

คู่มืองานการเงิน

เอกสารต่างๆในการยืมเงิน



นายวีรชัย ศรีจำรัส

หัวหน้า งานการเงิน

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เรื่อง เข้าโหลดเอกสารการเงิน

1. เข้าเว็บไซต์วิทยาลัยประมงชุมพรฯ WWW.PCFC.AC.TH

สมาชิก ปฏิทินเข้าสู่ระบบ

ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ระบบปกติ ปีการศึกษา 2568 (รอบเพิ่มเติม)

- สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ถึง 1 พฤษภาคม 2568
- วันรายงานตัว : 6 พฤษภาคม 2568
- วันเปิดเรียน: 13 พฤษภาคม 2568 (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

 **อย่าพลาด! สมัครก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 แล้วมาร่วมเป็นส่วนหนึ่งกับเรา**





สแกน QR Code
รับสมัคร นักเรียน นักศึกษา
วิทยาลัยประมงชุมพรฯ



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

- ☎ 096-1542955 งานทะเบียน
- ☎ 095 860 4929
ครูเมธินี อินทะพรม
งานแนะแนวนักเรียน นักศึกษา
- ✉ www.pcfc.ac.th

ตะโก อ.รุ่งตะโก จ.ชุมพร 86220 โทร.0-7763-0390, 0-7750-5735



ข่าวประชาสัมพันธ์

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

- ☎ 0-7763-0390
- ✉ pcfc@chumphon.go.th
- 🌐 www.pcfc.ac.th

รับสมัครเรียนออนไลน์ 2568

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เรื่อง เข้าโหลดเอกสารการเงิน (ต่อ)

2. กดเลื่อนลงด้านล่าง แล้วเลือกหมวดฝ่ายบริหารทรัพยากร

กดคำว่า งานการเงิน

แผนกวิชา

- แผนกวิชาประมง สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- แผนกวิชาประมง สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ
- แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุ
- งานบุคลากร
- งานทะเบียน
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอาคารสถานที่
- งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายวิชาการ

- งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ชีววิถีเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
- งานวัดผล และประเมินผล
- งานวิจัยบริการ และห้องสมุด
- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- งานสื่อการเรียนการสอน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- งานปกครอง
- งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
- งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

วิทยาลัยประมงสมุทรสาคร

เมื่อวันพฤหัสบดี
🎉🎉 ร่วมเฉลิมพระเกียรติอย่างยิ่งใหญ่! 🎉🎉
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๙ พรรษา
สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๘... ดูเพิ่มเติม

สถานศึกษา
ในจังหวัด

- วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
- วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร
- วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร
- วิทยาลัยการอาชีพชุมพร
- วิทยาลัยการอาชีพหลังสวน
- วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

หน่วยงาน
และสังกัดที่นำเสนอ

KS

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
Office of the Vocational Education Commission

กระทรวงศึกษาธิการ
MINISTRY OF EDUCATION

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุ
- งานบุคลากร
- งานทะเบียน
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอาคารสถานที่
- งานประชาสัมพันธ์

เรื่อง เข้าโหลดเอกสารการเงิน (ต่อ)

3. หน้าจอจะแสดงผล เฉพาะเรื่อง การเงิน

ยินดีต้อนรับงานการเงิน



อาจารย์วีรชัย ศรีจำรัส

หัวหน้า งานการเงิน

ครูแม็ก : 092-4531516





นางรณิดา ช่วยเอียด

งานการเงิน

เว็บไซต์ที่น่าสนใจ



กระทรวงศึกษาธิการ
MINISTRY OF EDUCATION



เรื่อง เข้าโหลดเอกสารการเงิน (ต่อ)

4. เลือกเอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด

ระเบียบทางการเงินต่างๆ

- หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
- วินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ. 2561
- อัตราเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

รายวิชา

- หลักการจัดการฟาร์ม
-

แบบฟอร์มต่างๆ

- แบบอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- แบบอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม
- ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ใบอนุญาตจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ใบรับรองเบิกค่าเช่าที่พักเหมาะจ่าย
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- แบบขอเบิกค่าพาหนะส่วนตัว
- แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
- ใบเบิกเงินงบประมาณ
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบปะใบสำคัญ
- ใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน

เว็บไซต์ที่น่าสนใจ



กระทรวงศึกษาธิการ
MINISTRY OF EDUCATION



คลังจังหวัดชุมพร



ประกาศวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย การยืมเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายค่าที่พักเหมาจ่าย การเบิกสวัสดิการ และตอบแทนวิทยากร ดังนั้นเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ดังนี้

๑. การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม

๑.๑ การทำสัญญาเงินยืม

๑.๑.๑ ผู้ยืมต้องได้รับการอนุมัติให้ไปราชการ และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เช่น ค่าที่พัก (ค่าที่พัก ค้างคืน เกิน ๒๔ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน หรือไม่ค้างคืน เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑.๑.๒ การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้คืนครั้งเก่า

๑.๑.๓ การทำสัญญาเงินยืมให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม ๑ ฉบับ

๑.๑.๔ ยื่นสัญญาเงินยืมพร้อมเอกสารประกอบ และส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๗ วัน ก่อนเดินทาง

๑.๒ การส่งเงินยืม

๑.๒.๑ ส่งใช้เงินคืนพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง

๑.๒.๒ หากเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ยืมเงินไว้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๑.๓ เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑.๓.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๑.๓.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑.๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Folio หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

๑.๓.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) ให้เขียนเบิกค่าพาหนะ เช่น ค่ารถ TAXI , ค่ารถทัวร์

๑.๓.๕ กรณีใช้รถราชการ แนบใบเสร็จรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ)/ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง

๑.๓.๖ กรณีใช้รถส่วนตัว แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/แผนที่ Google Map ระยะระยะทางจากวิทยาลัย – สถานที่เดินทางไปราชการ

/๒. การเบิก...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒. การเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ เหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน โดยรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ ข้าราชการครูทุกระดับ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน เหมาจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน โดยรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๓ ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์ นักการภารโรง และลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน โดยรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๔ นักเรียน นักศึกษา เหมาจ่ายไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน โดยรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา การฝึกอบรม การจัดกิจกรรม

๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๓.๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกได้ ๒๔๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๓.๒ ค่าที่พัก

๓.๒.๑ ค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริงตามรายงานการเข้าพัก (Folio)

๓.๒.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา (พักคนเดียว) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีพักคู่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท

๓.๒.๓ ครู บุคลากรทางการศึกษา (พักคนเดียว) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท กรณีพักคู่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๕๕๐ บาท

๓.๒.๔ นักเรียนนักศึกษา (พักคู่) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๔๕๐ บาท

๓.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง

๓.๓.๑ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท พร้อมแนบ GPS ระยะทางการเดินทาง (ในกรณีเดินทางไปราชการ ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล)

๓.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

๓.๔.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน/กิจกรรม

๓.๔.๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๒๕ บาท ต่อคนต่อวัน

๓.๔.๑.๒ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๘๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๓.๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/สัมมนา

๓.๔.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๒๕ บาท ต่อคนต่อวัน

๓.๔.๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๗๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๔. อัตราค่ารางวัล ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าธรรมเนียมการตัดสิน

๔.๑ รางวัลกิจกรรมการประกวดหรือแข่งขัน

๔.๑.๑ ประเภทบุคคล

๔.๑.๑.๑ รางวัลที่ ๑ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท

๔.๑.๑.๒ รางวัลที่ ๒ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

๔.๑.๑.๓ รางวัลที่ ๓ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท

/๒. การเบิก...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๑.๒ ประเภทที่ ๒

ที่มละ ๑,๕๐๐ บาท
๔.๑.๒.๑ รางวัลที่ ๑ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท และรวมแล้วไม่เกิน

ที่มละ ๑,๒๐๐ บาท
๔.๑.๒.๒ รางวัลที่ ๒ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท และรวมแล้วไม่เกิน

ที่มละ ๑,๐๐๐ บาท
๔.๑.๒.๓ รางวัลที่ ๓ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท และรวมแล้วไม่เกิน

๔.๒ คำตอบแทนวิทยากร

๔.๒.๑ คำตอบแทนวิทยากรการประชุม/อบรมของนักเรียนนักศึกษา

๔.๒.๑.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๔.๒.๑.๒ วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๔.๓ ค่ากรรมการตัดสิน

๔.๓.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน

๔.๓.๒ กรรมการที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาทต่อคน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เรื่อง การยืมเงิน

เดินทางราชการ/อบรม/จัดกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ที่ **งานการเงินระบุ** กง. /๒๕๖๙ วันที่ **วันที่เสนอ**

เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
ด้วยข้าพเจ้า **ชื่อ ~ นามสกุล** ตำแหน่ง **ผู้ยืม**

มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อทดรองจ่าย **เดินทางไปราชการ ร่วมอบรม /ร่วมประชุม**
ณ (สถานที่) จังหวัด.....

จำนวน **จำนวนเงิน** บาท (**จำนวนเงินบาทถ้วน**)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลายเซ็น/ลายมือชื่อ
(**ชื่อ ~ นามสกุล**)
ตำแหน่ง **ผู้ยืม**

1.ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ควรใช้งบประมาณ หมวดรายจ่าย..... จัดสรร.....บาท ใช้แล้ว.....บาท ครั้งนี้.....บาท เหลือ.....บาท ลงชื่อ..... (นางกัญกร กัลยาณกุล) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	2.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางกัญกร กัลยาณกุล) ครู คศ.1 ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
3.ความเห็นผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายสนธยา เพชรรัตน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	4.ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายประเสริฐ โคบาล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

“เรียนดี มีคุณธรรม”



บันทึกข้อความ

กรณี ใช้เงินโครงการฯ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ที่ **งานการเงินระบุ** /๒๕๖๙ วันที่ วันที่เสนอ

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
ตามที่ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ได้อนุมัติโครงการ..... **ชื่อโครงการ**

.....และ
ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำนวน.....บาท (..... **จำนวนเงินบาทถ้วน**)

เพื่อให้ดำเนินโครงการฯเป็นได้ด้วยความเรียบร้อยจึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายโครงการฯ
ในครั้งนี้ จำนวน..... **จำนวนเงิน** บาท (..... **จำนวนเงินบาทถ้วน**)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลายเซ็น/ลายมือชื่อ

(..... **ชื่อ ~ นามสกุล**.....)

ตำแหน่ง..... **ผู้ยืม**.....

๑.ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ควรใช้งบประมาณ ☐ งบประมาณ ☐ รายได้ ☐ อุดหนุน ☐ อื่นๆ ยอด.....บาท ใช้ไป.....บาท ครั้งนี้.....บาท เหลือ.....บาท ลงชื่อ..... (นางกัญกร กัลยาณกุล) หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	๒.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและร่วมมือ ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นางกัญกร กัลยาณกุล) ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓.ความเห็นผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายสนธยา เพชรรัตน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	๔.ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ☐ รับทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นายประเสริฐ โคบาล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

“เรียนดี มีคุณธรรม”

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่งานการเงินระบุ

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วันที่ครบกำหนดงานการเงินระบุ

ข้าพเจ้า.....ชื่อ ~ นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ผู้ยืม

สังกัด.....วป.ชุมพรฯ สอศ.....จังหวัด.....ชุมพร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ไปราชการ ร่วมอบรม/ประชุม ณ.....จังหวัด.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐ บ. x ๑ วัน x ๑ คน	๒๔๐
๒. ค่าที่พัก	๖๐๐ บ. x ๑ คืน x ๑ คน	๖๐๐
๓. ค่าพาหนะ	รถโดยสารประจำทาง	๓๐๔
๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ทะเบียนรถ ๕๕ข ๑๒๓๔ ชุมพร ระยะทาง ๑๐๐ กม. x ๒ เที่ยว x ๔ บ.	๘๐๐
(ตัวอักษร.....หนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน.....(บาท) รวมเงิน		๑,๙๔๔

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ☒ 15 วัน ☐ 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วนได้ทันที

จำนวนวัน ยึดระเบียบการเงิน

ลายมือชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

(.....ชื่อ ~ นามสกุล.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....วัน เดือน ปี ที่เสนอ

ได้ตรวจสอบสัญญาเงินแล้ว

() ถูกต้อง สามารถยืมเงินได้ () ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถยืมเงินได้

ลายมือชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....

(นายวิรัช ศรีจำรัส)

หัวหน้างานการเงิน

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....วัน เดือน ปี ที่เสนอ หัวหน้าการเงิน

เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๑,๙๔๔ บาท (.....หนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....

(นายสนธยา เพชรรัตน์)

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....วัน เดือน ปี ที่เสนอ รองผู้อำนวยการฯ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๑,๙๔๔ บาท (.....หนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....

(นายประเสริฐ โคบาล)

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....วัน เดือน ปี ที่เสนอ ผู้อำนวยการฯ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ๑,๙๔๔ บาท (.....หนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ ~ นามสกุล.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

รายการส่งใช้เงินยืม

งานการเงิน ระบุ

[illegible]

ประมาณการใช้จ่ายในการเดินทาง

การเดินทางของ.....ชื่อ ~ นามสกุล.....จำนวนผู้เดินทางไปราชการ.....๐.....คน
ตั้งแต่วันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘.....ถึงวันที่.....๒.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ.....วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง ☒ อัตราวันละ.....๒๔๐..... บาท x จำนวน.....๒..... วัน x๑..... คน =.....๔๘๐..... บาท ☐ อัตราวันละ..... บาท x จำนวน..... วัน x คน =..... บาท รวมเงิน	๔๘๐	
2.	ค่าที่พัก ☒ อัตราคืนละ.....๖๐๐..... บาท x จำนวน.....๑..... คืน x๑..... คน =.....๖๐๐..... บาท ☐ อัตราคืนละ..... บาท x จำนวน..... คืน x คน =..... บาท รวมเงิน	๖๐๐	
3.	ค่าพาหนะ ☒ จาก.....บขส.เขาปีป.....ถึง.....บขส.ทุ่งสง.....จำนวน.....๒.....เที่ยวละ.....๒๐๔.....บาท x๑.....คน =.....๔๐๘..... บาท ☒ จาก.....บขส.ทุ่งสง.....ถึง.....วขท.นครศรีฯ.....จำนวน.....๒.....เที่ยวละ.....๑๕๒.....บาท xคน =.....๓๐๔..... บาท ☐ จาก.....ถึง.....จำนวน.....เที่ยวละ.....บาท xคน =..... บาท รวมเงิน	๗๑๒	
4.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ☒ ยานพาหนะทะเบียน.....๑ กข ๑๒๓ ชุมพร.....จาก.....วป.ชุมพรฯ.....ถึง.....วขท.นครศรีฯ..... ระยะทาง.....๒๔๙..... กม. x๒..... เที่ยว x กม.ละ.....๕..... บาท =๑,๙๙๒..... บาท ☒ ยานพาหนะทะเบียน.....๒ กข ๑๑๑ ชุมพร..... =๒,๐๐๐..... บาท กรณีใช้วิทยาลัยฯ รวมเงิน	๓,๙๙๒	
5.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าวัสดุ จำนวน ๑๔ รายการ ดังเอกสารแนบ รวมเงิน	๕,๐๐๐	
รวมเป็นเงินทั้งหมด		๑๐,๗๘๔	

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ
(ชื่อ ~ นามสกุล)
ตำแหน่ง.....ผู้พิมพ์.....

เอกสารแนบ
๑. คำสั่งไปราชการ



คำสั่งวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
ที่ ๖๑๒/๒๕๖๘
เรื่อง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ห้องกอล์ฟวิบอรัม โพน์เฮริสท์ กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเรื่องการอนุมัติตนเองเพื่อเดินทางไปราชการ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จึงอนุญาตให้

นายประเสริฐ โคบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ห้องกอล์ฟวิบอรัม โพน์เฮริสท์ กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ด้วยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ๕ ขด ๓๙๖๘ กรุงเทพมหานคร และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิจากงบประมาณต้นสังกัด สำหรับค่าพัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ให้เบิกจากงบประมาณโครงการฯ

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

“เรียนดี มีคุณธรรม”

เอกสารแนบ
๒. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
เลขที่รับ.....๑๘๑๑/๒๕๖๘.....
วันที่.....๓๐ ต.ค. ๖๘.....
เวลา.....๑๖.๓๐ น.....

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๖๐๔/๑๘๐๔๔



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (รายชื่อแจ้งท้าย)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๔๗๗/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๑๖๗/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
๓. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มีคำสั่ง ที่ ๑๔๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔
กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง คณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียน
ของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)
และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๑๖๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียน
ของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)
กำหนดจัดโครงการประชุมคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียน
ของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ณ ห้องบอลรูม
โพนเฮอร์ส กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอลองหลวง จังหวัดบึงหมาน โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา
สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓) ภายใต้โครงการสนับสนุน
ค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)

สำนักงาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

เอกสารแนบ ๒. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า

๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านตามรายชื่อที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑) ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ณ ห้องกอล์ฟวิวดอว์ม โพนเฮอร์สท กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยสามารถตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ ทาง QR Code ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิจากงบประมาณต้นสังกัด สำหรับค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ให้เบิกจากงบประมาณโครงการฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผอ.วป.ชุมพรฯ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ พิจารณามอบ

- ☐ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ☒ ฝ่ายวิชาการ
- ☐ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- ☐ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ.....จิรพรรณ ช่วยเกิด.....

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๓๐/๑๑/๖๘

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๒๐

(นายวิหิต ปัญะวิธ)

รองคณาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
คณาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



แบบตอบรับการประชุม
<https://shorturl.at/B5Oag>

เรียน ผอ.วป.ชุมพรฯ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ มอบหมายให้.....

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทราบ/สั่งการ

☒ ทราบ

☒ ตามเสนอ

☒ มอบ.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการ

เอกสารแนบ
๓. กำหนดการ (ถ้ามี)

กำหนดการประชุมคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียน
ของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573)

ระหว่างวันที่ 10 - 12 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.00 - 20.00 น.

ณ ห้องกอล์ฟวิวบอลรูม ไฮน์เอิร์สท กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568

- 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 - 10.00 น. พิธีเปิดการประชุมฯ คณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573)
โดย นายยศพล เวณุโกเศศ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 10.00 - 10.30 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10.30 - 12.00 น. แนวทางการคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573)
โดย คณะกรรมการอำนวยการ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 14.30 - 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 15.00 - 17.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 17.00 - 18.00 น. พักรับประทานอาหารเย็น
- 18.00 - 20.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

- 09.00 - 10.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 10.30 - 11.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารแนบ

๓. กำหนดการ (ถ้ามี)

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 (ต่อ)

- 11.00 – 12.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 12.30 – 13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.30 – 15.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 15.00 – 15.30 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 15.30 – 17.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 17.00 – 18.00 น. พักรับประทานอาหารเย็น
- 18.00 – 20.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

- 09.00 – 10.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 10.30 – 11.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 11.00 – 12.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 12.30 – 13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.30 – 15.00 น. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 15.00 – 15.30 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 15.30 – 17.00 น. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ (ต่อ)

หมายเหตุ : กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔. แผนที่เดินทาง กรณีใช้รถส่วนตัว

สำเนาถูกต้อง

นายประเสริฐ โคบาล

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม
๕. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการฯ

บันทึกข้อความ

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
เลขที่รับ 2094 / 25
วันที่ 15 ม.ค. 64
เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ที่ ผผ.๒๖๒/๒๕๖๘ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ขออนุญาตดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าขอใช้งบประมาณตามโครงการในครั้งนี้เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) พร้อมแนบ ประมาณการค่าใช้จ่าย มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว ในครั้งนี้เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) พร้อมแนบบแบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....*จุฑามาศ*.....

(นางจุฑามาศ ถมณาค)

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

แนบ no. เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบ

๒. *อนุมัติ*

สมเกียรติ

(สกลเกียรติ ถมณาค)

พล.

๑๕ ต.ค. ๖๓

๑. ทท

V. อดิวิม

วิภาดา

๑๕ ม.ค. ๖๔

๖. หนังสือโครงการฯ**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning)****ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)****ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์**

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง
☒ โครงการใหม่ เริ่มดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ประเภทโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☒ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการตามภารกิจ/โครงการอื่นๆ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๔. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ

☒ ยุทธศาสตร์/นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อที่ ๑ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) ที่เน้นการสร้าง
โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

ข้อที่ ๒ สนับสนุนนโยบาย Thailand ๔.๐ และ Digital Education ที่มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการยกระดับ
คุณภาพการศึกษาอาชีวศึกษา

ข้อที่ ๓ ตอบสนอง นโยบายลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา โดยจัดให้มีระบบอินเทอร์เน็ตที่ครอบคลุมและเข้าถึงได้
ทุกพื้นที่ในวิทยาลัย

☒ ยุทธศาสตร์ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้

ข้อที่ ๑ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และงานวิจัย
ด้านการเกษตรและประมง

ข้อที่ ๒ ส่งเสริม การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็น Smart College ด้วยระบบดิจิทัลที่เชื่อมโยงการเรียนรู้และการ
บริหารจัดการ

☒ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

พันธกิจ : สนับสนุนการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาในสาขาประมงที่ทันสมัย โดยบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลในการ
เรียนการสอนและการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล สามารถเรียนรู้และค้นคว้าด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลา

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Infrastructure) ให้มี
คุณภาพ ครอบคลุม และปลอดภัย

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๖. หนังสือโครงการฯ

๕. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกภาคส่วน รวมถึงด้านการศึกษา โดยเฉพาะการสร้างสื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เข้าใจง่าย และใช้เวลาเรียนรู้สั้นลงในรูปแบบ Micro Learning ซึ่งเป็นแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในยุคดิจิทัล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในห้องเรียนจริงและรูปแบบออนไลน์

ดังนั้น วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างสื่อ Micro Learning ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์” เพื่อพัฒนาศักยภาพของครู บุคลากร และนักเรียน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้เครื่องมือ AI เพื่อสร้างสื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย มีคุณภาพ และตอบโจทย์การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๖. วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อให้ครู บุคลากร และนักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการของ Micro Learning

๖.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในการสร้างสื่อสร้างสรรค์

๖.๓ เพื่อส่งเสริมให้ครู บุคลากร และนักเรียนสามารถออกแบบและผลิตสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning)

๗. เป้าหมาย

๗.๑ เชิงปริมาณ

๗.๑.๑ นักเรียน ครูและบุคลากรของวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๗๐

๗.๑.๒ นักเรียน ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ร้อยละ ๗๐

๗.๒ เชิงคุณภาพ

๗.๒.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถสร้างสื่อ Micro Learning ด้วยเครื่องมือ AI ได้อย่างน้อย ๑ ชิ้นงานต่อกลุ่ม

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๘.๑ ตัวชี้วัดด้านปริมาณ

จำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรของวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการได้ ร้อยละ ๗๐

๘.๒ ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ

นักเรียน ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ในระดับ ดี

๙. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา: ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙)

สถานที่: วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๖. หนังสือโครงการฯ

๑๐. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

๑๐.๑ รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ

การดำเนินงานโครงการเริ่มจากการวางแผนและมอบหมายหน้าที่แก่คณะทำงาน เตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ จากนั้นดำเนินการประชุมตามวาระ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สรุปผล และจัดทำรายงาน เพื่อใช้พัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๖๙		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นการวางแผน (Plan)												
๑. เสนอโครงการ/ขออนุมัติฯ												
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน												
๓. ประชุมฯ/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง												
ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)												
๑. จัดทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง												
๒. ดำเนินการตามโครงการ												
ขั้นตอนติดตามประเมินผล (Check)												
๑. แจกแบบสอบถาม												
๒. ประเมินผล/สรุปผลการปฏิบัติงาน												
ขั้นนำผลไปใช้ (Act)												
๑. รายงานผลโครงการ												
๒. ปรับปรุง/นำผลไปใช้												

๑๑. งบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ: รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายโครงการ

๑๒. การติดตามและประเมินผล

๑๒.๑ ใช้แบบสอบถามวัดความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ

๑๒.๒ ติดตามพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วม

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด Micro Learning และสามารถใช AI Tools เพื่อสร้างสื่อการเรียนรู้ได้

๑๓.๒ ครู บุคลากร และนักเรียนสามารถผลิตสื่อสร้างสรรค์ที่กระชับ เข้าใจง่าย และนำไปใช้ในการเรียนการสอนจริงได้

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๖. หนังสือโครงการฯ

ลงชื่อ.....ผู้แทน.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวจุฑามาศ ถมานาค)

☒ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
(นางกัญญกร กัลยาณมงคล)

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ)
 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

เอกสารแนบ **กรณีจัดอบรม/กิจกรรม**
 ๗. หนังสือโครงการฯ (ใบประมาณการ)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน/ หน่วย		ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
๑.	ค่าใช้สอย					
	-ค่าอาหารกลางวัน ๙๕ คน x ๕๐ บาท x ๒ มื้อ	๙๕	คน	๕๐	๙,๕๐๐	
	-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙๕ คน x ๒๕ บาท x ๔ มื้อ	๙๕	คน	๒๕	๙,๕๐๐	
รวมเงิน					๑๙,๐๐๐	

ลงชื่อ.....จุฑามาศ.....ผู้ประมาณการ
 (นางสาวจุฑามาศ ถมานาค)

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๑. กำหนดการกิจกรรม

ตารางการอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)						
วันที่/เวลา	8.00 - 10.00	10.15 - 10.30	10.30 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 14.15	14.15 - 14.30
22 ต.ค. 2568	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม พิธีเปิดโครงการอบรม โดย นายประเสริฐ โคบาล ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงฯ บรรยายหัวข้อ “แนวคิดและ ความสำคัญของ Micro Learning ในการจัดการเรียนรู้ยุคดิจิทัล” วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	บรรยายและสาธิต “เครื่องมือ AI เพื่อการสร้างสื่อการสอน รูปแบบ Micro Learning” (เช่น ChatGPT, Canva, Gamma, ฯลฯ) วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ: การ ออกแบบบทเรียนขนาดเล็ก (Micro Lesson Design) วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	14.15 - 14.30	สรุปและแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นการออกแบบสื่อใน กลุ่มย่อย วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	14.30 - 16.30
23 ต.ค. 2568	ลงทะเบียนและชี้แจงกิจกรรม Workshop “การสร้างสื่อ Micro Learning รูปแบบวิดีโอและอินโฟ กราฟิกด้วย AI” วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	ฝึกปฏิบัติ “การตัดต่อและ ปรับแต่งสื่อ Micro Learning ด้วยโปรแกรมออนไลน์” วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	กิจกรรมกลุ่ม “การบูรณาการสื่อ Micro Learning กับการจัดการ เรียนรู้จริงในรายวิชา” วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	14.15 - 14.30	นำเสนอผลงานสื่อ Micro Learning ของผู้แต่ละกลุ่ม วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค พิธีปิดการอบรมและมอบ เกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมอบรม นายประเสริฐ โคบาล ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมง	

หมายเหตุ กำหนดการดังกล่าวเป็นแค่เพียงการประมาณการ ซึ่งอาจจะปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมในภายหลัง

อุปกรณ์ที่ต้องเตรียม

☒ Notebook ส่วนตัว + แมส (เพื่อความสะดวกในการใช้งาน) ☒ สัญญาณอินเทอร์เน็ต 4G/5G (เผื่อกรณี Wi-Fi ใช้งานไม่ได้) ☒ ไม่โครโฟนและกล้องเว็บแคม (หากมี)

☒ เนื้อหาที่ต้องการนำมาสร้างสื่อ 1 หน้าที่ ☒ Email วิทยาลัย (พร้อมเข้าใช้งานได้) ☒ ไม่โครโฟนและกล้องเว็บแคม (หากมี)

เอกสารแนบ **กรณีจัดอบรม/กิจกรรม**
๙. คำสั่งวิทยาลัยฯ



คำสั่งวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ที่ **๕๙๙** /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์
(Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

ด้วยวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยระบบเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ให้กับผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษา และนักเรียน นักศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ ในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน โดยดำเนินโครงการระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ หอประชุมแผนกวิชาประมง วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ Micro Learning ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายประเสริฐ โคบาล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสนธยา เพชรรัตน์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	กรรมการ
๑.๓ นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวเกตนันภา แดงเลียด	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรฯ	กรรมการ
๑.๖ นางกัญกร กัลยามงคล	ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางกัญกร กัลยามงคล	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ครู	กรรมการ
๒.๓ นางสาวเมธิณี อินทะพรหม	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวเกตนันภา แดงเลียด	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวณัฏฐา ประชาเชษฐ์	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครู	กรรมการ

/๒.๗ นางสาว...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒.๗ นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครู	กรรมการ
๒.๘ นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๙ นายวีรชัย ศรีจำรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวซากัรมา สาและ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๒ นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงภิญญดา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวชนัญญา พุทธิปลั่งนธ์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๒.๑๕ นายนราทร นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวจิตประไพ ไกรทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวจุฑามาศ ถมนาค	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘ นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการจัดการอบรมและประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ โสตทัศนูปกรณ์ ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวจุฑามาศ ถมนาค	พนักงานราชการ (ครู)	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๓ นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๔ นางสาวชนัญญา พุทธิปลั่งนธ์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๓.๕ นายนราทร นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสาร กำหนดการอบรม ประสานงานและหนังสือเชิญวิทยากร เป็นพิธีกรดำเนินการ จัดอบรมฯ บันทึกภาพ ควบคุม ดูแล อุปกรณ์แสง เสียง ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการอบรม

๔. คณะกรรมการฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวณัชวิภา ประชาเชษฐ์	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวเมธิณี อินทะพรหม	ครู	กรรมการ
๔.๓ นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครู	กรรมการ
๔.๔ นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕ นางสาวพรรณมน จันทร์เลิศฟ้า	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๕.๑ นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครู	กรรมการ
๕.๓ นายสุวัฒน์ พวงบุปผา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๕.๔ นายนิทวัฒน์ บำรุงศักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕.๕ นายทศพล บุศราทิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

/๕.๖ นาง...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๙. คำสั่งวิทยาลัยฯ

	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕.๗ นายอภินันท์ อุดมเศรษฐ์	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๕.๘ นางสาวฉวีวรรณ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่อบรม เวที ป้ายโครงการ สถานที่รับลงทะเบียน และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดการอบรม

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวจิรวรรณ ช่วยเกิด	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครู	กรรมการ
๖.๓ นางสาวซากัรมา สาสะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๔ นางสาวแพรวนภา เผ่าหัวสระ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๕ นางนุจรี ฉิมสอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๖ นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๗ นางสาวพรขมน จันทร์เลิศฟ้า	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๘ นางสาวอรสุดา เกิดโสศร	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๙ นางสาวเสาวณีย์ ปานทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงภิญญาดา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าอบรม

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ ประกอบด้วย

๗.๑ นายวีรชัย ศรีจำรัส	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๓ นางสาวฉวีวรรณ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวแพรวนภา เผ่าหัวสระ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสุประภา เกิดโสศร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๖ นางสาวเสาวณีย์ ปานทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗.๗ นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการอบรม

๘. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายเบญจรงค์ บุญร่วม	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘.๓ นายสุวัฒน์ พวงบุปผา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘.๔ นายอภินันท์ อุดมเศรษฐ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘.๕ นางสาวแพรวนภา เผ่าหัวสระ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘.๖ นางสาวฉวีวรรณ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมยานพาหนะ สำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม

/๙. คณะกรรมการ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลและสรุปผล ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวณัฏฐวิภา ประชาเชษฐ์	ครู	กรรมการ
๙.๓ นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแบบสอบถาม ประเมินและสรุปผลการจัดการอบรม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เรื่อง หักล้างเงินยืม

เดินทางราชการ/อบรม/จัดกิจกรรม

➤ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

➤ อัตราการเบิก

- ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่ อัตราวันละ 240 บาท
- นักเรียน นักศึกษา อัตราวันละ 180 บาท

➤ การนับระยะเวลา ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากวิทยาลัยจนกลับถึงที่วิทยาลัย ดังนี้

- กรณีค้างคืน เกิน 24 ชม. ให้นับ 1 วัน หากเศษเกิน 12 ชม.ให้คิดอีก 1 วัน
- กรณีไม่ค้างคืน เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา 16.30 น.
- กรณีพักร้อน อีกวันเดินทางกลับ ไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ตัวอย่าง นางสาวสุปราณี ฟังเย็น เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2565 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับบ้านพักวันที่ 4 มีนาคม 2565 เวลา 20.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 มี.ค. 65	2 มี.ค.65	3 มี.ค.65	4 มี.ค.65
07.00 น.	07.00 น.	07.00 น.	20.00 น.
1 วัน		1 วัน	13 ชม. = 1 วัน
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน			

หมายเหตุ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....ตัวเลขระบุในสัญญา.....วันที่.....วันที่รับเงิน.....
 ชื่อผู้ยืม.....ชื่อ ~ นามสกุล.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินที่ยืม.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่ ขอรายงานเงินยืม

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ตามคำสั่งที่/บันทึกที่.....เลขคำสั่งไปราชการ.....ลงวันที่.....วันที่ ในคำสั่งไปราชการ.....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ชื่อ ~ นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ผู้ยืม.....

สังกัด.....วป.ชุมพรฯ สอศ.....พร้อมด้วย.....—.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช.....

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๖.๓๐ น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๒๑.๓๐ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๑.....วัน.....๑๕.....ชั่วโมง

กรณี เดินทางคนเดียว

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....๒๔๐ บ. x ๑ คน.....จำนวน.....๒.....วัน รวม.....๔๘๐.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....เหมาจ่าย ๖๐๐ บ. x ๑ คน.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๖๐๐.....บาท

ค่าพาหนะ.....รถโดยสารประจำทาง.....รวม.....๗๑๒.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนรถ ๑ กข ๑๒๓ ชุมพร ระยะทาง ๔๘๘ กม. x ๔ บ. รวม.....๑,๙๙๒.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๓,๗๘๔.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(ชื่อ ~ นามสกุล)

ตำแหน่ง.....ผู้ยืม.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ชื่อ ~ นามสกุล (ผู้ยืม).....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม			
๑	ชื่อ ~ นามสกุล	ผู้ยืม	๔๘๐	๖๐๐	๗๑๒	๑,๙๙๒	๓,๗๘๔	ลายเซ็น/	วันที่รับเงิน	ค่าเบี้ย ๒ วัน
								ลายมือชื่อ		ค่าที่พัก ๑ คืน
										ค่าโดยสารไป-กลับ
										ค่าน้ำมัน ๔๙๘ กม.
รวมเงิน			๔๘๐	๖๐๐	๗๑๒	๑,๙๙๒	๓,๗๘๔	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน.....ตัวเลข ระบุในสัญญายืม วันที่รับเงิน

คำชี้แจง

- 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
- 3. ผู้รับเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(ชื่อ ~ นามสกุล)
ตำแหน่ง.....ผู้ยืม.....
วันที่.....วันที่รับเงิน.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายสนธยา เพชรรัตน์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่...วันที่ เสนอรายงานเงินยืม...	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายประเสริฐ โคบาล) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ วันที่...วันที่ เสนอรายงานเงินยืม...
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน๓,๗๘๔.....บาท (.....สามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....ชื่อ ~ นามสกุล.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ยืม.....

วันที่.....วันที่ ขอรายงานเงินยืม.....

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....ชื่อ ~ นามสกุล.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าการเงิน.....

วันที่.....วันที่ เสนอรายงานเงินยืม.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....ตัวเลข ระบุในสัญญา.....วันที่.....วันที่รับเงิน.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายการละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับมิต้องลงลายมือชื่อในช่องรับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักบันการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
ส่วนราชการ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๒ ตุลาคม ๖๘	ข้าพเจ้า.....ชื่อ ~ นามสกุล..... ตำแหน่ง.....ผู้ยืม..... ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการที่จังหวัด..... นครศรีธรรมราช..... ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๒ ต.ค. ๖๘ และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... นครศรีธรรมราช..... ในวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๒ ต.ค. ๖๘ รวม.....๑ คื่น จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....๑ คื่น คื่นละ ๖๐๐ บาท รวมเป็นเงิน จำนวน ๖๐๐		
	รวมทั้งสิ้น	๖๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หกร้อยบาทถ้วน.....
ข้าพเจ้าชื่อ ~ นามสกุล..... ตำแหน่ง.....ผู้ยืม.....

สังกัด วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า ข้อความ
ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่7) พ.ศ. 2548

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....
(ชื่อ ~ นามสกุล)
ตำแหน่ง.....ผู้ยืม/ผู้פק.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงวันที่ รายงานเงินยืม

เอกสารแนบ
กรณีใช้เบิกค่าที่พักตามจริง

เล่มที่ 010

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
โรงแรมเพลินใจ

เลขที่ 0498

(สำนักงานใหญ่)

2/30 ถ.เพชรเกษม อ.เมือง จ.ระนอง 85000 โทร. 077-826955, 083-5222316
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 3099 00472 42 1 วันที่ 21-11-68

นามผู้ซื้อ ชื่อ~นามสกุล ผู้พัก

ที่อยู่ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ เลขที่ 15 หมู่ 4 ตำบลปากตะโก อำเภอทุ่งตะโก
จังหวัดชุมพร 86220

รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษี)
ถ่ายห้องพัก 1 คืน	1 คืน	600 -	600 -
จน 20-11-68			
จน 21-11-68			
รวมราคาสินค้า			
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			600 -

ผู้รับเงิน.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

หกร้อยบาทถ้วน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ค่ารถโดยสารประจำทาง

ส่วนราชการ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑,๒ ต.ค. ๖๘	1. ค่าโดยสาร <u>รถตู้ประจำทาง</u> จาก <u>บขส.เขาปีป</u> ถึง <u>บขส.ทุ่งสง</u> จำนวน <u>๒</u> เที่ยว เที่ยวละ <u>๒๐๔</u> บาท รวมเป็นเงิน <u>๔๐๘</u>		
๑,๒ ต.ค. ๖๘	2. ค่าโดยสาร <u>รถแท็กซี่</u> จาก <u>บขส.ทุ่งสง</u> ถึง <u>โรงแรมแกนทุ่งสง</u> จำนวน <u>๒</u> เที่ยว เที่ยวละ <u>๑๕๑ + ๑๕๓</u> บาท รวมเป็นเงิน <u>๓๐๔</u>		
	3. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... จำนวน..... เที่ยว เที่ยวละ..... บาท รวมเป็นเงิน.....		
	4. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... จำนวน..... เที่ยว เที่ยวละ..... บาท รวมเป็นเงิน.....		
รวมเงิน		๗๑๒	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เจ็ดร้อยสิบสองบาทถ้วนข้าพเจ้า ชื่อ ~ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ยืม

ขอรับรับว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ ลายเซ็น/ลายมือชื่อ(ชื่อ ~ นามสกุล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงวันที่ รายงานการยืมเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีรถยนต์ส่วนตัว)
ส่วนราชการ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑ ตุลาคม ๖๘ และ ๒ ตุลาคม ๖๘	ข้าพเจ้า.....ชื่อ ~ นามสกุล..... ตำแหน่ง.....ผู้ยืม..... ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการที่จังหวัด..... นครศรีธรรมราช..... ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๒ ต.ค. ๖๘..... และได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๑๒๓ ชุมพร..... ระยะทาง๒๔๙..... กิโลเมตร รวมระยะทาง ไป-กลับ๔๙๘..... กิโลเมตร กิโลเมตรละ.....๔..... บาท รวมเป็นเงิน จำนวน.....๑,๙๙๒.....		
	รวมทั้งสิ้น	๑,๙๙๒	

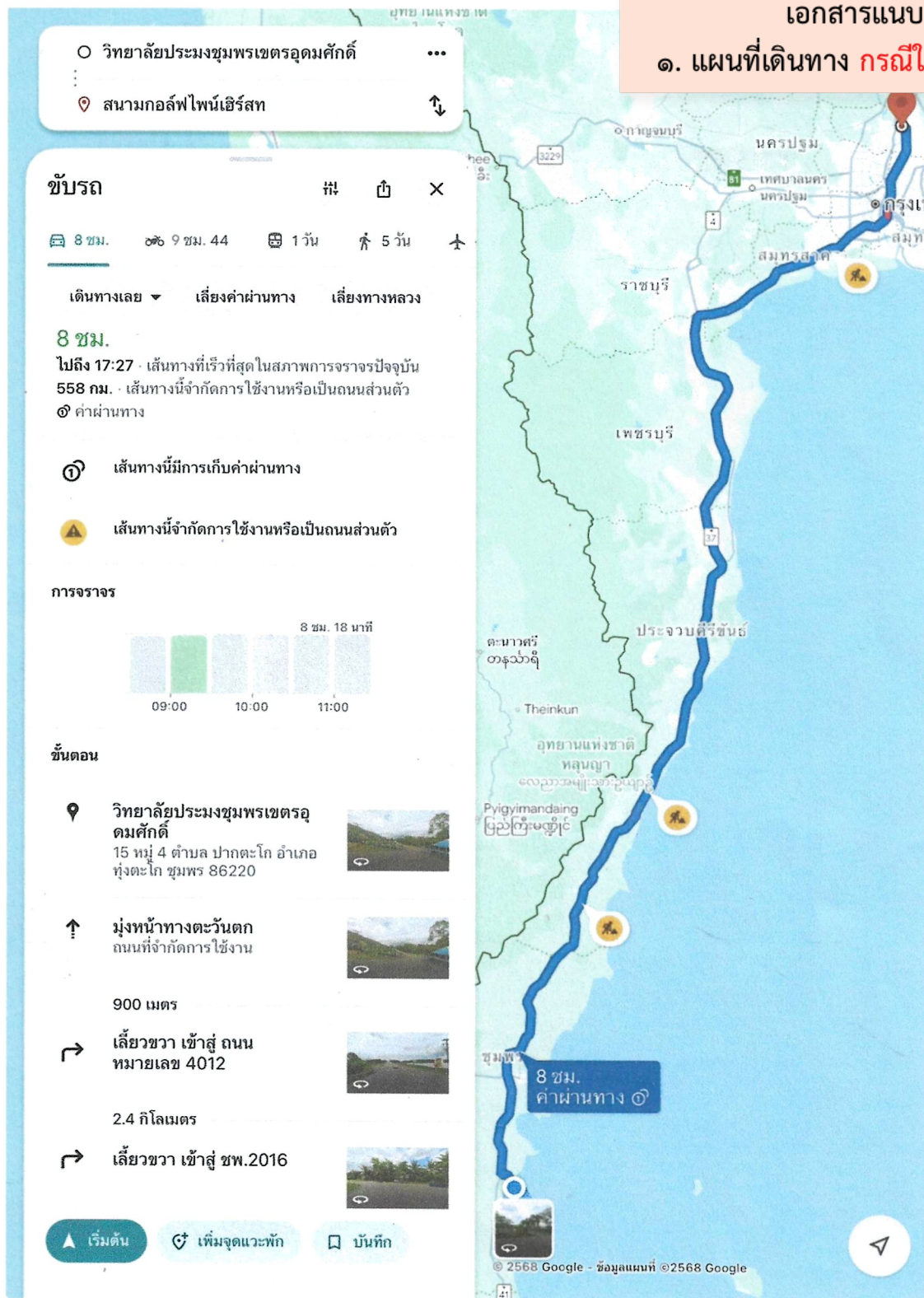
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน.....
ข้าพเจ้าชื่อ ~ นามสกุล..... ตำแหน่ง.....ผู้ยืม.....

สังกัด วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่าย
ข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับและข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....
(ชื่อ ~ นามสกุล)
ตำแหน่ง.....ผู้ยืม/เจ้าของรถ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงวันที่ รายงานเงินยืม

เอกสารแนบ

๑. แผนที่เดินทาง กรณีใช้รถส่วนตัว



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นายประเสริฐ โคบาล

เอกสารแนบ
๒.๑ กรณีใช้รถวิทยาลัยฯ

บริเวณปะใบสำคัญ

ข้อมูล เจ้าของกิจการ

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- ที่ตั้ง/ที่อยู่

(ตัวอย่างใบใบเสร็จน้ำมันเชื้อเพลิง)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ตังรุ่งโรจน์ปิโตรเลียม

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0923560000523 สาขา ที่ 00001
ที่อยู่ 210 หมู่ที่ 4 ตำบลบางรัก อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง
92000
รหัสสถานที่ 103507

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000561334 สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ : 15 หมู่ที่ 4 ตำบลปากตะโก อำเภอทุ่งตะโก จังหวัดชุมพร 86220

ทะเบียนรถ : 40-0049

ชุมพร

POS#1 - P8 #726866

RD #

เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000116808000366

เวลาวางมือจ่าย 27/08/2568 11:33:57

วันที่ขาย 27/08/2568 11:34:58

วันที่พิมพ์ 27/08/2568 11:35:39

ข้อมูลของผู้ใช้บริการ

วัน เดือน ปี ชัดเจน

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL, #32.42	32.42	64.770 L	2,100.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)		มูลค่าสินค้า		1,962.62
QR\ PROMPTPAY\xxxxxxxxxxxxxxxxx2276 : 2,100.00		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		137.38
		รวมเป็นเงิน		2,100.00

ระบุ จำนวนเงินที่ใช้ ทั้งตัวเลข และ ตัวหนังสือ

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน : 

หมายเหตุ

ข้อความที่ควรมีในใบเสร็จรับเงิน

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ชื่อผู้ซื้อ
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
- รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าเป็นค่าของสินค้า
- จำนวนเงินสุทธิทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ ต้องมีคำว่า “บิลเงินสด, ใบเสร็จรับเงิน” เท่านั้น หากการเงินจะไม่รับใบเสร็จที่มีคำว่า “ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ”

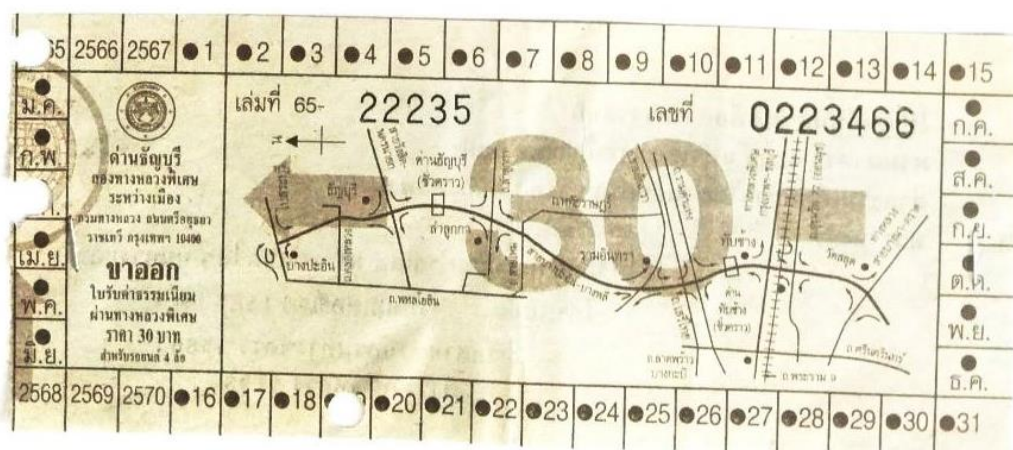
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจำนวนนี้จริง

ลงชื่อ ลายเซ็น/ลายมือชื่อ
(..... ชื่อ ~ นามสกุล)

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

๒.๑ กรณีใช้รถวิทยาลัยฯ

(ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง)



ใบเบิกเงินงบประมาณ

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หมวดรายจ่าย	รายการ	ใบสำคัญที่	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
ค่าใช้สอย	อาหารกลางวัน			-		-	
	๑๐๐ คน x ๓ มื้อ		๕๐		๑๕,๐๐๐		
	อาหารว่าง						
	๑๐๐ คน x ๒ มื้อ		๒๕		๕,๐๐๐		
รวมทั้งสิ้น			—	-	๒๐,๐๐๐	-	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			สองหมื่นบาทถ้วน				

ขอรับรองว่าการเบิกจ่ายเงินตามรายการข้างต้นนี้ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นการถูกต้องตามระเบียบฯ ดังกล่าวแล้ว

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน
(.....ชื่อ ~ นามสกุล.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันที่รายงาน

ได้ตรวจรายการจ่ายและใบสำคัญที่ขอเบิกมานี้ รวม.....ฉบับ/ชุด เห็นถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน
(นายวีรชัย ศรีจำรัส)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันที่รายงาน

ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
(นายสนธยา เพชรรัตน์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันที่รายงาน/วันที่เสนอ

อนุมัติจ่ายได้

(ลงชื่อ.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ)

(นายประเสริฐ โคบาล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันที่รายงาน/วันที่เสนอ

ใบสำคัญเลขที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ ให้ใส่ที่อยู่ผู้รับจ้าง

เขียนที่.....วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อ~นามสกุล (ผู้รับจ้าง).....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก.....

บ้านเลขที่.....๑๕.....หมู่ที่.....๕.....ถนน.....-.....แขวง/ตำบล.....ปากตะโก.....

อำเภอ.....ทุ่งตะโก.....จังหวัด.....ชุมพร.....รหัสไปรษณีย์.....๘๖๒๒๐.....

ได้รับเงินจาก.....วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าอาหารกลางวัน มื้อละ ๕๐ บาท x ๓ มื้อ x ๑๐๐ คน	๑๕,๐๐๐	
ค่าอาหารว่าง มื้อละ ๒๕ บาท x ๓ มื้อ x ๑๐๐ คน	๕,๐๐๐	
รวมเงิน	๒๐,๐๐๐	

จำนวนเงิน.....สองหมื่นบาทถ้วน.....(ตัวอักษร)

ผู้รับเงิน.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ (ผู้รับจ้าง)
(.....ชื่อ~นามสกุล.....)

ผู้จ่ายเงิน.....ลายเซ็น/ลายมือชื่อ (ผู้ยืม)
(.....ชื่อ~นามสกุล.....)

ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน และการรับรองสำเนา



ข้อควรระวัง

- บัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุ
- ถ่ายสำเนาบัตรเฉพาะด้านหน้าด้านเดียว **ไม่ต้องถ่ายด้านหลังบัตร** อย่าลืมปิด ข้อมูล "**ศาสนา**" เป็นข้อมูลอ่อนไหว ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคล
- **ห้ามลงนามแทนกันโดยเด็ดขาด**
- การถ่ายเอกสารจะต้องชัดเจน ไม่เบลอ ไม่ดำ



สำเนาถูกต้อง
เด็กดี มีวินัย
(นายเด็กดี มีวินัย)

การลงนามรับรองสำเนา

1

กรณีไม่มีลายเซ็น

สำเนาถูกต้อง
เด็กดี มีวินัย
(นายเด็กดี มีวินัย)

2

กรณีมีลายเซ็น

สำเนาถูกต้อง

(นายเด็กดี มีวินัย)

3

กรณีเขียนไม่ได้

สำเนาถูกต้อง

(นายเด็กดี มีวินัย)
ลายนิ้วหัวแม่มือข้างขวา

ข้อสังเกต : ไม่ต้องใส่คำนำหน้า นาย นาง นางสาว ในส่วนของการลงชื่อ

เอกสารแนบ
๓. คำสั่งไปราชการ



คำสั่งวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
ที่ ๖๑๒/๒๕๖๘
เรื่อง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ห้องกอล์ฟ วิวบอลรूम โพน์เฮร์ริสท กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเรื่องการอนุมัติตนเองเพื่อเดินทางไปราชการ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จึงอนุญาตให้

นายประเสริฐ โคบาล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ห้องกอล์ฟวิวบอลรूम โพน์เฮร์ริสท กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ด้วยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ๕ ขด ๓๙๖๘ กรุงเทพมหานคร และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิจากงบประมาณต้นสังกัด สำหรับค่าพัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ให้เบิกจากงบประมาณโครงการฯ

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

“เรียนดี มีคุณธรรม”

เอกสารแนบ
๔. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
เลขที่รับ.....๑๘๑๑/๒๕๖๘.....
วันที่.....๓๐ ต.ค. ๖๘.....
เวลา.....๑๖.๓๐ น.....

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๖๐๔/๑๘๐๔๔



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (รายชื่อแจ้งท้าย)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๔๗๗/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๑๖๗/๒๕๖๘
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
๓. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มีคำสั่ง ที่ ๑๔๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔
กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง คณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียน
ของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)
และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๒๑๖๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียน
ของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)
กำหนดจัดโครงการประชุมคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียน
ของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ณ ห้องบอลรูม
โพนเฮอร์ส กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอลองหลวง จังหวัดบึงกาฬ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา
สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓) ภายใต้โครงการสนับสนุน
ค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓)

สำนักงาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

เอกสารแนบ

๔. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า

๒

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านตามรายชื่อที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ณ ห้องกอล์ฟวิบูลรุ่ม โพนเฮอร์สท กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยสามารถตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ ทาง QR Code ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ตามสิทธิจากงบประมาณต้นสังกัด สำหรับค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ให้เบิกจากงบประมาณโครงการฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผอ.วป.ชุมพรฯ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ พิจารณามอบ

- ☐ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ☒ ฝ่ายวิชาการ
- ☐ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- ☐ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ.....จิรพรรณ ช่วยเกิด.....
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓๐/๑๑/๖๔

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๔๕๕๕ ต่อ ๓๐๒๐

(นายวิหิต ปัญะวรวิธ)
รองคณาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
คณาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



แบบตอบรับการประชุม
<https://shorturl.at/BSOag>

เรียน ผอ.วป.ชุมพรฯ

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ มอบหมายให้.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
.....

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทราบ/สั่งการ

☒ ทราบ

☒ ตามเสนอ

☒ มอบ.....
.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ลงชื่อ.....
.....

ผู้อำนวยการ

๓๐/๑๑/๖๔

เอกสารแนบ
๕. กำหนดการ (ถ้ามี)

กำหนดการประชุมคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียน
ของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573)

ระหว่างวันที่ 10 - 12 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.00 - 20.00 น.
ณ ห้องกอล์ฟวิวบอลรูม ไฮน์เอิร์สท กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568

- 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 - 10.00 น. พิธีเปิดการประชุมฯ คณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573)
โดย นายยศพล เวณุโกเศศ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 10.00 - 10.30 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10.30 - 12.00 น. แนวทางการคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573)
โดย คณะกรรมการอำนวยการ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 14.30 - 15.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 15.00 - 17.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 17.00 - 18.00 น. พักรับประทานอาหารเย็น
- 18.00 - 20.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

- 09.00 - 10.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐานอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 - 2572 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 10.30 - 11.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารแนบ

๕. กำหนดการ (ถ้ามี)

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 (ต่อ)

- 11.00 – 12.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 12.30 – 13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.30 – 15.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 15.00 – 15.30 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 15.30 – 17.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 17.00 – 18.00 น. พักรับประทานอาหารเย็น
- 18.00 – 20.00 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

- 09.00 – 10.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 10.30 – 11.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 11.00 – 12.30 น. กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายการและมาตรฐาน
อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา สำหรับปีการศึกษา 2569 – 2572
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573) (ต่อ)
โดย คณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 12.30 – 13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.30 – 15.00 น. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ
- 15.00 – 15.30 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 15.30 – 17.00 น. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 31 คณะ (ต่อ)

หมายเหตุ : กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบ

๖. ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อวัสดุ

การออกใบเสร็จรับเงินค่าที่พักที่ถูกต้อง เพื่อใช้ในการเบิกกับวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

1. ห้ามออกใบเสร็จในนามบุคคลให้ออกใบเสร็จ ในนาม วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ 15 หมู่.4 ตำบล ปากตะโก อำเภอทุ่งตะโก จังหวัด ชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86220 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 099-4-00056133-4
2. ใบเสร็จที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ ต้องมีคำว่า “บิลเงินสด, ใบเสร็จรับเงิน” เท่านั้น หากการเงินจะไม่รับใบเสร็จที่มีคำว่า “ใบแจ้งหนี้,ใบส่งของ”
3. ใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุเป็นค่าเช่า ห้องพัก หรืออื่นๆ ให้ชัดเจน
4. ใบเสร็จต้องลงชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง
5. ใบเสร็จต้องมีจำนวนเงินที่ชัดเจน และใส่จำนวนเงินเป็นตัวอักษรด้วยทุกครั้ง
6. ใบเสร็จต้องมี ชื่อที่อยู่ชัดเจน/นามบัตร/สำเนาบัตรประชาชน



บริษัท ศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด

101/14 หมู่ที่ 2 ถนนรัตนวิเศษ ตำบลไทรมา อำเภอมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

โทร : 02-924-6316 , 081-445-9968 , 086-300-4113 โทรสาร : 02-594-3923

ทะเบียนการค้าเลขที่ / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 012-554-800-410-6

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 68-3869

วันที่ 4 กันยายน 2568

ได้รับเงินจาก : วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ที่อยู่ : 15 ม.4 ต.ปากตะโก อ.ทุ่งตะโก จ.ชุมพร 86220

ได้รับชำระเงินจากเอกสาร เลขที่ : PL680803-00043

จำนวนเงิน 41,500.00 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้รับเงิน : 



ผู้ออกเอกสาร : 

ในกรณีที่ชำระเงินด้วยเช็ค การชำระจะสมบูรณ์เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว

ลูกค้า

บันทึกข้อความ

วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
เลขที่รับ 2094 / 25
วันที่ 15 ม.ค. 64
เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรฯ
ที่ ผผ.๒๖๒/๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning)
ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ขออนุญาตดำเนินโครงการอบรม
เชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)
วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าขอใช้งบประมาณตามโครงการ
ในครั้งนี้เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) พร้อมแนบ ประมาณการค่าใช้จ่าย มาเพื่อ
พิจารณาด้วยแล้ว ในครั้งนี้เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) พร้อมแนบบแบบโครงการและ
ประมาณการค่าใช้จ่าย มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....*จุฑามาศ*.....

(นางจุฑามาศ ถมนาค)

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าผ.๗๐.เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบ

๒. *อนุมัติ*

สมเกียรติ

(สทศ.นทร. กิตติภพ)

ผว.

๑๕ ต.ค. ๖๔

๑. ทท

V. อดิวิม

วิภาดา

๑๕ ม.ค. ๖๔

๘. หนังสือโครงการฯ**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning)****ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)****ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์**

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง
☒ โครงการใหม่ เริ่มดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. ประเภทโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
☒ โครงการตามภาระงานประจำ
☐ โครงการตามภารกิจ/โครงการอื่นๆ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๙. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ☒ ยุทธศาสตร์/นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อที่ ๑ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) ที่เน้นการสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

ข้อที่ ๒ สนับสนุนนโยบาย Thailand ๔.๐ และ Digital Education ที่มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการยกระดับคุณภาพการศึกษาอาชีวะ

ข้อที่ ๓ ตอบสนอง นโยบายลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา โดยจัดให้มีระบบอินเทอร์เน็ตที่ครอบคลุมและเข้าถึงได้ทุกพื้นที่ในวิทยาลัย

☒ ยุทธศาสตร์ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้

ข้อที่ ๑ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และงานวิจัยด้านการเกษตรและประมง

ข้อที่ ๒ ส่งเสริม การพัฒนาสถานศึกษาให้เป็น Smart College ด้วยระบบดิจิทัลที่เชื่อมโยงการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

☒ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

พันธกิจ : สนับสนุนการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาในสาขาประมงที่ทันสมัย โดยบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล สามารถเรียนรู้และค้นคว้าด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลา

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Infrastructure) ให้มีคุณภาพ ครอบคลุม และปลอดภัย

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม
๘. หนังสือโครงการฯ

๕. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกภาคส่วน รวมถึงด้านการศึกษา โดยเฉพาะการสร้างสื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เข้าใจง่าย และใช้เวลาเรียนรู้สั้นลงในรูปแบบ Micro Learning ซึ่งเป็นแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในยุคดิจิทัล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในห้องเรียนจริงและรูปแบบออนไลน์

ดังนั้น วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างสื่อ Micro Learning ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์” เพื่อพัฒนาศักยภาพของครู บุคลากร และนักเรียน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้เครื่องมือ AI เพื่อสร้างสื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย มีคุณภาพ และตอบโจทย์การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๖. วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อให้ครู บุคลากร และนักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการของ Micro Learning

๖.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในการสร้างสื่อสร้างสรรค์

๖.๓ เพื่อส่งเสริมให้ครู บุคลากร และนักเรียนสามารถออกแบบและผลิตสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning)

๗. เป้าหมาย

๗.๑ เชิงปริมาณ

๗.๑.๑ นักเรียน ครูและบุคลากรของวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๗๐

๗.๑.๒ นักเรียน ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ร้อยละ ๗๐

๗.๒ เชิงคุณภาพ

๗.๒.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถสร้างสื่อ Micro Learning ด้วยเครื่องมือ AI ได้อย่างน้อย ๑ ชิ้นงานต่อกลุ่ม

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๘.๑ ตัวชี้วัดด้านปริมาณ

จำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรของวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการได้ ร้อยละ ๗๐

๘.๒ ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ

นักเรียน ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ในระดับ ดี

๙. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา: ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙)

สถานที่: วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๘. หนังสือโครงการฯ

๑๐. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

๑๐.๑ รายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ

การดำเนินงานโครงการเริ่มจากการวางแผนและมอบหมายหน้าที่แก่คณะทำงาน เตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ จากนั้นดำเนินการประชุมตามวาระ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สรุปผล และจัดทำรายงาน เพื่อใช้พัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙											
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๖๙		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นการวางแผน (Plan)												
๑. เสนอโครงการ/ขออนุมัติฯ												
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน												
๓. ประชุมฯ/ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง												
ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)												
๑. จัดทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง												
๒. ดำเนินการตามโครงการ												
ขั้นตอนติดตามประเมินผล (Check)												
๑. แจกแบบสอบถาม												
๒. ประเมินผล/สรุปผลการปฏิบัติงาน												
ขั้นนำผลไปใช้ (Act)												
๑. รายงานผลโครงการ												
๒. ปรับปรุง/นำผลไปใช้												

๑๑. งบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น ๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ: รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายโครงการ

๑๒. การติดตามและประเมินผล

๑๒.๑ ใช้แบบสอบถามวัดความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ

๑๒.๒ ติดตามพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วม

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด Micro Learning และสามารถใช AI Tools เพื่อสร้างสื่อการเรียนรู้ได้

๑๓.๒ ครู บุคลากร และนักเรียนสามารถผลิตสื่อสร้างสรรค์ที่กระชับ เข้าใจง่าย และนำไปใช้ในการเรียนการสอนจริงได้

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๘. หนังสือโครงการฯ

ลงชื่อ.....ผู้แทน.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวจุฑามาศ ถมานาค)

☒ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
(นางกัญญกร กัลยาณมงคล)

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่าย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ)
 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

เอกสารแนบ **กรณีจัดอบรม/กิจกรรม**
 ๘. หนังสือโครงการฯ (ใบประมาณการ)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน/ หน่วย		ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
๑.	ค่าใช้สอย					
	-ค่าอาหารกลางวัน ๙๕ คน x ๕๐ บาท x ๒ มื้อ	๙๕	คน	๕๐	๙,๕๐๐	
	-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙๕ คน x ๒๕ บาท x ๔ มื้อ	๙๕	คน	๒๕	๙,๕๐๐	
รวมเงิน					๑๙,๐๐๐	

ลงชื่อ.....จุฑามาศ.....ผู้ประมาณการ
 (นางสาวจุฑามาศ ถมานาค)

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๑. กำหนดการกิจกรรม

ตารางการอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)						
วันที่/เวลา	8.00 - 10.00	10.15 - 10.30	10.30 - 12.00	12.00 - 13.00	13.00 - 14.15	14.15 - 14.30
22 ต.ค. 2568	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม พิธีเปิดโครงการอบรม โดย นายประเสริฐ โคบาล ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงฯ บรรยายหัวข้อ “แนวคิดและ ความสำคัญของ Micro Learning ในการจัดการเรียนรู้ยุคดิจิทัล” วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	บรรยายและสาธิต “เครื่องมือ AI เพื่อการสร้างสื่อการสอน รูปแบบ Micro Learning” (เช่น ChatGPT, Canva, Gamma, ฯลฯ) วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ: การ ออกแบบบทเรียนขนาดเล็ก (Micro Lesson Design) วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	14.15 - 14.30	สรุปและแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นการออกแบบสื่อใน กลุ่มย่อย วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	14.30 - 16.30
23 ต.ค. 2568	ลงทะเบียนและชี้แจงกิจกรรม Workshop “การสร้างสื่อ Micro Learning รูปแบบวิดีโอและอินโฟ กราฟิกด้วย AI” วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	ฝึกปฏิบัติ “การตัดต่อและ ปรับแต่งสื่อ Micro Learning ด้วยโปรแกรมออนไลน์” วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	กิจกรรมกลุ่ม “การบูรณาการสื่อ Micro Learning กับการจัดการ เรียนรู้จริงในรายวิชา” วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค	14.15 - 14.30	นำเสนอผลงานสื่อ Micro Learning ของผู้แต่ละกลุ่ม วิทยากร นางสาวจุฑามาศ ฅมณาค พิธีปิดการอบรมและมอบ เกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมอบรม นายประเสริฐ โคบาล ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมง	

หมายเหตุ กำหนดการดังกล่าวเป็นแค่เพียงการประมาณการ ซึ่งอาจจะปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมในภายหลัง

อุปกรณ์ที่ต้องเตรียม

- ☒ Notebook ส่วนตัว + แมส (เพื่อความสะดวกในการใช้งาน) ☒ สัญญาณอินเทอร์เน็ต 4G/5G (เผื่อกรณี Wi-Fi ใช้งานไม่ได้) ☒ ไม่โครโฟนและกล้องเว็บแคม (หากมี)
- ☒ เนื้อหาที่ต้องการนำมาสร้างสื่อ 1 หน้า ☒ Email วิทยาลัย (พร้อมเข้าใช้งานได้) ☒ Email วิทยาลัย (พร้อมเข้าใช้งานได้) ☒ ไม่โครโฟนและกล้องเว็บแคม (หากมี)

เอกสารแนบ **กรณีจัดอบรม/กิจกรรม**
๑๐. คำสั่งวิทยาลัยฯ



คำสั่งวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ที่ **๕๕๙** /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์
(Micro Learning) ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

ด้วยวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ด้วยระบบเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ให้กับผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษา และนักเรียน นักศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ ในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน โดยดำเนินโครงการระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ หอประชุมแผนกวิชาประมง วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ Micro Learning ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายประเสริฐ โคบาล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสนธยา เพชรรัตน์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	กรรมการ
๑.๓ นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวเกตนันภา แดงเลียด	ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาฯ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๖ นางกัญกร กัลยามงคล	ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางกัญกร กัลยามงคล	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางอรกัญญา วงศ์อาษา	ครู	กรรมการ
๒.๓ นางสาวเมธิณี อินทะพรหม	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวเกตนันภา แดงเลียด	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวณัฏฐา ประชาเชษฐ์	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครู	กรรมการ

/๒.๗ นางสาว...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑๐. คำสั่งวิทยาลัยฯ

-๒-

๒.๗ นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครู	กรรมการ
๒.๘ นางสาวรุ่งทิพย์ แฉมจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๙ นายวีรชัย ศรีจำรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวซากัรมา สาและ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๒ นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงภิญญาดา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธน์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๒.๑๕ นายนราทร นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวจิตประไพ ไกรทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวจุฑามาศ ถมนาค	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘ นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการจัดการอบรมและประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ โสตทัศนูปกรณ์ ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวจุฑามาศ ถมนาค	พนักงานราชการ (ครู)	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๓ นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๔ นางสาวชนัญญา พุทธิปลันธน์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๓.๕ นายนราทร นาคกล่อม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสาร กำหนดการอบรม ประสานงานและหนังสือเชิญวิทยากร เป็นพิธีกรดำเนินการ จัดอบรมฯ บันทึกภาพ ควบคุม ดูแล อุปกรณ์แสง เสียง ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการอบรม

๔. คณะกรรมการฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวณัฏวิภา ประชาเชษฐ์	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวเมธิณี อินทะพรหม	ครู	กรรมการ
๔.๓ นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครู	กรรมการ
๔.๔ นางสาวรุ่งทิพย์ แฉมจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕ นางสาวพรรณมน จันทร์เลิศฟ้า	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๕.๑ นายณัฐกฤษณ์ ไชยสาส์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครู	กรรมการ
๕.๓ นายสุวัฒน์ พวงบุปผา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๕.๔ นายนิทวัฒน์ บำรุงศักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕.๕ นายทศพล บุศราทิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

/๕.๖ นาง...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑๐. คำสั่งวิทยาลัยฯ

๕.๖ นางนุชวอย นมสยาเต	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕.๗ นายอภการณ อุดมเศรษฐ์	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๕.๘ นางสาวฉวีวรรณ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่อบรม เวที ป้ายโครงการ สถานที่รับลงทะเบียน และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดการอบรม

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวจิรวรรณ ช่วยเกิด	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวชนิดา ไชยโชค	ครู	กรรมการ
๖.๓ นางสาวซากัรมา สาและ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๔ นางสาวแพรวนภา เผ่าหัวสระ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๕ นางนุจรีย์ ฉิมสอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๖ นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๗ นางสาวพรขมน จันทร์เลิศฟ้า	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๘ นางสาวอรสุดา เกิดโสศรศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๙ นางสาวเสาวณีย์ ปานทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงภิญญดา ฉายากุล	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าอบรม

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ ประกอบด้วย

๗.๑ นายวีรชัย ศรีจำรัส	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๓ นางสาวฉวีวรรณ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวแพรวนภา เผ่าหัวสระ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสุประภา เกิดโสศรศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗.๖ นางสาวเสาวณีย์ ปานทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗.๗ นางสาวพัชรินทร์ ไชยวิเชียร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการอบรม

๘. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวรุ่งทิพย์ แถมจันทร์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายเบญจรงค์ บุญร่วม	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘.๓ นายสุวัฒน์ พวงบุปผา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘.๔ นายอภการณ อุดมเศรษฐ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘.๕ นางสาวแพรวนภา เผ่าหัวสระ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘.๖ นางสาวฉวีวรรณ นารัตฐา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมยานพาหนะ สำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม

/๘. คณะกรรมการ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลและสรุปผล ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวนิศาชล ดวงพิมพ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวณัฏฐวิภา ประชาเชษฐ์	ครู	กรรมการ
๙.๓ นางสาวพนาวรรณ สังข์ชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแบบสอบถาม ประเมินและสรุปผลการจัดการอบรม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เอกสารแนบ **กรณีจัดอบรม/กิจกรรม**
๑๑. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

(ตัวอย่างใบลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม)

ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม

โครงการ/กิจกรรม/งาน.....

ณ.....วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]



เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๑๑. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

ใบลงชื่อ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning) ชื่อโครงการ

ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

วันที่ 22 ตุลาคม 2568 ณ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

วัน เดือน ปี อบรม/กิจกรรม

สถานที่จัดอบรม/กิจกรรม

นักเรียน ระดับชั้น ปวช.1

ที่	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:40	ณณวัจน์	16:30	
2	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
3	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
4	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
5	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
6	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
7	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
8	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
9	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
10	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
11	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
12	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
13	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
14	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
15	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
16	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
17	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
18	นายณณวัจน์ น้อยงาม	ณณวัจน์	08:30	ณณวัจน์	16:30	
19						
20					18	
21						
22						
23						

เอกสารแนบ กรณีจัดอบรม/กิจกรรม

๑๑. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม



ใบลงชื่อ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อสร้างสรรค์ (Micro Learning)

ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)

วันที่ 23 ตุลาคม 2568 ณ วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	กบรรม นรสร	รรม	๐๘.๓๐	รรม	16.๓๐	
2	นางสาวอุษณีย์ อมฤต	อุษณีย์	๐๘.๓๐	อุษณีย์	16.30	
3	นางสาวกมลทิพย์ นาม 1106/31/02	กมลทิพย์	๐๘.๓๐	กมลทิพย์	16.๓๐	
4	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
5	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
6	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
7	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
8	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
9	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
10	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
11	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
12	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
13	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
14	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
15	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
16	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
17	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
18	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
19	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
20	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
21	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
22	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	
23	นางสาวกมลทิพย์ อมฤต	อมฤต	๐๘.๓๐	อมฤต	16.๓๐	

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
2. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
3. ตารางการฝึกอบรม
4. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม วิทยากร
5. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
6. สำเนาบัตรประชาชน

เอกสารแนบ **กรณีจัดอบรม/กิจกรรม**
๑๒. ใบเบิก ค่าตอบแทนวิทยากร

ใบลงเวลาวิทยากร

โครงการ/กิจกรรม/งาน.....

.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

๔.๑.๒ ประเภทที่ ๒

ที่มละ ๑,๕๐๐ บาท
๔.๑.๒.๑ รางวัลที่ ๑ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท และรวมแล้วไม่เกิน

ที่มละ ๑,๒๐๐ บาท
๔.๑.๒.๒ รางวัลที่ ๒ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท และรวมแล้วไม่เกิน

ที่มละ ๑,๐๐๐ บาท
๔.๑.๒.๓ รางวัลที่ ๓ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท และรวมแล้วไม่เกิน

๔.๒ คำตอบแทนวิทยากร

๔.๒.๑ คำตอบแทนวิทยากรการประชุม/อบรมของนักเรียนนักศึกษา

๔.๒.๑.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๔.๒.๑.๒ วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๔.๓ ค่ากรรมการตัดสิน

๔.๓.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน

๔.๓.๒ กรรมการที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาทต่อคน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ โคบาล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

โครงการ/กิจกรรม/งาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์ติดต่อ.....

ได้รับเงินจากวิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1.	ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ.....	
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
	จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท	
	รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน และการรับรองสำเนา



ข้อควรระวัง

- บัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุ
- ถ่ายสำเนาบัตรเฉพาะด้านหน้าด้านเดียว **ไม่ต้องถ่ายด้านหลังบัตร** อย่าลืมปิด ข้อมูล "**ศาสนา**" เป็นข้อมูลอ่อนไหว ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคล
- **ห้ามลงนามแทนกันโดยเด็ดขาด**
- การถ่ายเอกสารจะต้องชัดเจน ไม่เบลอ ไม่ดำ



สำเนาถูกต้อง
เด็กดี มิวไนย์
(นายเด็กดี มิวไนย์)

การลงนามรับรองสำเนา

1

กรณีไม่มีลายเซ็น

สำเนาถูกต้อง
เด็กดี มิวไนย์
(นายเด็กดี มิวไนย์)

2

กรณีมีลายเซ็น

สำเนาถูกต้อง

(นายเด็กดี มิวไนย์)

3

กรณีเขียนไม่ได้

สำเนาถูกต้อง

(นายเด็กดี มิวไนย์)
ลายนิ้วหัวแม่มือข้างขวา

ข้อสังเกต : ไม่ต้องใส่คำนำหน้า นาย นาง นางสาว ในส่วนของการลงชื่อ

คู่มืองานการเงิน

เอกสารต่างๆในการยืมเงิน



วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์