

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (Check list)
เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเองภายในประเทศ

Check list		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบ
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติเข้า (ประชุม/อบรม/สัมมนา) และค่าใช้จ่าย	☐
	☐	- เอกสารรายละเอียด (ประชุม/อบรม/สัมมนา) ที่ระบุวันเวลา สถานที่ และกำหนดการ	☐
	☐	- เอกสารรายละเอียดที่แสดงอัตราเรียกเก็บเก็บค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงาน	☐
	☐	- สำเนาบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเรื่องอัตราการจ่ายเงิน	☐
2	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ประชุม/อบรม/สัมมนา)	☐
3	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	☐
4	☐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และแนบหลักฐานประกอบการเบิก	☐
5	☐	การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ต้องแนบระยะทางประกอบ	☐
6	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	☐
7	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (เครื่องบิน, รถไฟ, รถประจำทาง)	☐
9	☐	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง (แบบ บก.111)	☐
10	☐	แบบฟอร์มรายละเอียดการเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	☐
11	☐	แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	☐
12	☐	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	☐

สำหรับหน่วยงาน (ธุรการหน่วยงาน) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....)	สำหรับงานคลังและพัสดุ ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ เอกสารถูกต้อง ☐ เอกสารไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425

ที่ อว 8712 เลขของหน่วยงาน/.....วันที่ ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเข้า (ประชุม/อบรม/สัมมนา) และค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน.....)

ตามที่.....จะจัด (ประชุม/อบรม/สัมมนา) เรื่อง.....

ในวันที่..... ณ.....นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์เข้าร่วม (ประชุม/อบรม/สัมมนา) ดังกล่าวข้างต้นเพื่อพัฒนา.....

โดยไม่ถือเป็นวันลาและขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน..... บาท

2. ค่าที่พัก (พักเดี่ยว/พักคู่) จำนวน.....วัน xบาท บาท

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

3.1 ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัวทะเบียน.....ไป-กลับ

จำนวน.....กิโลเมตร บาท

3.2 ค่าพาหนะ (รถประจำทาง/รถไฟ/เครื่องบิน) (ไป-กลับ) บาท

(กรุงเทพมหานคร-.....) จำนวน 2 เที่ยว xบาท

3.3 ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก-(สถานีขนส่ง, สนามบิน) (ไป-กลับ) บาท

จำนวน 2 เที่ยว xบาท

3.4 ค่ารถรับจ้างจาก(สถานีขนส่ง, สนามบิน)-สถานที่จัดประชุม (ไป-กลับ) บาท

จำนวน 2 เที่ยว xบาท

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน/วันละ.....บาท บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....ผลผลิต.....งบเงิน

อุดหนุน-เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (สายวิชาการ/สายปฏิบัติการ)

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

(.....)

หัวหน้าภาค/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน..... คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425

ที่ อว 8712 เลขของหน่วยงาน/..... วันที่ ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ประชุม/อบรม/สัมมนา)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน.....)

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุมัติให้เข้า (ประชุม/อบรม/สัมมนา) เรื่อง.....ในวันที่..... ณ..... นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้เข้าอบรมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน..... บาท
 2. ค่าที่พัก (พักเดี่ยว/พักร่วม) จำนวน.....วัน xบาท..... บาท
 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - 3.1 ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัวทะเบียน.....ไป-กลับ
จำนวน.....กิโลเมตร..... บาท
 - 3.2 ค่าพาหนะ (รถประจำทาง/รถไฟ/เครื่องบิน) (ไป-กลับ)..... บาท
(กรุงเทพมหานคร-.....) จำนวน 2 เที่ยว xบาท
 - 3.3 ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก-(สถานีขนส่ง, สนามบิน) (ไป-กลับ)..... บาท
จำนวน 2 เที่ยว xบาท
 - 3.4 ค่ารถรับจ้างจาก(สถานีขนส่ง, สนามบิน)-สถานที่จัดประชุม (ไป-กลับ)..... บาท
จำนวน 2 เที่ยว xบาท
 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน/วันละ.....บาท..... บาท
- รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....ผลผลิต.....

งบเงินอุดหนุน-เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (สายวิชาการ/สายปฏิบัติการ)

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

อัตรการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตรา
1	ค่าลงทะเบียน	ตามจ่ายจริงตามที่หน่วยงานที่จัดเรียกเก็บ
2	ค่าที่พัก (กรณีการไปเป็นหมู่คณะต้องพักห้องคู่เป็นหลัก)	- ห้องพักห้องเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน - ห้องพักห้องเดียว ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน
3	ค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง (ทุกระดับตำแหน่ง)	ตามจ่ายจริง
4	ค่าพาหนะเครื่องบิน ระดับตำแหน่งที่สามารถเดินทางได้ <u>สายวิชาการ</u> - อาจารย์ บรรจุฒิปริญญาโท ทำงาน 5 ปีขึ้นไป - อาจารย์ บรรจุฒิปริญญาเอก ทำงาน 2 ปีขึ้นไป - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - รองศาสตราจารย์ - ศาสตราจารย์ <u>สายปฏิบัติการ</u> - บรรจุฒิอนุปริญญาตรี/ปวส. ทำงาน 8 ปีขึ้นไป - บรรจุฒิปริญญาตรี ทำงาน 8 ปีขึ้นไป - บรรจุฒิปริญญาโท ทำงาน 5 ปีขึ้นไป - บรรจุฒิปริญญาเอก ทำงาน 2 ปีขึ้นไป - ผู้ผ่านการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ ขึ้นไป	- ตามจ่ายจริง ขั้นประหยัด (ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้) ** ผู้เดินทางกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
5	ค่าพาหนะรถไฟ - ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ, ปฏิบัติงาน - อาจารย์ บรรจุฒิปริญญาโท ทำงานน้อยกว่า 5 ปี - อาจารย์ บรรจุฒิปริญญาโท ทำงานน้อยกว่า 2 ปี	เบิกบัตรโดยสารตั้งแต่ชั้น 2 (นั่ง,นอนปรับอากาศลงมา)
6	ค่าพาหนะรถไฟ - ระดับตำแหน่งชำนาญการ, ชำนาญงาน ขึ้นไป - อาจารย์ บรรจุฒิปริญญาโท ทำงาน 5 ปีขึ้นไป - อาจารย์ บรรจุฒิปริญญาเอก ทำงาน 2 ปีขึ้นไป - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - รองศาสตราจารย์ - ศาสตราจารย์	เบิกบัตรโดยสารได้ทุกชั้น

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตรา
7	ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ - การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง - กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
8	ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีมีสัมภาระในการเดินทาง)	ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไป – กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดเดียวกัน - ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน - กรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท - เขตกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
9	ค่าเบี้ยเลี้ยง (การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง) 1. กรณีพักแรมในที่พักแรมหรือในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงานนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน 3. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนหลักเสร็จสิ้นปฏิบัติงานนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติงาน 4. กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน	อัตรา 270 บาท สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง - รองศาสตราจารย์ ที่ดำรงตำแหน่ง 6 ปีขึ้นไป - ศาสตราจารย์ - สายปฏิบัติการระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ อัตรา 240 บาท สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง - รองศาสตราจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์ - สายปฏิบัติการต่ำกว่าระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ ** ผู้เดินทางกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

รายละเอียดการเทียบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บัญชีเทียบตำแหน่งเพื่อใช้อ้างอิงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560)

หมวด 1 เทียบตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตารางที่ 1 กลุ่มผู้บริหาร

ประเภทผู้บริหาร	ตำแหน่งในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เทียบประเภทตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหารระดับสูง	อธิการบดี	ประเภทบริหารระดับสูง
ประเภทผู้บริหารระดับกลาง	(1) รองอธิการบดี (2) คณบดี (3) ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก (4) หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. 2559	(1) ประเภทบริหารระดับต้น (2) ประเภทอำนวยการระดับสูง
ประเภทผู้บริหารระดับต้น	(1) ผู้ช่วยอธิการบดี (2) รองคณบดี (3) รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก (4) รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน/สำนัก (5) หัวหน้าภาควิชา, หัวหน้าสาขาวิชา (6) หัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ประเภทอำนวยการระดับต้น
หมายเหตุ 1. ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการในตำแหน่งผู้บริหาร 2. กรณีเดินทางไปราชการในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งผู้บริหาร ให้เป็นไปตามตารางที่ 2 หรือตารางที่ 3 แล้วแต่กรณี		

หมวด 2 เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตารางที่ 2 ตำแหน่งอาจารย์ อาจารย์สาธิต และนักวิจัย

วุฒิการศึกษาเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน	เทียบประเภทตำแหน่ง
ปริญญาตรี	- เริ่มปฏิบัติงาน - 8 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 8 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	- เริ่มปฏิบัติงาน - 5 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 5 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	- เริ่มปฏิบัติงาน - 2 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 2 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
หมายเหตุ - พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการให้นับเวลาเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันแรกของการรับราชการ		

ตารางที่ 3 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	เทียบประเภทตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	- ดำรงตำแหน่ง 6 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	- เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	- ดำรงตำแหน่ง 3 ปี ขึ้นไป - 6 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	- ดำรงตำแหน่ง 6 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	- เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	- ดำรงตำแหน่ง 3 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ตารางที่ 4 ตำแหน่งชำนาญการ และเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	เทียบประเภทตำแหน่ง
ชำนาญการ	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

หมวด 3 เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตารางที่ 5 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน	เทียบประเภทตำแหน่ง
ต่ำกว่าอนุปริญญาตรี	-	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
อนุปริญญาตรี/ปวส.	- เริ่มปฏิบัติงาน – 8 ปี	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 8 ปี ขึ้นไป	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	- เริ่มปฏิบัติงาน – 8 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 8 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	- เริ่มปฏิบัติงาน – 5 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 5 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	- เริ่มปฏิบัติงาน – 2 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 2 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและลูกจ้างประจำให้นับเวลา เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันแรกของการรับราชการ		

ตารางที่ 6 ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	เทียบประเภทตำแหน่ง
ชำนาญการ	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ตัวอย่างเอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเองภายในประเทศ

1. ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

สัญญาฉบับเลขที่	สนญ.0001/2566	วันที่	7 พฤศจิกายน 2565	ส่วนที่	1
ชื่อผู้ยื่น	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ	จำนวนเงิน	100,000.00 บาท	แบบ	8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ	คณะวิทยาศาสตร์ ม.ศรีนครินทรวิโรฒ
วันที่	11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่	อว 8712.1/0001	ลงวันที่	7 พฤศจิกายน 2565	ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ	ตำแหน่ง	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
สังกัด	สำนักงานคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์	พร้อมด้วย		

เดินทางไปปฏิบัติราชการ อบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมเดอะไทด์ รีสอร์ท
จังหวัดชลบุรี

☒ ยานพาหนะ ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 05.00 น.
และกลับถึง ☒ ยานพาหนะ ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เวลา 18.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 13 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ		☒ ข้าพเจ้า		☐ คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	เหมาจ่าย	จำนวน	2	วัน	รวม 480.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท		จำนวน	1	วัน	รวม 1,450.00 บาท
ค่าพาหนะ	รถโดยสารประจำทาง, พาหนะรับจ้าง				รวม 1,500.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น					รวม บาท
				รวมเงินทั้งสิ้น	3,430.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน 3,430.00	บาท
(สามพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน	
(นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ)	(_____)	
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ	ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____	วันที่ _____	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____	วันที่ _____	

หมายเหตุ รายละเอียดดังที่แนบ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

2. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) สำหรับค่าพาหนะรับจ้าง และค่ารถโดยสารประจำทาง

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
8 พ.ย. 2565	ค่ารถรับจ้างจากบ้านเลขที่ 156 ม.3 ต.ท้ายบ้าน	250.00	มีสัมภาระ
	อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ถึง		
	สถานีขนส่งสายตะวันออกกรุงเทพฯ (เอกมัย)		
	ค่ารถประจำทางจากกรุงเทพฯ-จังหวัดชลบุรี	300.00	
	ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งจังหวัดชลบุรี	200.00	
	ถึงโรงแรมเดอะไทด์ รีสอร์ท		
9 พ.ย. 2565	ค่าพาหนะรับจ้างจากโรงแรมเดอะไทด์ รีสอร์ท	200.00	
	ถึงสถานีขนส่งจังหวัดชลบุรี		
	ค่ารถประจำทางจากจังหวัดชลบุรี-กรุงเทพฯ	300.00	
	ค่ารถรับจ้างสถานีขนส่งสายตะวันออกกรุงเทพฯ	250.00	
	(เอกมัย) ถึงบ้านเลขที่ 156 ม. 3 ต.ท้ายบ้าน		
	อ.เมือง จ.สมุทรปราการ		
		1,500.00	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

3. ตัวอย่างใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบินพิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์



Thai Lion air
FREEDOM TO FLY

เอกสารกำหนดการเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ออกเอกสาร: Thursday, 7 January 19, 2021

หมายเลขอ้างอิงการจอง: HQLBTX_SL26051504 **รหัสการสำรองที่นั่ง: HQLBTX**

รายละเอียดผู้โดยสาร

ชื่อผู้โดยสาร	หมายเลขบัตรโดยสาร	ประเภทผู้โดยสาร
Mrs. [REDACTED]	3102140294816	Adult
Miss [REDACTED]	3102140294817	Adult

รายละเอียดการเดินทาง

เที่ยวบิน: SL 518 ชื่อ: Promo (O) สถานะ: คืนเงิน

DMK

Don Mueang Airport

07/03/2021 18:35

✈

CNX

Chiang Mai Airport

07/03/2021 19:55

สรุปการจอง

Flight	:	THB	600.00
ภาษี	:	THB	1,000.00
ยอดรวมที่ชำระ	:	THB	1,600.00

ใบนี้แสดงรายการกำหนดการเดินทางที่ออกโดยสายการบินไทยไลออนแอร์ ในการขึ้นเที่ยว คุณต้องแสดงเอกสารนี้พร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่นบัตรประชาชน
หรือบัตรประชาชนไทยเมื่อขึ้นเที่ยว

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเสร็จ : 91522204167656357024
วันที่ : 10 มี.ค. 2019, 16:14 (วันพฤหัสบดี)



รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ : supranee sankam
อีเมล : supranee_77@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์ : +66279219101

รายละเอียดการจอง

หมายเลขการจอง Traveloka : 608506972
ชื่อทางการการจอง : อิศราภรณ์ นิลนิต
สถานะ : จองเงินแล้ว

รายละเอียดผู้โดยสาร

[REDACTED]

(ผู้ใหญ่)

[REDACTED]

(ผู้ใหญ่)

รายละเอียดการขึ้นเที่ยว

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	รวม THB
1	ตั๋วเครื่องบิน	AirAsia (ผู้ใหญ่) CEI - DMK 13 มี.ค. 2019 AirAsia (ผู้ใหญ่) DMK - CEI 15 มี.ค. 2019	2	3,785.96	7,571.92
2	บริการเสริม	ค่าบริการสนามบิน		0.00	0.00
3	ประกันภัยการเดินทาง	MSIG - แผนประกันภัยการเดินทางภายในประเทศ	2	120.00	240.00
รวมรวม					7,811.92
ค่าดำเนินการ					15.00
ค่าดำเนินการ					0.00
รวมชำระ					7,826.92

4. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

รายละเอียดการเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่ม บรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (วันบรรจุ)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (แบบแต่ง)
1	นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาโท	13 ปี 7 เดือน (1 สิงหาคม 2551)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(ศาสตราจารย์ ดร.ปรินทร์ ชัยวิสุทธิธำรง)
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์