



ระเบียบที่ใช้อ้างอิงสำหรับการเบิกจ่าย:

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2566

เส้นทางเอกสาร: ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา



1. อ่างอิงมติที่ประชุม

เตรียมเอกสารมติที่ประชุมที่กำหนดค่าตอบแทนในการเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงสิทธิในการเบิกจ่าย



2. ขออนุมัติเดินทาง

จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยต้องระบุกำหนดการ และ เส้นทางการเดินทาง (อ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง)

! ข้อควรระวัง: หากใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุ 'หมายเลขทะเบียนรถ' ในเอกสารขออนุมัติด้วยเสมอ

3. รวบรวมเอกสารทางการเงิน

เก็บและรวบรวมหลักฐานสำคัญทั้งหมด ได้แก่:

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทาง
- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรอกข้อมูลครบถ้วน)



4. ขออนุมัติเบิกจ่าย

นำส่งชุดเอกสารที่สมบูรณ์จากขั้นตอนที่ 1-3 เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษากับฝ่ายการเงิน



สรุปชุดเอกสารเบิกจ่ายที่สมบูรณ์ (Checklist)

กลุ่มเอกสารขออนุมัติ (Approval Forms)

- ☐ 1. ขออนุมัติเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายฯ
- ☐ 7. ขออนุมัติเดินทางฯ
(ระบุสถานที่/ทะเบียนรถ
ส่วนตัว)
- ☐ 6. มติที่ประชุม
คณะกรรมการฯ

กลุ่มเอกสารการเงินและใบเสร็จ (Financials & Receipts)

- ☐ 2. แบบเบิกค่าใช้จ่ายฯ
(แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- ☐ 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จฯ
(ระบุ 'นิเทศฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ')
- ☐ 4. ใบเสร็จรับเงินต่างๆ
(เช่น ค่าที่พัก)
- ☐ 5. ใบสำคัญรับเงิน
(ค่าตอบแทน)

กลุ่มหลักฐานประกอบ (Supporting Evidence)

- ☐ 8. เส้นทางกรมทางหลวง
(แบบสั้นและตรง)
- ☐ 9. กำหนดการเดินทาง
(ระบุสถานที่และจังหวัด)



ลำดับเอกสารการเบิกจ่าย

1) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

2) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1

3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ระบุรายละเอียดการเดินทางในการนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

4) ใบเสร็จรับเงินต่างๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

5) ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับรับค่าตอบแทนบุคลากรนิเทศงาน)

6) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน (ค่าตอบแทนบุคลากรนิเทศงาน)

7) ขออนุมัติเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระบุสถานที่ และจังหวัดที่เดินทางไป (หากใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องระบุข้อมูลประเภทรถ และหมายเลขทะเบียนรถ)

8) เส้นทางการเดินทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง (แบบสั้น และตรง)

9) กำหนดการเดินทางปฏิบัติราชการ ระบุสถานที่และจังหวัดที่เดินทางไป



1) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร. _____

ที่ อว 8711.1/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ _____ ☐

เรียน คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ตามที่คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ได้อนุมัติให้ อาจารย์ **ระบุชื่อ-สกุล** เดินทางไปเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต ณ **ระบุสถานที่ จังหวัด** วันที่ **ระบุวันที่** นั้น บัดนี้ ได้ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเทศนิสิตฝึกประสบการณ์ เป็นจำนวนเงิน **0.00 บาท (.....บาทถ้วน)** ตามรายละเอียดดังนี้

1.ค่าตอบแทนบุคลากรนิเทศงาน

(0 วัน x วันละ 0 บาท) = 0.00 บาท

2.ค่าห้องพัก

(ห้องเดี่ยว จำนวน 0 วันละ x วันละ 0 บาท) = 0.00 บาท

3.ค่าพาหนะ (ไป-กลับ) โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

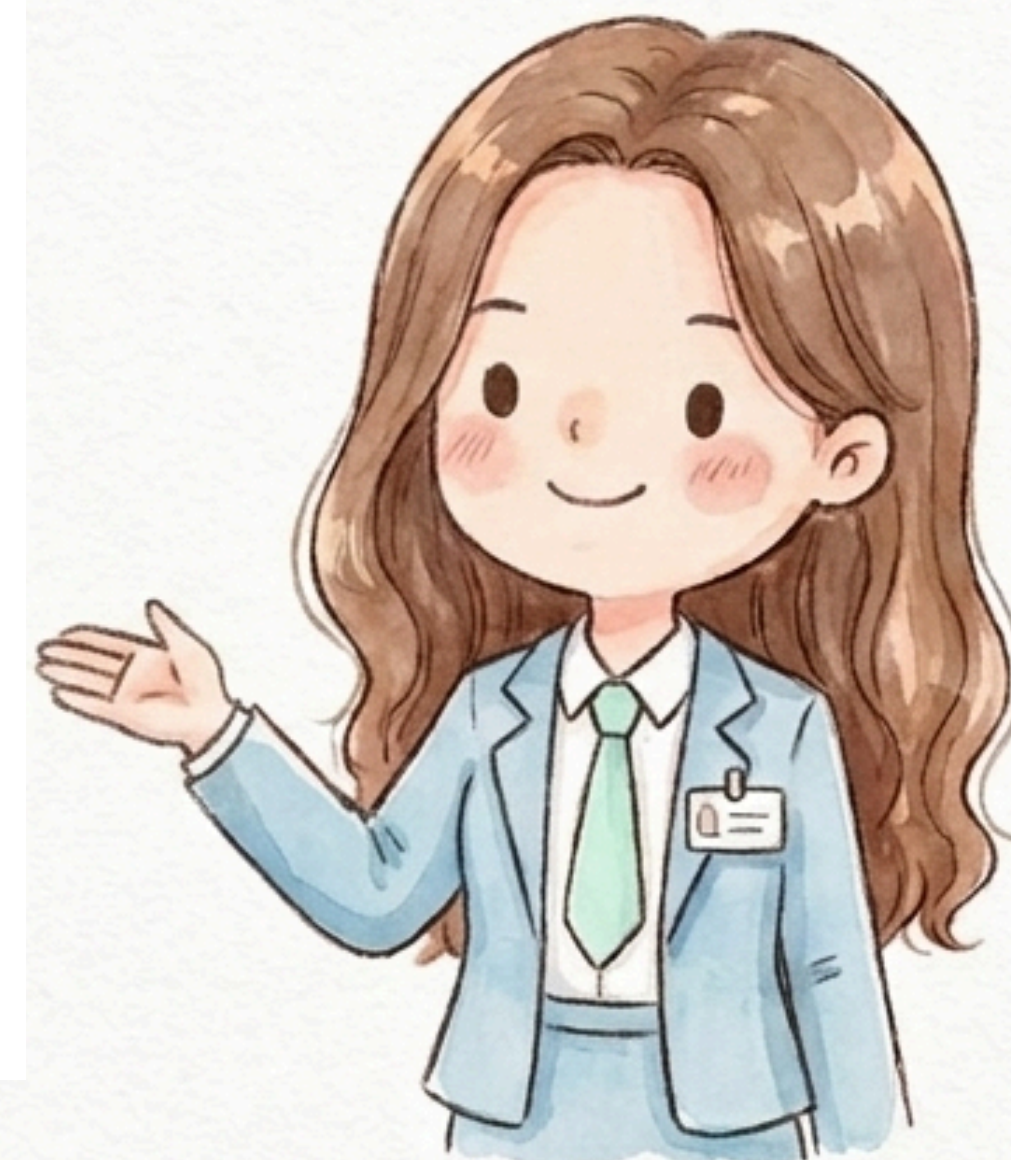
-จาก ... -จังหวัด.....

(ระยะทาง 0 กิโลเมตร x กิโลเมตรละ 4 บาท) = 0.00บาท

-จาก -จังหวัด.....

(ระยะทาง 0 กิโลเมตร x กิโลเมตรละ 4 บาท) = 0.00 บาท

โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน: ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกให้กับ **นางสาว/นาย**



2) แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1



สัญญาฉบับเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยื่น _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
 วันที่ _____ ระบุ _____ เดือน _____ ระบุ _____ พ.ศ. _____ ระบุ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณะบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า _____ ระบุชื่อผู้เดินทาง _____ ตำแหน่ง _____ ระบุตำแหน่ง _____
 สังกัด คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เดินทางไปทัศนศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ไป-กลับ) จาก.....จังหวัด..... ไป จังหวัด.....
 วันที่ ...ถึง วันที่.....

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ ระบุ _____ เดือน _____ ระบุ _____ พ.ศ. _____ ระบุ _____ เวลา _____ ระบุ _____ น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____ ระบุ _____ เดือน _____ ระบุ _____ พ.ศ. _____ ระบุ _____ เวลา _____ ระบุ _____ น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ระบุจำนวนวัน _____ วัน ชั่วโมง _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____	จำนวน _____ วัน	รวม _____ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____	จำนวน _____ วัน	รวม _____ บาท
ค่าพาหนะ ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (ไป-กลับ) ทะเบียน	รวม _____	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุถ้ามี _____	รวมเงินทั้งสิ้น _____	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น _____

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ระบุชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
 (_____ ระบุชื่อ - สกุล ตัวบรรจง)
 ตำแหน่ง _____ ระบุตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
 (_____ ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ระบุชื่อ _____ ผู้รับเงิน
 (_____ ระบุชื่อ - สกุล ตัวบรรจง)
 ตำแหน่ง _____ ระบุตำแหน่ง _____
 วันที่ _____ ระบุวันที่ _____

ลงชื่อ _____ ระบุชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (_____ ระบุชื่อ - สกุล ตัวบรรจง)
 ตำแหน่ง _____ ระบุตำแหน่ง _____
 วันที่ _____ ระบุวันที่ _____

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ รายละเอียดดังที่แนบ

3)ใบรับรองพาหนะ (รายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว)

แบบ นก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
00/00/000	ค่าพาหนะเดินทางนิเทศงาน ไป-กลับ โดยรถยนต์	0.00	
	หมายเลขทะเบียน.....		
	จาก..... ถึง		
	ระยะทางกิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท		
	เป็นจำนวนเงินบาท (ขาไป)		
	จากถึง		
	ระยะทางกิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท		
	เป็นจำนวนเงินบาท (ขากลับ)		

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้น

ข้าพเจ้า ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระบุตำแหน่ง

สังกัด คณะ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

ลงชื่อ ระบุชื่อ/ถ้าเป็นลายเซ็น

วันที่ ลงวันที่



ข้อมูลที่ควรระบุ! หากมีการใช้รถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทาง ต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้ในใบขออนุมัติเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จ :

1. ประเภทรถ (เช่น รถยนต์,รถจักรยานยนต์)
2. หมายเลขทะเบียนรถ
- 3.สถานที่/จังหวัดที่เดินทางไปปฏิบัติงาน (ไป-กลับ)

4. ใบเสร็จรับเงินต่างๆ (หลักฐานการจ่ายเงินจริง)



รวบรวมใบเสร็จรับเงินตัวจริงที่เกิดขึ้น
ระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเช่น: ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
ขออนุญาตจากงานการเงิน: **ตรวจสอบให้แน่ใจว่า**
ใบเสร็จมีความถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อ-ที่อยู่
ของมหาวิทยาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน



5) ใบสำคัญรับเงิน

(สำหรับรับค่าตอบแทนบุคลากรนิเทศงาน)



ใบสำคัญรับเงิน	
ที่	
วันที่	ระบุนวันที่
ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล	เลขที่บัตรประชาชน ระบุนเลขบัตรประชาชน
ที่อยู่	ระบุนที่อยู่
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนบุคลากรนิเทศงาน	0.00
จำนวนวัน วันละ.....บาท	
วันที่.....ถึง วันที่.....	
รวม	0.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ระบุนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร
ลงชื่อ	โอนผ่านบัญชีธนาคาร
	ผู้รับเงิน

6. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กำหนดอัตราค่าตอบแทน)



เอกสารรับรองมติที่ประชุมเพื่ออนุมัติ ค่าตอบแทนบุคลากรนิเทศงาน
ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้บริการเห็นของมติที่ประชุมส่วนงานเรียบร้อยแล้ว

7. ขออนุมัติเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการนิเทศฯ



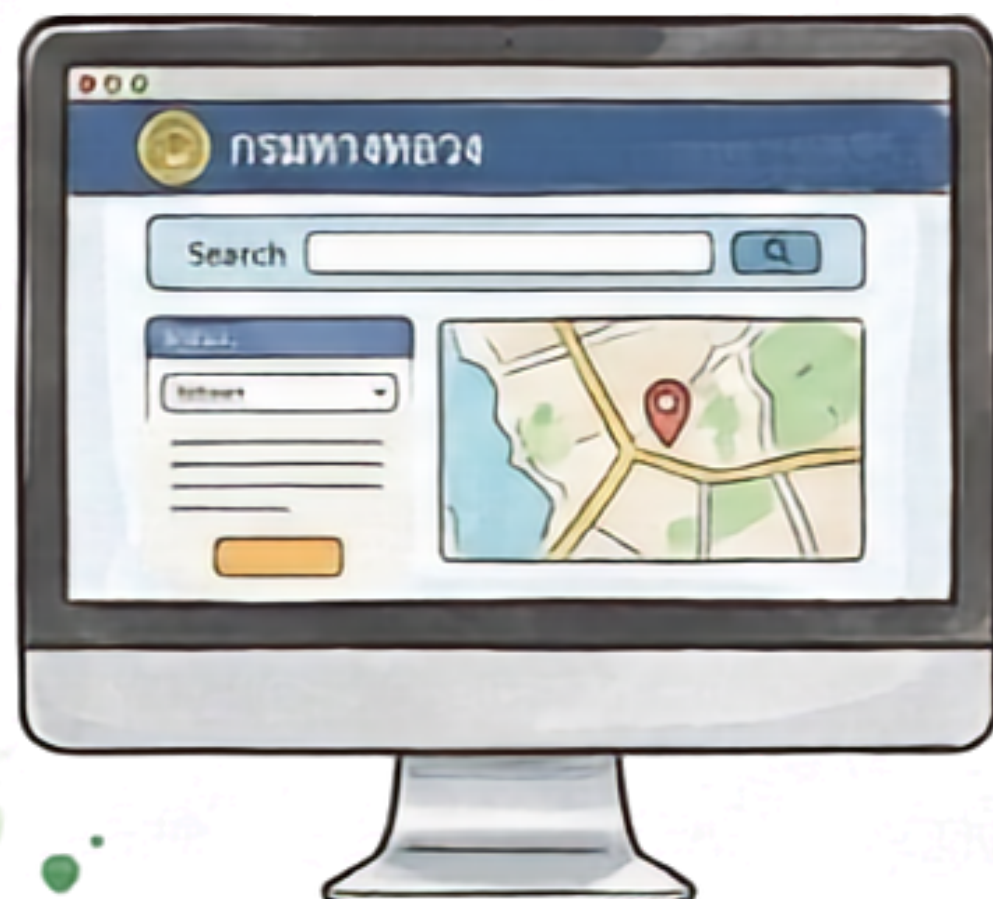
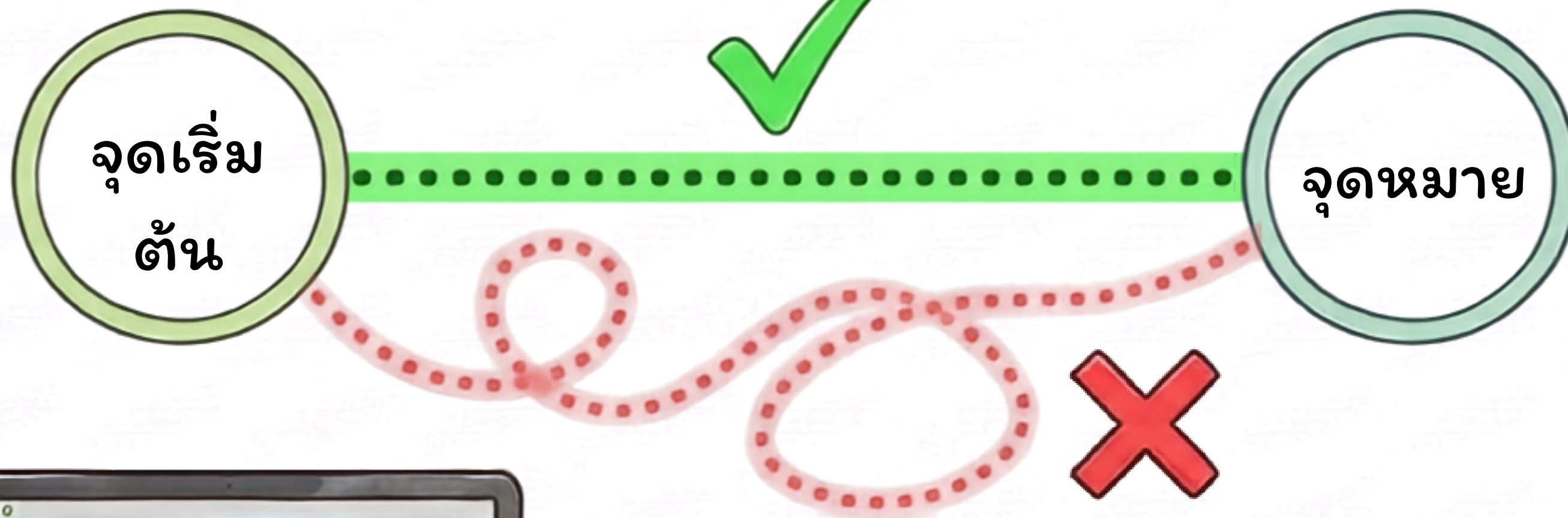
ระบุสถานที่ และจังหวัด และวันที่ ที่
เดินทางไปปฏิบัติราชการให้ชัดเจน



ข้อควรระวังสำคัญ! หากมีการใช้รถยนต์ส่วน
ตัว ในการเดินทางต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้ใน
ใบขออนุมัติ:

1. ประเภทรถ (เช่น รถยนต์นั่งส่วนบุคคล, รถกระบะ)
2. หมายเลขทะเบียนรถ

8. เส้นทางการเดินทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง



แบบเอกสารภาพเส้นทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง
สำคัญ: ต้องเลือกใช้เส้นทางที่ แบบสั้นและตรง
ในการคำนวณระยะทางและค่าใช้จ่าย

9. กำหนดการเดินทางปฏิบัติราชการ



วันที่
เริ่มต้น

กิจกรรม

วันที่
สิ้นสุด

กิจกรรม



แนบกำหนดการเดินทางและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
ระบุ สถานที่ จังหวัด ที่เดินทางไปในแต่ละวันให้ตรงกับเอกสารขออนุมัติเดินทาง

แบบฟอร์มเอกสารต่างๆที่ใช้ในการเบิกจ่าย



แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน



แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมในการจัดเตรียมเอกสาร สามารถติดต่อและรับคำปรึกษาได้ที่ โทร.11322
งานการเงินและบัญชี ECE

ดำเนินการเอกสารครบถ้วน... ก็พร้อมออกเดินทาง!



หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมในการจัดเตรียมเอกสาร สามารถติดต่อและรับคำปรึกษาได้ที่
งานการเงินและบัญชี ECE โทร.11322

เดินทางปลอดภัยและราบรื่นนะคะ