

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (Check list)

เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเองภายใน (ทุนพัฒนาบุคลากร-ต่างประเทศ)

Check list ก่อนส่งเอกสาร		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบ
1	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติเข้า (ประชุม/อบรม/สัมมนา) และค่าใช้จ่าย	☐
	☐	- เอกสารรายละเอียด (ประชุม/อบรม/สัมมนา) ที่ระบุวันเวลา สถานที่ และกำหนดการ	☐
	☐	- เอกสารรายละเอียดที่แสดงอัตราเรียกเก็บเก็บค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงาน	☐
	☐	- สำเนาบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเรื่องอัตรารายจ่าย	☐
2	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ)	☐
3	☐	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ประชุม/อบรม/สัมมนา)	☐
4	☐	เอกสารอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินต่างประเทศ	☐
5	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ใบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงิน	☐
6	☐	ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และแนบหลักฐานประกอบการเบิก	☐
7	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงิน	☐
8	☐	ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเครื่องบิน	☐
9	☐	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (แบบ บก.111)	☐
10	☐	สำเนาหนังสือหน้าหนังสือเดินทางที่ระบุชื่อ-นามสกุล และหน้าที่แสดงการประทับตราเข้า-ออกประเทศ	☐
11	☐	แบบฟอร์มรายละเอียดการเทียบตำแหน่งประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	☐
12	☐	แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	☐
13	☐	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 ขอนำเสนอวาระเรื่องเงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (สายวิชาการ/สายปฏิบัติการ)
ของภาควิชา/ศูนย์/สำนักงานคณบดี.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชา/ศูนย์/สำนักงานคณบดี..... มีความประสงค์จะเสนอเรื่องบรรจุเข้า
วาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่.....ในวันที่.....ตามที่
(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....มีความ
ประสงค์เข้าร่วม (ประชุม/อบรม/สัมมนา) (ประชุม/อบรม/สัมมนา) เรื่อง.....จัดโดย
.....ในวันที่..... ณ.....นั้น โดยขอ
ประมาณสนับสนุน ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน บาท
2. ค่าที่พัก (พักเดี่ยว/พักคู่) จำนวน.....วัน xบาท บาท
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 3.1 ค่าพาหนะเครื่องบิน (ไป-กลับ) บาท
(กรุงเทพมหานคร-.....) จำนวน 2 เที่ยว xบาท
- 3.2 ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก-สนามบิน (ไป-กลับ) บาท
จำนวน 2 เที่ยว xบาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน/วันละ.....บาท บาท
- รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) บาท

จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....
ผลิต.....งบเงินอุดหนุน-เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (สาย
วิชาการ/สายปฏิบัติการ) ของภาควิชา/ศูนย์/สำนักงานคณบดี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์พิจารณาต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าภาค/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี



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 ค่าพาหนะเครื่องบิน (ไป-กลับ)..... บาท

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

3.2 ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก-สนามบิน (ไป-กลับ)..... บาท

จำนวน 2 เที่ยวบิน xบาท

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....ผลผลิต.....งบเงิน

อุดหนุน-เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (สายวิชาการ/สายปฏิบัติการ)

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

(.....)

หัวหน้าภาค/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงานชื่อหน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425

ที่อว 8712 เลขของหน่วยงาน/.....วันที่ตุลาคม 2565

เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ประชุม/อบรม/สัมมนา)

เรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (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/พักคู่) จำนวน.....วัน xบาท บาท
 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - 3.1 ค่าพาหนะเครื่องบิน (ไป-กลับ) บาท
(กรุงเทพมหานคร-.....) จำนวน 2 เที่ยวบิน xบาท
 - 3.2 ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก-สนามบิน (ไป-กลับ) บาท
จำนวน 2 เที่ยวบิน xบาท
 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน/วันละ.....บาท บาท
- รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....ผลลัพธ์.....

งบเงินอุดหนุน-เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง (สายวิชาการ/สายปฏิบัติการ)

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

อัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตรา																														
1	ค่าลงทะเบียน	ตามจ่ายจริงตามที่หน่วยงานที่จัดเรียกเก็บ																														
2	ค่าที่พัก	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <table><tr><th colspan="5">อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)</th></tr><tr><th>ก</th><th>ข</th><th>ค</th><th>ง</th><th>จ</th></tr><tr><td>ไม่เกิน 7,500</td><td>ไม่เกิน 5,000</td><td>ไม่เกิน 3,100</td><td>เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40</td><td>เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25</td></tr></table> ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <table><tr><th colspan="5">อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)</th></tr><tr><th>ก</th><th>ข</th><th>ค</th><th>ง</th><th>จ</th></tr><tr><td>ไม่เกิน 10,000</td><td>ไม่เกิน 7,000</td><td>ไม่เกิน 4,500</td><td>เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40</td><td>เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25</td></tr></table> ** ตามการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)					ก	ข	ค	ง	จ	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)					ก	ข	ค	ง	จ	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25
อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)																																
ก	ข	ค	ง	จ																												
ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25																												
อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)																																
ก	ข	ค	ง	จ																												
ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25																												
3	ค่าพาหนะเครื่องบิน	- ตามจ่ายจริง ขั้นประหยัด (ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้)																														

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตรา
5	ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีมีสัมภาระในการเดินทาง)	ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไป – กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดเดียวกัน - ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน กรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท - เขตกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
6	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย (การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง) ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จากประเทศไทยถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือ เดินทางเข้าประเทศไทย และให้นับเวลาเพื่อ คำนวณเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับการเดินทางไป ปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ คือ ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตรา 2,100 บาท : วัน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อัตรา 3,100 บาท : วัน ** ตามการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7	หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	1. กรณีมีการยืมเงินทรองราชการ 1.1 ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมาให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ 1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติงานเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตรา
		1.3 ในการส่งจดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย หากเกิดผลขาดทุน อัตราแลกเปลี่ยนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการ 2.1 ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง 2.2 กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน 3. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็น อัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบ หลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่าย

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. แคนาดา
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. ไต้หวัน
4. เดิร์กเนิสถาน
5. นิวซีแลนด์
6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
7. ปาปัวนิวกินี
8. มาเลเซีย
9. ราชรัฐโมนาโก
10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
11. ราชรัฐอันดอร์รา
12. ราชอาณาจักรกัมพูชา
13. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมานี
21. สหพันธสาธารณรัฐบูราซิล
22. สหพันธสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์

36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมนะ
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ยองกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรฮังการี
14. สหพันธสาธารณรัฐไนจีเรีย
15. สหภาพพม่า

16. สหรัฐเม็กซิโก
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
18. สาธารณรัฐกานา
19. สาธารณรัฐแกมเบีย
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
21. สาธารณรัฐคอสตาริกา
22. สาธารณรัฐคิริบาส
23. สาธารณรัฐเคนยา
24. สาธารณรัฐแคเมอรูน
25. สาธารณรัฐคาสสถาน
26. สาธารณรัฐจิบูตี
27. สาธารณรัฐชาด
28. สาธารณรัฐซิมบับเว
29. สาธารณรัฐเซเนกัล
30. สาธารณรัฐแซมเบีย
31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
32. สาธารณรัฐไซปรัส
33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
36. สาธารณรัฐเนปาล
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ตัวอย่างเอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเองภายใน (ทุนพัฒนาบุคลากร-ต่างประเทศ)

1. ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

สัญญาฉบับเลขที่	วันที่	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	บาท
		แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะวิทยาศาสตร์ ม.ศรีนครินทรวิโรฒ
วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ อว 8712.1/0002	ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566	ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
สังกัด สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	พร้อมด้วย	

เดินทางไปปฏิบัติราชการ นำเสนอผลงานวิจัย ในงานประชุมวิชาการInternational and National Conference in Business Administration and Accountancy ประเทศสิงคโปร์

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☒ ประเทศไทย	ตั้งแต่วันที่ 8	เดือน พฤศจิกายน	พ.ศ. 2566	เวลา 09.00 น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☒ ประเทศไทย	วันที่ 11	เดือน พฤศจิกายน	พ.ศ. 2566	เวลา 14.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้	3	วัน 5	ชั่วโมง	

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท เหม่าจ่าย	จำนวน 3 วัน รวม 6,300.00 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จ.	จำนวน 3 วัน รวม 22,500.00 บาท
ค่าพาหนะ เครื่องบิน, รถรับจ้าง	รวม 21,000.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น 49,800.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ	ผู้ขอรับเงิน
(นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ)	
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน	49,800.00	บาท
(สหพันธ์เกษตรกรภาคเหนือ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน		
(_____)	(_____)		
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____		
วันที่ _____	วันที่ _____		
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____	วันที่ _____		

หมายเหตุ รายละเอียดดังที่แนบ

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

2. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) สำหรับค่าพาหนะรับจ้างเดินทางในประเทศ

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
8 พ.ย. 2566	ค่ารถรับจ้าง จากบ้านเลขที่ 156 ม.3 ต.ท้ายบ้าน	500.00	
	อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ถึงสถานบินสุวรรณภูมิ		
	จังหวัดสมุทรปราการ		
11 พ.ย.2566	ค่ารถรับจ้าง จากสถานบินสุวรรณภูมิ	500.00	
	จังหวัดสมุทรปราการ ถึงบ้านเลขที่ 156 ม.3		
	ต.ท้ายบ้านใหม่ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ		
		1,000.00	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) หนึ่งพันบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายอิทธิพล โพธิ์ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566

3. ตัวอย่างเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากธนาคารแห่งประเทศไทย



ธนาคารแห่งประเทศไทย

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565
อัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทกับเงินดอลลาร์สหรัฐ = 36.004 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สหรัฐ.

1. อัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทกับเงินตราต่างประเทศ (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อเงินบาท		อัตราขายเงินบาท
		ตัวเงิน	เงินไทย	
สหรัฐอเมริกา	USD	35.7393	35.8374	36.1859
สหราชอาณาจักร	GBP	41.5043	41.6492	42.5080
ยูโรโซน	EUR	36.2238	36.3332	37.0777
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	24.9312	25.0377	25.7510
ฮ่องกง	HKD	4.5370	4.5533	4.6396
มาเลเซีย	MYR	7.6230	7.6592	7.8740
สิงคโปร์	SGD	25.6865	25.7649	26.3521
บรูไนดารุสซาลาม	BND	25.6020	25.6920	26.4432
ฟิลิปปินส์	PHP	0.6101	0.6140	0.6409
อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปียห์)	IDR	2.1839	2.2263	2.4140
อินเดีย	INR	0.4162	0.4167	0.4751
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	36.8293	36.9440	37.6355
ออสเตรเลีย	AUD	23.2875	23.3651	24.2511
นิวซีแลนด์	NZD	21.2632	21.3343	21.9718
แคนาดา	CAD	26.6361	26.7154	27.2988
สวีเดน	SEK	3.3440	3.3614	3.4307
เดนมาร์ก	DKK	4.8720	4.8903	4.9831
นอร์เวย์	NOK	3.5120	3.5254	3.6064
จีน	CNY	4.9311	4.9687	5.1164

เผยแพร่เมื่อ 11 พฤศจิกายน 2565

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 ชัยวิสุทธิธาดา)
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์