เกษม	ครู	กรรมการ
12.6	นางจิตติมา	मुखพริ้ม	ครู	กรรมการ
12.7	นางสาวภัทราวดี	ทองแท้	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
12.8	นางอรอุมา	เอี่ยมสะอาด	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำอาหารเลี้ยงขอบคุณคณะกรรมการจัดการแข่งขันในช่วงเย็นของวันที่ 20 กรกฎาคม 2560

ณ หอประชุม โรงเรียนละแมวิทยา

### 13. คณะกรรมการฝ่ายดูแลความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัย

13.1	นายสุนทร	ถั่งแสง	ครู	ประธานกรรมการ
13.2	นายทวีสุข	มีเดช	ครู	รองประธานกรรมการ
13.3	นางอรพรรณ	สุขใจ	ครู	กรรมการ
13.4	นายประยงค์	เครือหงษ์	ครู	กรรมการ
13.5	นางสาวอรวรรณ	นาคสังข์	ครู	กรรมการ
13.6	นายพิสนธิ์	รุตอง	ครู	กรรมการ
13.7	นางสาวอมรรัตน์	ปานเพชร	ครู	กรรมการ
13.8	นายสุภัทรวงษ์	โรยรวง	ครู	กรรมการ
13.9	นายวิจิตร	หลวงสมบัติ	ช่างปูน	กรรมการ
13.10	คุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
13.11	นางจิตติมา	मुखพริ้ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ 1. ดูแลนักเรียน ให้เข้าร่วมกิจกรรมและหาทางป้องกันมิให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม คิดกฎ

ระเบียบของโรงเรียน เป็นอันตราข้ดตนเองและผู้อื่น

2. หาทางป้องกันมิให้นักชกภายนอกเข้ามาวุ่นวายในโรงเรียน ยกเว้นศิษย์เก่าหรือผู้ปกครองที่

พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสุภาพเรียบร้อย ไม่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจให้มาช่วยดูแลความเรียบร้อยตามความจำเป็น

4. ให้คำปรึกษาในเรื่องการร่วมเดินขบวนพาเหรด การแต่งกาย การเล่นกีฬา การเชียร์กีฬา รวมทั้ง  
เข้าร่วมเล่นกีฬาและเชียร์กีฬาที่ทางโรงเรียนจัดให้

#### 14. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

14.1	นางสาววิภากร พาทบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
14.2	นางสาวภัทราวดี ทองแท้	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
14.3	นางสาวสิทธิรัตน์ มากช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
14.4	นางสาวอิชญา ศรีโตพัฒนกุล	เจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ 1. จัดเตรียมงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม

2. เบิกจ่ายงบประมาณและจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

#### 15. คณะกรรมการตัดสินกีฬา

##### 15.1 basketball

15.1.1	นายอรุณพล ปลอดทอง	ครู	ประธานกรรมการ
15.1.2	นางสุมิศดา เสือพิทักษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
15.1.3	นางสุพัฒน์ เทพพิทักษ์	ครู	กรรมการ
15.1.4	นายชัยพร เจริญรัตนรักษ์	ครู	กรรมการ
15.1.5	นักเรียนผู้ตัดสินกีฬา		กรรมการ
15.1.6	นางถิศจาพร นวลพลับ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

##### 15.2 วอลเลย์บอล

15.2.1	นายชงบุตร แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
15.2.2	นายพนศิริ ขวัญเกื้อ	ครู	รองประธานกรรมการ
15.2.3	นายกำพล นาคเกษม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15.2.4	นักเรียนผู้ตัดสินกีฬา		กรรมการ
15.2.5	นางสาวกนกวรรณ ขุมทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15.2.6	นางสาวอรพรรณ คงแก้ว	นักศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	กรรมการ
15.2.7	นางสาวมธุรีดา กลางณรงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

##### 15.3 ฟุตบอล

15.3.1	นางสาวอรพรรณ นาคสังข์	ครู	ประธานกรรมการ
15.3.2	นายสุรศักดิ์ ทรงเพชร	ครู	รองประธานกรรมการ



15.3.3 นายสุวานิตย์ เลิศล้ำ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กรรมการ

15.3.4 นักเรียนผู้ตัดสินกีฬา กรรมการ

15.3.3	นายสุวานิตย์	เสื่อคำ่านักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นวิทยาลัยครู	กรรมกร
15.3.4	นักเรียนผู้ตัดสินกีฬา		กรรมกร
15.3.5	นางสาวจันจิรา	แสงฉวาง	ครู กรรมกร
15.3.6	นางสาวมารีธา	ขวัญศรี นักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นวิทยาลัยครู	กรรมกร
15.3.7	นายพรารุช	คำพลงาม	พนักงานราชการ กรรมกรและเลขานุการ
15.4 เขปึกตะกร้อ			
15.4.1	นายวีระ	มณีเนวล	ครู ประธานกรรมกร
15.4.2	นายศุภชัย	สุขหอม	ครู รองประธานกรรมกร
15.4.3	นักเรียนผู้ตัดสินกีฬา		กรรมกร
15.4.4	นางจิรา	นวลไพยม	ครู กรรมกรและเลขานุการ
15.5 เปตอง			
15.5.1	นายโกวิท	मुखพริ้ม	ครู ประธานกรรมกร
15.5.2	นางสาวจันจิรา	แสงฉวาง	ครู รองประธานกรรมกร
15.5.3	นักเรียนผู้ตัดสินกีฬา		กรรมกร
15.5.4	นายจักรพงษ์	ดิษชานานนท์	ครูอัตราจ้าง กรรมกรและเลขานุการ
15.6 ทมากรูก ทมากอส			
15.6.1	นายชวชัย	เมฆสุข	ครู ประธานกรรมกร
15.6.2	นักเรียนผู้ตัดสินกีฬา		กรรมกร
15.6.3	นางสาวศิริพร วงศ์สวัสดิ์		พนักงานราชการ กรรมกรและเลขานุการ
15.7 กรีฑา			
15.7.1	นางสุมิตดา	เรียมพิทักษ์	ครู ประธานกรรมกร
15.7.2	นางสาวอรวรรณ	นาคสังข์	ครู รองประธานกรรมกร
15.7.3	นายปริญญา	ช่วยเกิด	ครู กรรมกร
15.7.4	นายศุภชัย	สุขหอม	ครู กรรมกร
15.7.5	นายอดิคุณ	เขตวรรณ	ครู กรรมกร
15.7.6	นางอัญชติ	ภัทร โยภาส	ครู กรรมกร
15.7.7	นางสาวจิรัฐติกาต	สกุลหรั่ง	ครู กรรมกร
15.7.8	ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ ยะเป็ง	ครูผู้ช่วย	กรรมกร

15.7.9	นายอรุณพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15.7.10	นายคชาหัตย์	สายแข็ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15.7.11	นายกำพล	นาคเกษม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15.7.12	นักเรียนผู้ตัดสินกีฬา			กรรมการ
15.7.13	นายชงชุต	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
15.7.14	นายศราวุธ	คำพลงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
15.7.15	นายสุวานิตย์	เสีอคำ	นักศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
15.7.16	นางอรพรรณ	สุขใจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** เป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันกีฬาและกรีฑาและรวบรวมผลส่งฝ่ายทะเบียนและสถิติ

#### 16. คณะกรรมการฝ่ายตัดสินขบวนพาเหรด

16.1	นางสุมิตดา	เชียรพิทักษ์	ครู	ประธานกรรมการ
16.2	นางสาวอรพรรณ	นาคสังข์	ครู	รองประธานกรรมการ
16.3	นายอรุณพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
16.4	นายชงชุต	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
16.5	นายสุวานิตย์	เสีอคำ	นักศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
16.6	นายศราวุธ	คำพลงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
16.7	นางอรพรรณ	สุขใจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** เป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันขบวนพาเหรดและรวบรวมผลส่งฝ่ายทะเบียนและสถิติ

#### 17. คณะกรรมการฝ่ายตัดสินเชียร์ลีดเดอร์

17.1	นางอรพรรณ	สุขใจ	ครู	ประธานกรรมการ
17.2	นางสาวอรพรรณ	นาคสังข์	ครู	รองประธานกรรมการ
17.3	นายอรุณพล	ปลอดทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
17.4	นายชงชุต	แสงสุวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
17.5	นายสุวานิตย์	เสีอคำ	นักศึกษามัธยมศึกษา	กรรมการ
17.6	นายศราวุธ	คำพลงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
17.7	นางสุมิตดา	เชียรพิทักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** เป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันเชียร์ลีดเดอร์และรวบรวมผลส่งฝ่ายทะเบียนและสถิติ


## 18. คณะกรรมการประเมินผล

18.1 นางบังเอิญ	มีเดช	ครู	ประธานกรรมการ
18.2 นางสุพัฒน์	เทพพิทักษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
18.3 นางสาวอรอุมา	แดงชนะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำแบบประเมินผลทำการประเมินผลและนำผลการประเมินส่งกลุ่มสาระฯ และ  
ผลศึกษา

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

ตั้ง ณ วันที่ 3 เดือนกรกฎาคม พุทธศักราช 2560

  
(นายเชริชญ ทองศิริ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนละแอมวิทยา



โครงการ	การพัฒนาสมรรถนะด้านกีฬาและการจัดการเรียนการสอน
แผนงาน	วิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางอรพรรณ สุขโข และคณะ
ระยะเวลาดำเนินการ	16 พฤษภาคม 2560 - 31 มีนาคม 2561
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง

### 1. หลักการและเหตุผล

แนวการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2544 ยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญสูงสุด "การจัดการเรียนการสอนให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ" การแข่งขันกีฬาเป็นการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาทั้งด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาควบคู่กันไป มุ่งให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ทั้งด้านกระบวนการ การวางแผนงาน การปฏิบัติงานและความชื่นชมในผลงาน

จากรายงานผลการดำเนินการในปีการศึกษา 2559 พบว่ากิจกรรมกีฬาสีและการจัดการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษาและพลศึกษาทำให้นักเรียนได้ออกกำลังกาย ได้ฝึกการบริหารจัดการ การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี กล้าแสดงออก เห็นความสำคัญของตนเอง มีความสุขจากการได้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาจึงได้จัดโครงการนี้ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้ควบคู่กับการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ อย่างมีความสุข
- 2.2 ผู้เรียนได้มีโอกาแสดงความสามารถในด้านทักษะด้านวิชาการกับการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ การเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี
- 2.3 ผู้เรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ไม่มีวุ่นวายสิ่งเสพยาเสพติด

### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 เป้าหมายด้านปริมาณ

นักเรียนประมาณ 1,184 คน ครูและบุคลากรทางการศึกษา 90 คน

#### 3.2 เป้าหมายด้านคุณภาพ

นักเรียนได้รับความรู้และทักษะที่สูงขึ้นจากการทำงานเป็นทีม ความรู้รักสามัคคี การเป็นผู้เล่นและผู้ดูกีฬาที่ดี การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี และได้รับความสนุกสนาน ไม่มีวุ่นวาย ยาเสพติด



## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


- 7.1 ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้ควบคู่กับการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ อย่างมีความสุขและมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม
- 7.2 ผู้เรียนได้มีโอกาสแสดงความสามารถในด้านทักษะด้านวิชาการกับการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ การเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี
- 7.3 ผู้เรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ไม่มีวุ่นวายสิ่งเสพยาเสพติด

ลงชื่อ.....

(นางอรพรรณ สุขโช)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาววิภากร พาหุบุตร)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและสินทรัพย์

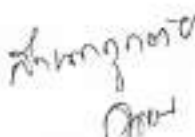
ผู้พิจารณาโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายเจริญ ทองศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ผู้อนุมัติโครงการ

  
W. S.

## รายละเอียดค่าใช้จ่าย

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ปีการศึกษา 2560

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านกีฬาและการจัดการเรียนการสอน

## 2. กิจกรรมกีฬา

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงสี	4	25,000	40,000
2	ของรางวัลนักกีฬา			8,000
3	ของรางวัลกรรมการ			2,500
4	ปูนขาว	150	40	6,000
5	น้ำดื่มและอาหารเลี้ยงครู กรรมการและแขกผู้มีเกียรติ			6,000
6	น้ำมันโซล่า			500
7	ผ้าธงสี	100	24	2,400
8	ดอกไม้			1,000
9	กระดาษทำเกียรติบัตร			800
10	กระดาษสี A 4			360
11	กระดาษกาวย่น			300
12	ริบบิ้น ดอกไม้ริบบิ้น			500
13	สีทำสนามกีฬาวอลเลย์บอล บาสเกตบอล ตะกร้อ			1,400
14	หมากรูก	4	60	240
	รวม (เจ็ดหมื่นบาท)			70,000

สี/ทองกมล  
กมล



# ตัวอย่าง

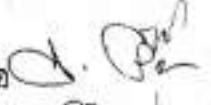
ค่าเช่าเหมารถ

ที่.....

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ 19 เดือน ก-พ พ.ศ. ๒5๕๐  
 ข้าพเจ้า นายจารึก อ้นพานิช อยู่บ้านเลขที่ ๒๑ หมู่ที่ 3 ตำบล ทุ่งศรีภูมิ  
 อำเภอ ภูพาน จังหวัด หนองบัวลำภู โทรศัพท์ 081-9783598  
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3840100268997 ได้รับเงินจากโรงเรียนละแวกวิทยา  
 อำเภอละแวก จังหวัดชุมพร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเช่าหอพัก สังกัด มทร ๒๕๖๕ ๖ เดือน ๖ เดือน ๖ เดือน ๖ เดือน ๖ เดือน ๖ เดือน	18000 -
ไปรษณีย์ O-net ๑๑ ๖๐๐ บาท ๖๐๐ บาท ๖๐๐ บาท ๖๐๐ บาท ๖๐๐ บาท ๖๐๐ บาท	
๑-๕๖๖๖ จำนวน ๑ คัน คันละ ๖๐๐๐ บาท ในวันที่	
18-19 เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๐ ๒๕๖๐ ๒๕๖๐ จำนวนเงิน 18000 บาท	
จำนวนเงิน ( หักเงินค่าเช่าหอพัก ๑๓ เดือน ๑๘๐๐๐ บาท )	18000 -

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน  
 ( นายจารึก อ้นพานิช )

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน  
 ( นายสมศักดิ์ ๒๕๖๐๒๐๒ )

บัตรประชาชน Thai National ID Card  
บัตรประชาชน 3 8404 00268 85 7  
Identification Number

ชื่อ นามสกุล นาย ชารึก รื่นพานิช

ชื่อ Mr. Charuk  
นามสกุล Ruenphanit  
วันเกิด 24 ต.ค. 2508  
Date of Birth 24 Oct. 1965

อายุ 29 ปี 3 เดือน 1 วัน

8 ต.ค. 2537

30 ต.ค. 2567

วันหมดอายุ

30 Sep. 2022

Date of Expiry

กรมการปกครอง  
กระทรวงมหาดไทย

13 ต.ค. 2565

วันออกบัตร

23 Oct. 2022

Date of Issue



3805-01-0201115

3804-15 04



Signature





**รายการจดทะเบียน**

วันจดทะเบียน	(14 กรกฎาคม 2558)	เลขทะเบียน	30 - 0129	จังหวัด	ระนอง
ชนิดเชื้อเพลิง	23 มกราคม 2547	ชนิดเชื้อเพลิง	ดีเซล	ประเภท	รถโดยสาร ไม่ประจำทาง
ลักษณะ/มาตรฐาน	ม.3 (ข)			ยี่ห้อรถ	BENZ
แบบ/รุ่น	355.098.61	ที่	เขียว ขาว เหลือง ส้ม	อยู่ที่	หน้าซ้าย
เลขตัวรถ	355.098.61.760153	เลขเครื่องยนต์	107088	อยู่ที่	ขวาเครื่อง
ยี่ห้อเครื่องยนต์	BENZ	แรงม้า	2 เฟลา 4 ล้อ ยาง 6 เส้น		
จำนวน	6 สูบ 210	จำนวนผู้โดยสารนั่ง	54 คน		คน
น้ำหนักรถ	11000 กก.				กก.
น้ำหนักบรรทุกหรือน้ำหนักลงเฟลา		น้ำหนักรวม			

~~0067338~~

ลำดับที่ 1

**เจ้าของรถ**

วัน เดือน ปี ที่ครอบครอง 14 กรกฎาคม 2558

ผู้ประกอบการขนส่ง นายจารึก รื่นพาณิชย์

หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน/บัตรประจำตัวเลขที่ 3840400268857

สัญชาติ ไทย

ที่อยู่ 19/9 หมู่ 1 ต.เข็วเหลือง อ.กะเปอร์ จ.ระนอง

โทร

ประกอบการขนส่งประเภท รถโดยสาร ไม่ประจำทาง

ใบอนุญาตเลขที่ รน 7/2558

วันสิ้นอายุใบอนุญาต 16 พฤศจิกายน 2559

มีสิทธิครอบครองและใช้รถโดย นิกกรรมสิทธิ์

ผู้ถือกรรมสิทธิ์ นายจารึก รื่นพาณิชย์

ที่อยู่ 19/9 หมู่ 1 ต.เข็วเหลือง อ.กะเปอร์ จ.ระนอง

โทร

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ประกอบการขนส่ง

เจ้าของรถ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก

นายจารึก รื่นพาณิชย์  
 นายทะเบียน  
 15 สิงหาคม 2558

นายทะเบียน

.....



ที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗


ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ วัฒนศิริ อยู่บ้านเลขที่ ๗๗ หมู่ที่ ๕ ตำบล นานา

อำเภอ ปรางค์ จังหวัด นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๖๖-๒๐๖๔๖๖

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๙๙๙๙ ๙๙๙๙ ๙๙๙๙ ได้รับเงินจากโรงเรียนละแมวิทยา

อำเภอละแม จังหวัดชุมพร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างสอน ค.ร. ๑-๓๕๖ โรงเรียนละแมวิทยาคม	๘,๕๐๐ -
โรงเรียนละแมวิทยาคม จังหวัดชุมพร วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗	
โรงเรียนละแมวิทยาคม จังหวัดชุมพร วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗	
จำนวนเงิน ๕๐๐ บาท	
จำนวนเงิน ( สิบแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน )	๘,๕๐๐ -

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน

(นายสุวิทย์ วัฒนศิริ)

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน

(นายวิวัฒน์ วัฒนศิริ)

**บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**  
 บัตรประจำตัวประชาชน Identification Number 1 9299 00227 44 1

**ชื่อตัว ชื่อจริง นาย สุเมธ เหล่าตรังกูม**  
 Name Mr. Sumsed  
 Last name Leotrekungam

**เกิด 16 พ.ค. 2533**  
 Date of Birth 16 May 1990

**พ.จ.ต. 111/1 หมู่ 5 ต.บางพลาม**  
 อ.สามโคก จ.นนทบุรี

**2 พ.ค. 2557**  
 วันระงับบัตร 2 May 2014

**16 พ.ค. 2556**  
 วันระงับบัตร 16 May 2013

1202 03 09020888

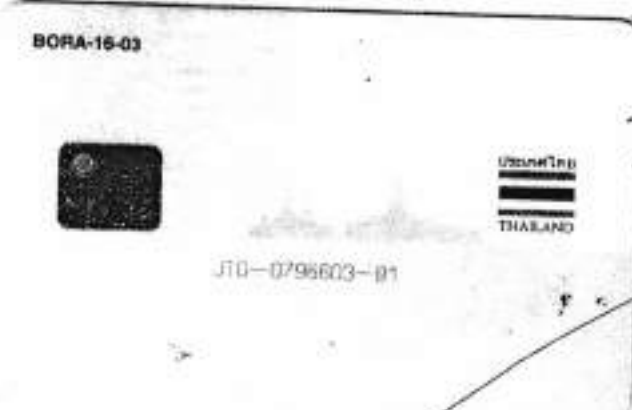


*Handwritten signature and notes:*  
 (ชื่อจริง) นายสุเมธ (นามสกุล) เหล่าตรังกูม  
 สุเมธ เหล่าตรังกูม

BORA-16-03

THAILAND

JO-0796603-01







ที่ ศธ 04241.61/20

โรงเรียนละแมวิทยา  
ตำบลละแม อำเภอละแม  
จังหวัดชุมพร 86170

13 มกราคม 2560

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังวิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางตัว O - NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยโรงเรียนละแมวิทยา มีความประสงค์จัดตัว O-NET วิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในวันที่ 30 มกราคม 2560 เวลา 08.30-15.30 น. เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่  
นักเรียนในการเข้าสอบ ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนละแมวิทยา

ในการนี้ โรงเรียนจึงขอเชิญ นายสุเมธ เหล่าตระกูลงาม มาเป็นวิทยากร ให้ความรู้แก่นักเรียน  
ตามวันและสถานที่ดังกล่าว ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบพระคุณ  
เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุนทร ส่งแสง)

ครู รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ฝ่ายวิชาการ

โทรศัพท์ 0-7755-9104

โทรสาร 0-7755-9178

## หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรภายนอก

176/1 หมู่ที่ 3 ตำบล เขาวีเศษ  
อำเภอวังวิเศษ  
จังหวัด ตรัง  
92220

20 มกราคม 2560

เรื่อง คอบรับวิทยากร

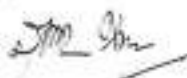
เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนละแมวิทยา

ตามที่หนังสือ โรงเรียนละแมวิทยา ที่ สร 04241.61/ว 20 ลงวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2560

เรื่องขอเชิญเป็นวิทยากร ข้าพเจ้า นายสุเมธ เหล่าตระกูลงาม มีความยินดีเป็นวิทยากรตัว O-NET นักเรียนชั้น  
มัธยมศึกษาปีที่ 3 ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุเมธ เหล่าตระกูลงาม)

## บัญชีเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร

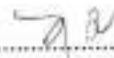
โรงเรียนละแมวิทยา  
วิชา สังคมศึกษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ภาคเรียนที่ 2


ปีการศึกษา 2559

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
30 ม.ค. 2560	นายสุเมธ เหล่าตระกูลงาม		09:30		15:30	

(ลงชื่อ)..... ..... ครูผู้ควบคุม

(นางวรรณภา กรเพชร)

ครู

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้ตรวจ

(นายเจริญ ทองศิริ).

ผู้อำนวยการ โรงเรียนละแมวิทยา

โครงการระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3  
กำหนดการ ตารางตัว O - NET

เวลา	วัน เดือน ปี	วิชา
08.30 - 15.30 น.	30 มกราคม 2560	สังคมศึกษา
08.30 - 15.30 น.	31 มกราคม 2560	ภาษาต่างประเทศ
08.30 - 15.30 น.	1 กุมภาพันธ์ 2560	ภาษาไทย
08.30 - 15.30 น.	2 กุมภาพันธ์ 2560	วิทยาศาสตร์
08.30 - 15.30 น.	3 กุมภาพันธ์ 2560	คณิตศาสตร์

คำพิพากษา  
๗๒  
๒ พ.ค. ๖๐ ๖๖๖๖๖๖





# บริหารงบประมาณ

คู่มือในการปฏิบัติงาน

25 67