

งานการเงินและบัญชี

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดฝึกอบรม
คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

รายละเอียดในงบประมาณโครงการ

- ค่าอาหาร (ครบมือ/ไม่ครบมือ ใช้หน่วยเป็น วันละ/คน) **ครบมือ = 3 มือ***
ตัวอย่างเช่น ค่าอาหาร (ไม่ครบมือ) (จำนวน.... คน x **วันละ** x....วัน)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้หน่วยเป็น มือละ/คน) เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 มือ
ตัวอย่างเช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน.... คน x **มือละ** x....มือ)
- ค่าตอบแทนวิทยากร (ภายใน/ภายนอก) (ใช้หน่วยเป็น ชั่วโมงละ/คน)
ตัวอย่างเช่น ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (จำนวน.... คน x **ชั่วโมงละ** x.... ชั่วโมง)
- ค่าห้องพัก (พักเดี่ยว/พักคู่) (ใช้หน่วยเป็น วันละ/คน)
ตัวอย่างเช่น ค่าห้องพักคู่ (จำนวน.... คน x **คนละ/วันละ** x....วัน/คืน)
- ค่าจ้างเหมารถ.... (เดินทางจากไป-กลับ จาก-ถึง) (ใช้หน่วยเป็น คันละ/วัน)
ตัวอย่างเช่น ค่าจ้างเหมารถ.... (**คันละ** x....**วัน**x....จำนวนคัน)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในประเทศ



หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายการเดินทาง - ฝึกอบรมในประเทศ

๔. ให้ยกเลิกความในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-ในประเทศและที่แก้ไขเพิ่มเติม ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ (หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ ฉบับที่ ๓)

(ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ตามมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ				
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย	เครื่องบิน	รถไฟ	ค่าพาหนะ ประจำทาง	ค่าพาหนะ ส่วนตัว	ค่าพาหนะ รับจ้าง
		พักเดี่ยว	พักคู่						
	(บาท : วัน : คน)	อัตราไม่เกิน (บาท : วัน : คน)			(อัตราไม่เกิน)			(บาท/กม.)	(เที่ยวละไม่เกิน)
(1) อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๔๕๐	๓,๐๐๐		๑,๒๐๐	ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด				
(๒) รองอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. ๒๕๕๙ ผอ.ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ศาสตราจารย์ เริ่มดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่ง ๖ ปี ขึ้นไป	๓๐๐	๒,๕๐๐	๑,๓๐๐	๑,๒๐๐					
(๓) บุคลากรของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจาก (๑) และ (๒)	๓๐๐	๒,๕๐๐	๑,๓๐๐	๘๐๐	ชั้นประหยัด	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	กิโลเมตร ละ ๖ บาท	ตามจ่ายจริง
(๔) นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอก	๓๐๐	๒,๕๐๐	๑,๓๐๐	๕๐๐	ชั้นประหยัด	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	-	-
(๕) ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	-	ตามจ่ายจริง		-	ชั้นประหยัด	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	กิโลเมตร ละ ๖ บาท	ตามจ่ายจริง
หมายเหตุ :					๕. ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว ๖. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม/จัดงาน ค่าที่พักให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักรวม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าที่พัก เช่น Agoda, Traveloka				
๑. อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ๒. ตำแหน่งตาม (๒) มีสิทธิพักเดี่ยวได้ ๓. ตำแหน่งตาม (๓) และ (๔) ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันอย่างน้อย ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ๔. กรณีฝึกอบรมและจัดงาน ไม่ให้เบิกค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย									

ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียด ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. ชื่อ - ที่อยู่
2. วัน / เดือน / ปี ที่รับเงิน (เล่มที่ / เลขที่ กรณีบิลเงินสด)
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก

กรณี การแก้ไขหลักฐานการจ่าย
ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้
ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

***** กรณี** หลักฐานการจ่ายเงิน **ใบเสร็จรับเงิน** เป็นภาษาต่างประเทศ ***
ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อรับรองคำแปล
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่าย
เงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562)

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ออกในนามคณะวัฒนธรรมฯ (โดยระบุรายละเอียดดังนี้)

- 1.ชื่อ - ที่อยู่ ของผู้ซื้อและผู้ขาย
- 2.วันที่,เล่มที่/เลขที่ ส่วนการคลังของความร่วมมือให้ระบุ
- 3.รายการค่าใช้จ่ายว่าเป็นค่าอะไร
- 4.จำนวนคน/ราคาต่อคน/จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5.ลงนามผู้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน	
หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
๒. ค่าอาหาร - ครบมื้อ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน	๑. ค่าอาหารในการจัดโครงการฝึกอบรม/จัดงาน สำหรับบุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอก ๒. ค่าอาหารให้รวมถึงค่าบริการ (Service charge) และค่าขนส่ง ตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ๓. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดโครงการฝึกอบรม/จัดงาน สำหรับบุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอก ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้รวมถึงค่าบริการ (Service charge) และค่าขนส่ง ตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ๓. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีถ้าเป็นบุคคลธรรมดา ยอดเกิน 2,000 บาท ขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน



ตัวอย่าง

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ ที่อยู่ (ร้านค้า/บุคคล) ***ส่วนการคลังของความร่วมมือระบุ เล่มที่ และ เลขที่***		เล่มที่ เลขที่	
ใบเสร็จรับเงิน คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มศว 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181		ต้นฉบับ ORIGINAL วัน/เดือน/ปี	
รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit
	รายการ ค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย
			จำนวน เงินรวม
ผลิต ตก ยกเว้น E. & O.E.			
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)		รวมเงิน Sub Total	จำนวนเงิน รวม
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.	
ชำระเงินโดย : () เงินสด () เช็คธนาคาร สาขา เลขที่ ลงวันที่ (ในการชำระเงินด้วยเช็ค โปรดส่งจ่ายและติดพร้อมใบแนบ บริษัทฯ เท่านั้น) ผู้รับยอด /Receiver ผู้ส่งยอด /Delivered By ผู้รับเงิน /Collector ผู้จัดการ /Manager ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว		ยอดเงินสุทธิ Net Total	
วันที่ /Date	วันที่ /Date	วันที่ /Date	วันที่ /Date

ตัวอย่างบิลเงินสด

เล่มที่	ชื่อ ที่อยู่ (ร้านค้า/บุคคล) ***ส่วนการคลังของความร่วมมือระบุ เล่มที่ และ เลขที่***		เลขที่
บิลเงินสด CASH SALE			
ชื่อ Name ที่อยู่ Address	คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มศว 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181	วันที่ Date	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
10 คน	ค่าอาหาร	150	1,500
10 คน	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	100	1,000
บาท Baht	จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) บาทถ้วน / สตางค์	รวมเงิน Total	จำนวนเงินรวม ตัวเลข
ผู้รับเงิน Collector	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ชื่อบุคคล)		

****ชื่อ-ที่อยู่ ****

รบกวนให้ระบุทั้ง 2 อย่าง คือ
 คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมฯ
 มศว หรือเขียนเต็มก็ได้ แต่
 รบกวนให้มีทั้ง คณะ และ
 มหาวิทยาลัย

กรณี ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียด ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ตัวอย่าง ที่อยู่ตามหัวใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด

เล่มที่/Book No./本號. <u>12</u>	ร้านครัวมิตรอำพันธ์ อาหารไทย ฮาลาล มศว ประสานมิตร โทร. 081-8166574, 081-1718182
เลขที่/Bill No./單號. <u>629</u>	
บิลเงินสด CASH SALE/現 兌 單	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <u>0994000 158 181</u>	

หลักการคือ

ที่อยู่ไปรษณีย์สามารถส่งถึง
สามารถติดต่อก็ได้

AZIZ HALAL BREAD 263/5 สุขุมวิท 49/14 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 ☎088-9677127 📺 Aziz halal bread		เล่มที่ BOOK NO. <u>69</u>	เลขที่ BILL NO. <u>51</u>
บิลเงินสด CASH SALE 現 兌 單 CASH SALE			

กรณี ร้านค้า/ผู้ขายไม่สามารถระบุราคาต่อหน่วยหรือจำนวนคนได้

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

*****ให้ชี้แจงรายละเอียด *****

ระบุจำนวนด้านล่างให้ครบถ้วนเพื่อให้เป็นไปตาม
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เครื่อง, 15 ม. 10. 26/6/67 15 ม. 10. 26/6/67		เลขที่ 2 เลขที่ 10 บิลเงินสด CASH SALE	
นาม CUSTOMER 114 10/10/23 10/10/23 10/10/23 ที่อยู่ ADDRESS 114 10/10/23 10/10/23 10/10/23		วันที่ 22/10/67 เลขที่ 10/10/23 10/10/23 10/10/23	
จำนวน QUANTITY	รายการ / DESCRIPTION	หน่วยและ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		600
			
บาท BATH	รวมเงิน TOTAL	600	
ผู้รับเงิน / COLLECTOR 10/10/23		จำนวนเงิน จำนวนเงิน	

- ค่าอาหาร 22 ต.ค. 67
 จำนวน 6 คน x ราคา 100 บาท = 600 บาท (หักภาษี)

คำตอบแทนวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงิน

2. หนังสือเชิญ

3. CV (ภาษาไทย)

4. รูปภาพประกอบ (ถ้าเป็นแบบ online แคปหน้าจอที่มีชื่อและวันที่) ด้วย

5. กำหนดการต้องระบุชื่อวิทยากร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / จัดงาน				วิธีการจ่าย
หลักเกณฑ์การจ่าย				
1. ค่าตอบแทนวิทยากร				1. จัดโครงการฝึกอบรม ที่มีการเชิญวิทยากร ทั้งในรูปแบบในที่ตั้ง (onsite) และ / หรือผ่านระบบออนไลน์ (online)
(1) วิทยากรภายนอก	ชั่วโมงละ ไม่เกิน	3,000	บาท	2. กรณีจัดรูปแบบผ่านระบบออนไลน์ (online) ให้เบิกจ่ายตามลักษณะการบรรยาย และชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร ที่กำหนดในโครงการ และให้หัวหน้าส่วนงานรับรองว่า มีการบรรยายผ่านระบบออนไลน์ (online) ของวิทยากรจริง
(2) วิทยากรภายใน	ชั่วโมงละ ไม่เกิน	1,200	บาท	3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร รูปภาพวิทยากรขณะบรรยาย และประวัติวิทยากร (CV)
(3) ผู้ช่วยวิทยากร	ชั่วโมงละ ไม่เกิน	500	บาท	4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของแต่ละโครงการ และอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

*****ใบสำคัญรับเงิน ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และต้องระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนด้วย*****

คำตอบแทนวิทยากรภายนอก

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. หนังสือเชิญ
3. CV (ภาษาไทย)
4. รูปภาพประกอบ
(ถ้าเป็นแบบ online แคปหน้าจอที่มีชื่อและวันที่) ด้วย
5. ระบุชื่อวิทยากรในกำหนดการ

คำตอบแทนวิทยากรภายใน

บุคลากรสายวิชาการ

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. หนังสือเชิญ
3. CV (ภาษาไทย)
4. รูปภาพประกอบ
(ถ้าเป็นแบบ online แคปหน้าจอที่มีชื่อและวันที่) ด้วย
5. ระบุชื่อวิทยากรในกำหนดการ

บุคลากรสายปฏิบัติการ

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. หนังสือเชิญ
3. CV (ภาษาไทย)
4. รูปภาพประกอบ
(ถ้าเป็นแบบ online แคปหน้าจอที่มีชื่อและวันที่) ด้วย
5. ระบุชื่อวิทยากรในกำหนดการ
6. หนังสืออนุญาตจากหน่วยงาน/แบบตอบรับ

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน
ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน
และต้องระบุเลขบัตรประจำตัว
ประชาชนด้วย

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร โครงการ....		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ/ หลักสูตร.....		
วันที่.....เดือน.....ระบ..... พ.ศ.....		
ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ผู้รับเงิน		
ข้าพเจ้า.....	อยู่บ้านเลขที่.....	
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก/ภายใน		
วันที่.....		
เวลา		
ตัวอย่าง 6 ชั่วโมงxชั่วโมงละ 1,000 บาท		
เลขบัตรประชาชน		
บาท		
จำนวนเงิน (.....ระบุ.....)		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน
(.....)		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ผู้จ่ายเงิน
(.....)		
ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (กรณียืมเงิน หรือสำรองจ่าย)		
ถ้าเป็นลายเซ็น ต้องระบุ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจงด้วย		



คำที่פק (โครงการฝึกอบรม)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



- ใบเสร็จรับเงินจากที่פק

ออกในนามคณะวัฒนธรรมฯ

(โดยระบุรายละเอียดดังนี้ *กรณีไม่มี folio)

- 1.รายชื่อผู้เข้าพัก
- 2.วันที่เข้าพัก (check in- check out),
จำนวนคืนที่พัก
- 3.หมายเลขห้องพัก
- 4.จำนวนเงิน

- Folio

(รายละเอียดประกอบการเข้าพัก
โดยระบุรายละเอียดดังนี้)

- 1.รายชื่อผู้เข้าพัก
- 2.วันที่เข้าพัก, จำนวนคืนที่พัก
- 3.หมายเลขห้องพัก



ตัวอย่าง

ใบเสร็จรับเงิน

folio

เล่มที่ 182 **บ้านทะเล** เลขที่ 09071
 54/13 ถนนเลียบอ่าวทุ่งวัวแล่น ม.8 ต.สะพลี อ.ปะทิว จ.ชุมพร 86230
 ☎ 077-622887, 081-5978819, 081-4762180

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT

นาม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วันที่ 24/3/68
 NAME DATE
 ที่อยู่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 สุขุมวิท 23
 ADDRESS แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

จำนวน AMOUNT	รายการ DESCRIPTION	ราคา PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1000	ค่าห้องพัก 1 คืน		1000
	เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000158181		
	ใน 24/03/68		
	ออก 25/03/68		
	รวมเงิน TOTAL		1000

ผู้รับเงิน อนาธิปไตย จ.อนาธิปไตย
 RECEIVED BY

โรงแรมบ้านทะเลทุ่งวัวแล่น
 54/13 ม.8 ต.สะพลี อ.ปะทิว จ.ชุมพร 86230
 Tel. 077-622887, 081-4762180
 เลขที่ผู้เสียภาษี 3 7699 00205 30 6

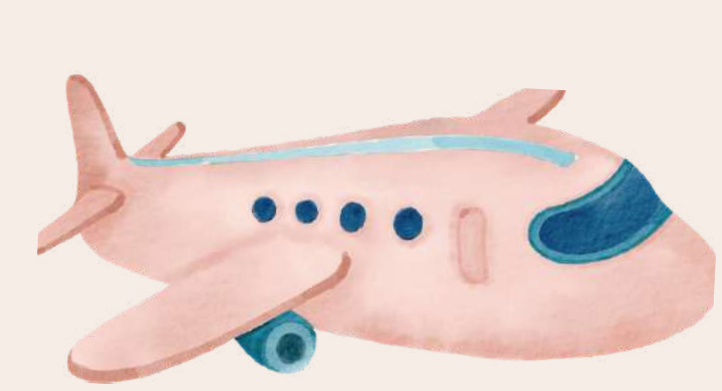
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000158181 24/3/2568

ลำดับ	รายชื่อ	ประเภท ห้อง	วันที่เช็คอิน	วันที่เช็คเอาท์	เลขที่ ห้อง	รวม/ วัน	ราคา/ คืน	จำนวนเงิน
1	นาย ก	Standard	24/3/2568	25/3/2568	105	1	1,000	1,000
	รวมเป็นเงินทั้งหมด หนึ่งพันบาทถ้วน							1,000

โรงแรมบ้านทะเลทุ่งวัวแล่น
 54/13 ม.8 ต.สะพลี อ.ปะทิว จ.ชุมพร 86230
 Tel. 077-622887, 081-4762180
 เลขที่ผู้เสียภาษี 3 7699 00205 30 6

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000158181 24/3/2568

ลำดับ	รายชื่อ	ประเภท ห้อง	วันที่เช็คอิน	วันที่เช็คเอาท์	เลขที่ ห้อง	รวม/ วัน	ราคา/ คืน	จำนวนเงิน
1	นาย ก นาย ข	Standard	24/3/2568	25/3/2568	105	1	1,000	1,000
	รวมเป็นเงินทั้งหมด หนึ่งพันบาทถ้วน							1,000



คำตั๋วเครื่องบิน (ในประเทศ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทตัวแทน
จำหน่าย/สายการบิน

ออกในนามคณะวัฒนธรรมฯ
(โดยระบุรายละเอียดดังนี้)

- 1.ระบุชื่อผู้เดินทาง
- 2.วัน-เวลาที่เดินทาง
- 3.ต้นทาง-ปลายทาง
- 4.จำนวนเงิน

- Itinerary/E-ticket

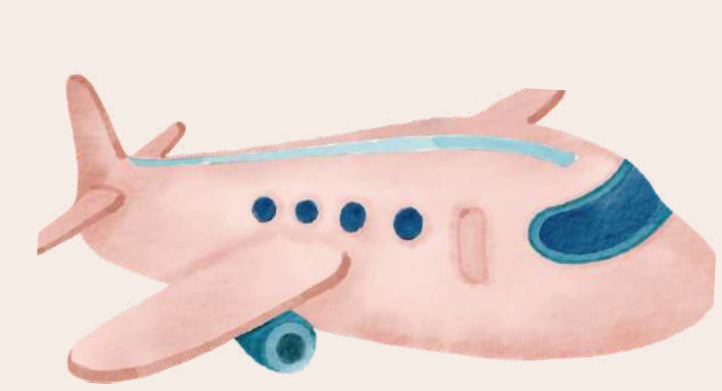
(รายละเอียดประกอบการเดินทาง
โดยระบุรายละเอียดดังนี้)

- 1.รายชื่อผู้เดินทาง
- 2.วัน-เวลาที่เดินทาง
- 3.สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง
- 4.เลขที่เที่ยวบิน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไป
ราชการ

(แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
(แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

ค่าบริการเลือกที่นั่ง, ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าประกันชีวิต ไม่สามารถเบิกได้



คำตัวเครื่องบิน (ต่างประเทศ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทตัวแทน
จำหน่าย/สายการบิน

ออกในนามคณะวัฒนธรรมฯ
(โดยระบุรายละเอียดดังนี้)

- 1.ระบุชื่อผู้เดินทาง
- 2.วัน-เวลาที่เดินทาง
- 3.ต้นทาง-ปลายทาง
- 4.จำนวนเงิน
- 5.เอกสารสอบถามราคาจากการบินไทย
(กรณีเดินทางต่างประเทศ)

- Itinerary/E-ticket

(รายละเอียดประกอบการเดินทาง
ทาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้)

- 1.รายชื่อผู้เดินทาง
- 2.วัน-เวลาที่เดินทาง
- 3.สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง
- 4.เลขที่เที่ยวบิน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไป
ราชการ

(แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
(แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

ค่าบริการเลือกที่นั่ง, ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าประกันชีวิต ไม่สามารถเบิกได้

คำตัวเครื่องบิน (ต่างประเทศ)

*** กรณี เดินทางต่างประเทศ ***

หลังจากโครงการหรือขอเดินทางได้รับการอนุมัติแล้ว สิ่งที่ต้องทำ

สอบถามเที่ยวบินจาก ******การบินไทย******

โดยส่ง (e-mail) ไปยัง การบินไทย ต้องก่อนวันเดินทาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อหน่วยงาน
2. ชื่อผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง
3. เส้นทางการบิน ต้นทาง-ปลายทาง
4. วันที่เดินทางไป-กลับ
5. ชั้นโดยสาร (ชั้นประหยัด)

ส่ง E-mail ไปที่

governmentsales@thaiairways.com

โดยหลังจากสอบถามการบินไทยแล้ว***แบ่งเป็น 3 กรณี***

กรณีที่ 1 ถ้าการบินไทยไม่ตอบกลับภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้ส่ง e-mail หรือไม่มีเส้นทางการบิน ให้ดำเนินการซื้อผ่านตัวแทนได้

กรณีที่ 2 ถ้าบริษัทการบินไทยให้ราคาตัว ตามที่ขอแต่มีความประสงค์จะไม่ซื้อจากการบินไทย สามารถซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายได้ โดย **ราคาตัวของตัวแทนจำหน่ายต้อง ถูกกว่า การบินไทย 25% ขึ้นไป**

กรณีที่ 3 ถ้าต้องการซื้อตัวการบินไทย (เที่ยวบินขึ้นต้นด้วย TG) ผ่านตัวแทนจำหน่าย ราคาของตัวแทนจำหน่ายต้องถูกกว่า การบินไทย 1 บาท ขึ้นไปจึงสามารถซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายได้

ตัวอย่างเอกสาร

ใบเสร็จรับเงิน

E-ticket

Itinerary

บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 00006)
THAI AIRASIA COMPANY LIMITED
เลขที่ 99 หมู่ 125 ท่าอากาศยานนานาชาติหาดใหญ่
หมู่ที่ 3 ตำบลคลองหอยโข่ง อำเภอคลองหอยโข่ง
จังหวัดสงขลา 90115
TAX ID 0105546113684

AirAsia

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

วันที่ 15-Nov-2021
Date

ชื่อลูกค้า/ที่อยู่
Customer/Address
คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
114 ซ.สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181

เลขที่ 3V2111006008-31885
Invoice No.
อ้างอิง 211100600800045139
Ref.

ลำดับที่ SEQ	สัญญา Contract	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Price	จำนวนเงิน Amount
1		ค่าตั๋วโดยสาร (GT54KL) FD3103 HDY-DMK 19/11/2021 08:35 - 19/11/2021 10:15 PASSENGER 1 PAX ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง			1,240.00
มูลค่าสินค้า					1,240.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)					86.80
จำนวนเงินรวม					1,326.80
ภาษีสนามบิน					100.00
รับประกัน					0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					1,426.80
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (สี่พันสองร้อยยี่สิบหกบาทแปดสิบสองสตางค์)					
ชำระโดย Master Card					THB 1,426.80

Website : <http://www.airasia.com>
คำโดยสารและค่าบริการไม่สามารถคืนเงิน
☺️ ขอขอบคุณที่ให้บริการ / Thank you ☺️

Niwarat Khiaotam
ผู้รับเงิน
Bill Collector

E-ticket / ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์
Departure Flight / เที่ยวบินขาไป

traveloka

wensday, 2 October 2024 / พุธ, 2 ตุลาคม 2024

scot

20:00 Singapore (SIN) / สิงคโปร์ Changi Intl - 1
ขาถึง - อาคารผู้โดยสาร 1

21:40 Bangkok (BKK) / กรุงเทพฯ Suvarnabhumi International Airport (สุวรรณภูมิ)

Traveloka Booking ID
หมายเลขการจอง / Traveloka
1183649544

Airline Booking Code (PNR)
หมายเลขการจองสายการบิน (PNR)
H66M3S
ไม่สามารถขอคืนเงินได้

Scoot
TR-600
Economy

แสดงตัวเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์
และหนังสือเดินทางเมื่อเช็คอิน

เช็คอินก่อนเวลาออกเดินทาง อย่างน้อย 90 นาที

เวลาที่ระบุทั้งหมดเป็นเวลาที่ของสนามบิน

Passenger Details
รายละเอียดผู้โดยสาร

No. Passenger(s) ที่ รายชื่อผู้โดยสาร	Route เส้นทาง	Flight Facilities สิ่งอำนวยความสะดวกของเที่ยวบิน
1. (ผู้ใหญ่)	SIN - BKK	10 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง *ขนาดเฉพาะตามนโยบายของสายการบิน 0 KG สัมภาระ
2. (ผู้ใหญ่)	SIN - BKK	10 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง *ขนาดเฉพาะตามนโยบายของสายการบิน 0 KG สัมภาระ

AirAsia

Booking no.
SC9VGR

Booking date
18 Oct 2022

Travel itinerary

Flight 1	Sat, 05 Nov 2022 ส., 05 พ.ย. 2022	1 hours 15 minutes 1 ชม. 15 นาที
✈️ 06:40	Bangkok - Don Mueang (DMK) T2	
📍 07:55	Chiang Mai (CNX) T2	
+	FD 3437	1 hours 15 minutes

Flight 2	Mon, 07 Nov 2022 จ., 07 พ.ย. 2022	1 hours 15 minutes 1 ชม. 15 นาที
✈️ 19:25	Chiang Mai (CNX) T2	
📍 20:40	Bangkok - Don Mueang (DMK) T2	
+	FD 3440	1 hours 15 minutes

All times shown are local time

Guests

+	FD 3437	Low Fare
ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง Mr. Osaporn Tachasipitoon		
+	FD 3440	Low Fare
ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง Mr. Osaporn Tachasipitoon		

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (แบบ8708)

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการรับเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินด้วย เลขที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ระบุจำนวนเงินตัวอักษร	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
คำชี้แจง	1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ชดเชยเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	(ร้อย - นอสิบถ้วน ห้าพันถ้วน) ตำแหน่ง วันที่	

ในโครงการฝึกอบรม ใช้เอกสารนี้เฉพาะค่าพาหนะ เช่น เครื่องบิน รถไฟ พาหนะประจำทาง (ไม่รวมจ้างเหมารถ)

***** ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่าย *****

[illegible]

เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

2. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พิมพ์หน้าหลัง

3. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

 สัญญายืมเงิน		เลขที่ _____ วันครบกำหนด _____ เลขที่จากระบบ SWU ERP _____
ยื่นต่อ ☐ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง ☐ _____ (ผู้ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน/หน่วยงาน)		
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ เลขประจำตัวบุคลากร EE _____ ส่วนงาน _____ เบอร์โทรศัพท์ _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินรายได้ มศว ☐ เงินสำรองจ่ายของส่วนงาน/หน่วยงาน ☐ เงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน ☐ ชื่อวัสดุเงินไม่เกิน 50,000.- (ตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ☐ โครงการ/กิจกรรม _____		
ระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม วันที่ _____ ถึง _____		
รวมจำนวนเงิน (บาท) _____ จำนวนเงินตัวอักษร _____		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง จอณาภิบาลสภามหาวิทยาลัย และที่เกี่ยวเนื่องทุกประการ และจะนำใบสำคัญ ชำนาญที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินส่งเงินคืนเกินร้อยละ 50 ของเงินที่ยืมไป หรือคืนเงินที่ยืมเกินจำนวนเงินต้นกว่า 10,000.- บาท ต่อสัญญา การยืมเงิน ผู้ยืมเงินต้องทำบันทึกแจ้งสาเหตุของการใช้เงินโดยไม่หมดประกอบการส่งคืนเงินยืมด้วยทุกครั้ง) ข้าพเจ้าจะส่งเอกสารข้างต้นเพื่อขอใช้สัญญา ยืมเงินภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ หรือประชุมหรืออบรมเสร็จสิ้น หรือวันที่ได้รับเงินคืนเงินยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายชำระค่าสมาชิกต่างๆ ตาม เงื่อนไขของการยืมเงิน หากข้าพเจ้าไม่ส่งขดใช้ตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือนเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญหรือเงิน อื่นใดของข้าพเจ้าได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ การหักเงินเดือนจะให้เงินเหลือเพื่อการดำรงชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 แต่ไม่เกินวงเงินวงเงินชำระ เพื่อขอใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ _____ ผู้ยืมเงิน (_____)	วันที่ _____	
เวียน _____ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ ตามเงื่อนไขและจำนวนเงินที่ระบุไว้ข้างต้น	อนุมัติ	
ลงชื่อ _____ วันที่ _____	ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____	
ใบรับเงิน		
ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน _____ บาท จำนวนเงินตัวอักษร _____		
ด้วย ☐ เงินสด ☐ เช็คสั่งจ่าย เลขที่ _____ ☐ โฉนดเงินผ่านธนาคาร ข้อมูลการโอนเงินเลขที่ _____		
อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้ารับทราบข้อผูกพันตามสัญญาและจะปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด		
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____)	วันที่ _____	

บันทึกข้อความยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

กรณีขอเงินก่อน

*****หมายเหตุ*****

**การขอรับเงินก่อนขึ้นอยู่กับ
ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่กองคลัง
ซึ่งอาจไม่ได้รับเงินตามวันที่ขอ
อนุมัติ**

**ในกรณีเงินที่จ่ายมัดจำ ไม่สามารถระบุ
เป็นค่ามัดจำในใบเสร็จรับเงินได้ ถ้าระบุ
เป็นค่ามัดจำไม่สามารถเบิกจ่ายได้**



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร. 11315, 15791

ที่ อว 8711.1/

วันที่ ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ด้วย คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศมีความประสงค์จะจัด
โครงการ..... ในวันที่ ณจากงบประมาณเงินรายได้คณะ
วัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนา
ศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน จำนวน
..... บาท (.....บาทถ้วน) ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติให้ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและ
การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้ ผู้ยืมเงินสัญญาว่าจะปฏิบัติตาม
ระเบียบของทางราชการ และจะนำใบสำคัญรับเงินคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน 30 วัน
นับจากเสร็จสิ้นโครงการ และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่ผู้ยืมพึง
ได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ ยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นจำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

เนื่องจากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ) จึงขอรับเงินวันที่

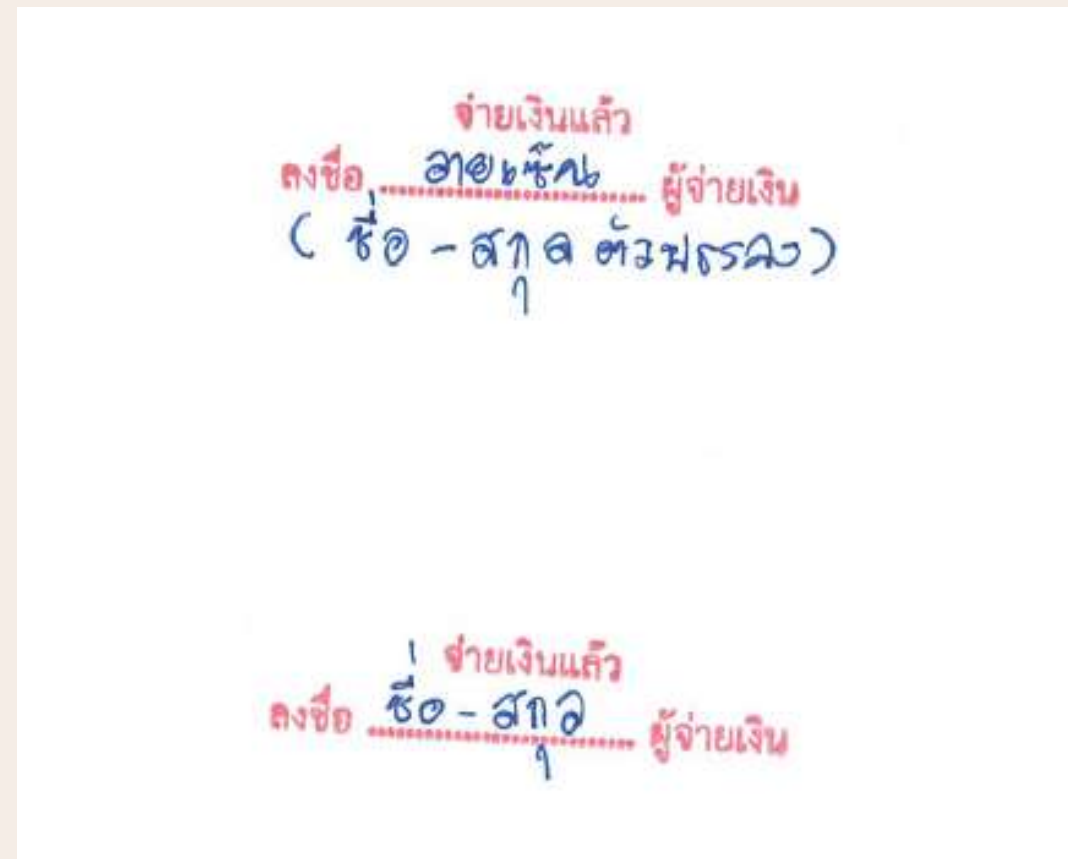
2. ลงนามในสัญญาการยืมเงินตามที่แนบมาพร้อมนี้

3. ให้ส่วนการคลังดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืม
พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที ตามระเบียบของทางราชการ

สิ่งที่ควรรู้



1. ผู้ยืมเงิน ต้องมีชื่ออยู่ในโครงการเท่านั้น
2. ถ้ากรณีเป็นลายเซ็น ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจงด้วย



3. สัญญาขยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย ต้องมี 2 ฉบับ และพิมพ์หน้าหลัง

 ชื่อ – ที่อยู่คณะ

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มศว
114 ซ.สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181

หรือ ถ้าไม่สามารถระบุชื่อเต็มได้ ขอให้มียรายละเอียดที่แจ้งให้ครบถ้วน เช่น

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมฯ มศว

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมฯ



รายการเอกสารต่างๆ



[HTTPS://SHORTURL.ASIA/J5YJ2](https://shorturl.asia/J5YJ2)

ใบสำคัญรับเงิน



[HTTPS://SHORTURL.ASIA/WMKIO](https://shorturl.asia/WMKIO)

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร



[HTTPS://SHORTURL.ASIA/2XVHD](https://shorturl.asia/2XVHD)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1



[HTTPS://SHORTURL.ASIA/NSDCG](https://shorturl.asia/NSDCG)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2



[HTTPS://SHORTURL.ASIA/NP3DW](https://shorturl.asia/NP3DW)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



[HTTPS://SURL.LI/TCSNYL](https://surl.li/TCSNYL)

สัญญายืมเงิน ใช้ 2 ฉบับ ปริญญาล้างเท่านั้น





THANK YOU

