



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ
ในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จัดทำโดย

นางสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วและเป็นประโยชน์กับทางราชการซึ่งจะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ตั้ง และยึดกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะมีประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดียวกันได้นำไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติงานได้จริงซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ลุล่วงไปด้วยดี

สิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

20 มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการในการนิเทศน์ศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในการนิเทศน์ศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	9
การเรียงเรียงเอกสารใบเบิกขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	28

การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ ในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีทั้งเงินงบประมาณเงินรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) งบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา และเงิน กศ.บป.) และเงินงบประมาณเงินรายได้และผลประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการทุกประเภท รวมทั้งการยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ การล้างเงินยืม/คืนเงินทดรองจ่ายราชการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้รอบคอบ ชัดเจน แม่นยำ รู้กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและฝีกอบรมในประเทศ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝีกอบรมในประเทศ ซึ่งในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ บุคลากรของรัฐ จะต้องทราบระเบียบ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

1. การยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ

เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมบางรายจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรม/สัมมนา การจัดซื้อจ้างจ้างของภาครัฐ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ/ทดรองราชการ

- 1) ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- 2) ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
- 3) ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ไปยังงานคลังของมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
- 4) เจ้าหน้าที่งานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
- 5) เจ้าหน้าที่งานคลังเสนอหัวหน้างานคลัง และนำเสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

รายการที่ยืมเงินราชการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- 1) ค่าตอบแทนวิทยากร
- 2) ค่าเช่าสถานที่
- 3) ค่าจัดทำป้าย/ดอกไม้ธูปเทียน พิธีเปิด-ปิด การอบรม/ประชุม
- 4) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 5) ค่าที่พัก
- 6) ค่าพาหนะ
- 7) ค่าลงทะเบียนในการอบรม
- 8) ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมเงินราชการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- 1) ค่าจ้างเหมาพาหนะ
- 2) ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ มีดังนี้

- 1) สัญญายืมเงิน จากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- 2) ประมาณการค่าใช้จ่าย จากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- 3) หนังสือสั่งการ ต้นเรื่อง หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จำนวน 1 ชุด

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนในการดำเนินงานในการเดินทางไปราชการ

- 1) ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนออกเดินทางและครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง
- 2) ยืมเงินทตรงจ่ายราชการ
- 3) เดินทางไปราชการ
- 4) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าทางด่วน

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 2) หากผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางรายการแล้ว
- 3) ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวมีคำสั่งนั้น จะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางตามคำสั่งที่ระบุ
- 4) ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ดำรงอยู่
- 5) การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุด นั้น

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไข
กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงไว้ 2 ประเภท คือ ประเภท ก และ
ประเภท ข

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทาง (บาท)

ประเภท : ระดับ		อัตรา/บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ชำนาญการ อาวุโส	240
วิชาการ	: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ตัน	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	270
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง	
อำนวยการ	: ตัน สูง	

หมายเหตุ

การเดินทางไปราชการ ประเภท ก ได้แก่

- 1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- 2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

การเดินทางไปราชการ ประเภท ข ได้แก่

- 1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่น นอกจากที่กำหนดในประเภท ข
- 2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานในการปฏิบัติราชการปกติ

เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1) การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียง
ระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจปลัดกระทรวง
เจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็น
ผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

2) ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
เดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรอง
อยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

การนับเวลาเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ

ให้นับตั้งเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่หรือสถานที่
ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1) การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง
และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

2) การเดินทางที่ไม่มีมีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง
ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อ
เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- (ก) ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- (ข) ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการสิ้นสุดในการปฏิบัติราชการ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- 1) กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยง 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เพราะเกินจาก 12 ชั่วโมงตามที่ระเบียบกำหนด
- 2) กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 12 ชั่วโมง ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน เนื่องจากจาก 12 ชั่วโมงพอดี ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ซึ่งจะต้องให้ 12 ชั่วโมงขึ้นไป ถึงจะนับ เป็น 1 วันทำการ

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

1. ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน
2. ข้าราชการระดับ 9	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,600 บาทต่อวัน
3. ข้าราชการระดับ 10 ขึ้น ไป	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน

หมายเหตุ

1.1 กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด

1.2 การพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

ค่าเช่าที่พักจำเป็นต้องพักแรมและห้ามในกรณี ต่อไปนี้

1.1.1 พักในยานพาหนะ

1.1.2 ที่พักที่ทางราชการจัดให้พัก

เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

1) การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการ นั้น กับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

2) กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1) ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

2) ค่าเช่าที่พักแบบพักจริง

หมายเหตุ

หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

การเบิกค่าที่ในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญการ อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง อำนวยการ : ต้น สูง	1,600

การเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญการ อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ บริหาร : ต้น สูง	2,200	1,200
วิชาการ : เชี่ยวชาญ บริหาร : ต้น สูง	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พัก (กรณีการเดินทางไปราชการในการฝึกอบรม) จะต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) ต้องเบิกจ่ายจริงเท่านั้น จะเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้
- 2) หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก (ฝึกอบรม)
- 3) ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ก ให้พักห้องเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
- 4) ผู้เข้าฝึกอบรม ประเภท ข ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีการเดินทางไปราชการในการฝึกอบรม) ระเบียบฉบับใหม่ของกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ กว.0484.4/ว246 ลงวันที่ 31 ต.ค.2568

ประเภทการฝึกอบรม ประเภท ก ค่าเช่าที่พักคนเดียว (บาท/วัน/คน) ไม่เกิน 2,700 บาท ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) ไม่เกิน 1,500 บาท

ประเภทการฝึกอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) ไม่เกิน 1,500 บาท ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน) ไม่เกิน 1,000 บาท

ตามรูปภาพ กรมบัญชีกลางปรับอัตราค่าอาหารและค่าที่พักการฝึกอบรมใหม่

กรมบัญชีกลางปรับอัตราค่าอาหารและที่พักการฝึกอบรมใหม่ !

1. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100
2.การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900

2. ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500
2.การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000

ที่มา : ส่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลว 31 ต.ค. 68

กรมบัญชีกลาง | The Comptroller General's Department

การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทยานพาหนะที่ใช้เดินทางแยกออกเป็น

- 1) ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- 2) ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- 3) ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- 1) พาหนะรับจ้าง
- 2) พาหนะประจำทาง
- 3) พาหนะส่วนตัว

ค่านियามพาหนะในการเดินทางไปราชการ

1) นಿಯามการเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ รถรับจ้างแท็กซี่ สามารถโดยสารได้กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน

2) นಿಯามการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทางรถไฟ เครื่องบินเรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งโดยมีนियาม คือ บริการบุคคลทั่วไป มีเส้นทางที่แน่นอน มีอัตราโดยสารและมีค่าระวางแน่นอน อาทิเช่น

2.1 กรณีที่ไม่ยานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่น ได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางไปราชการ หรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ นั้น ๆ ซึ่งค่าพาหนะประจำทางจะต้องปฏิบัติดังนี้

2.1.1 ในการเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกได้ตามจ่ายจริงและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ไม่ย้อนเส้นทาง

2.1.2 กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน

2.1.3 การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้ตั้งแต่ชั้นที่ 2 ลงมา หากเป็นระดับชำนาญการชำนาญการขึ้นไป สามารถเบิกค่ารถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งรถนอนปรับอากาศได้

2.1.4 เครื่องบิน เบิกได้ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป (ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อนการเดินทาง)

2.2 กรณีเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนพิเศษหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2.3 กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ชำนาญงาน อาวุโส ชำนาญการขึ้นไป เดินทางโดยใช้ชั้นประหยัด ระดับจากผู้ชำนาญงาน อาวุโส ลงมา กรณีที่ความจำเป็นเร่งด่วน เดินทางโดยใช้ชั้นประหยัด ส่วนกลุ่มที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- 1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- 2) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน
- 3) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

3) นಿಯามการเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการ ก่อนการเดินทางไปราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะชดเชยส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ แต่มีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยคำนวณระยะทาง เพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

สรุปการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เดินทางไปราชการโดยใช้นพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง และจะต้องคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่มีระยะสั้นและตรง (ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง) ส่วนการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว แยกออกเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- 1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย จะไม่สามารถเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
- 2) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- 3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ
- 4) นิยามค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย คือ หากไม่จ่ายไม่สามารถเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง ไม่มีกิโลเมตร ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เริ่มจากอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) อาจารย์นิเทศ นำส่งเอกสารรายงานการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

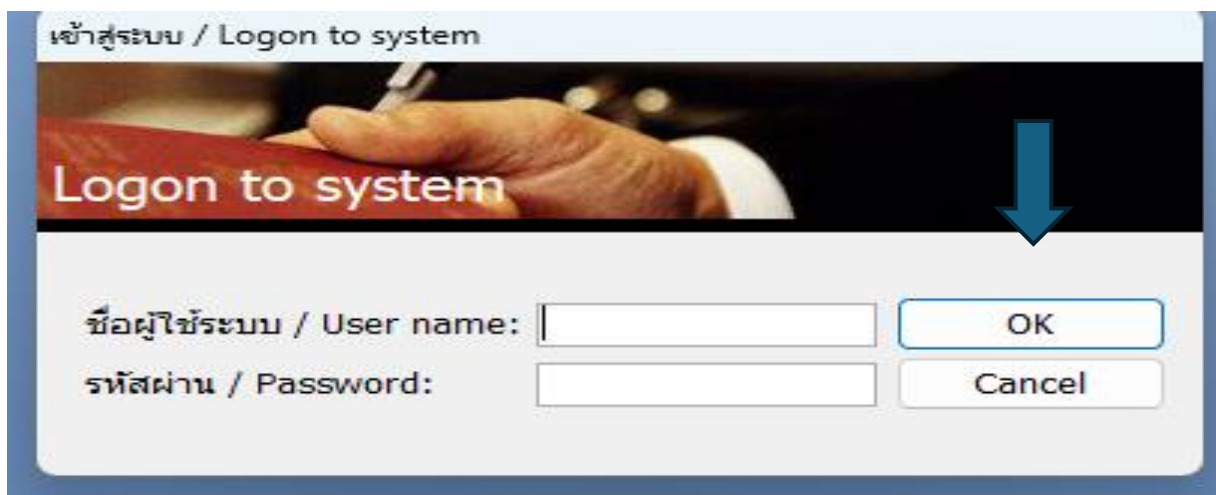
3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน โดยเริ่มจาก

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) จะปรากฏดังรูปภาพที่ 1 และบันทึกข้อมูล

1) ชื่อผู้ใช้ระบบ / User Name.....

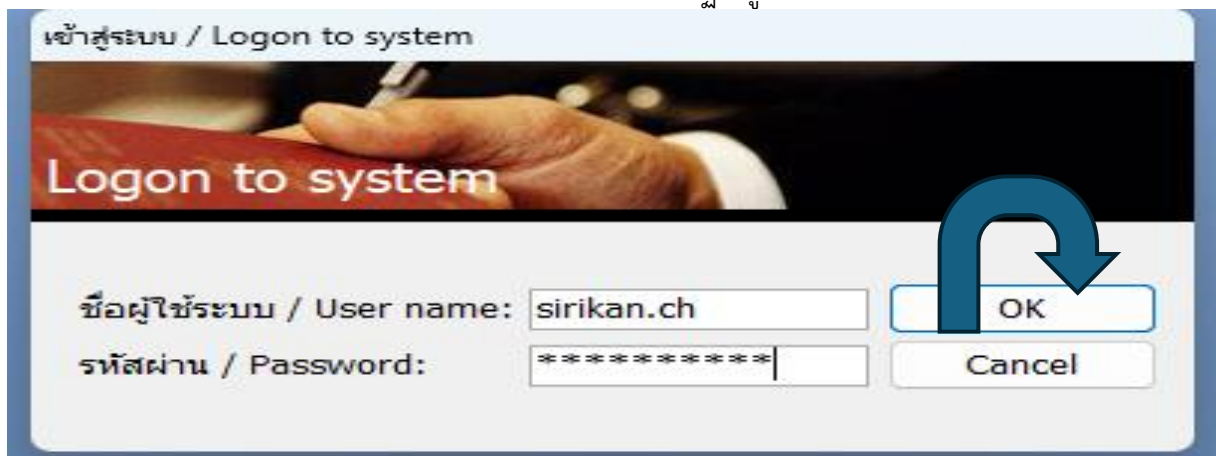
2) รหัสผ่าน / Password.....

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไปที่คำว่า OK ในช่อง สีเหลี่ยม จะปรากฏดังรูปภาพที่ 2



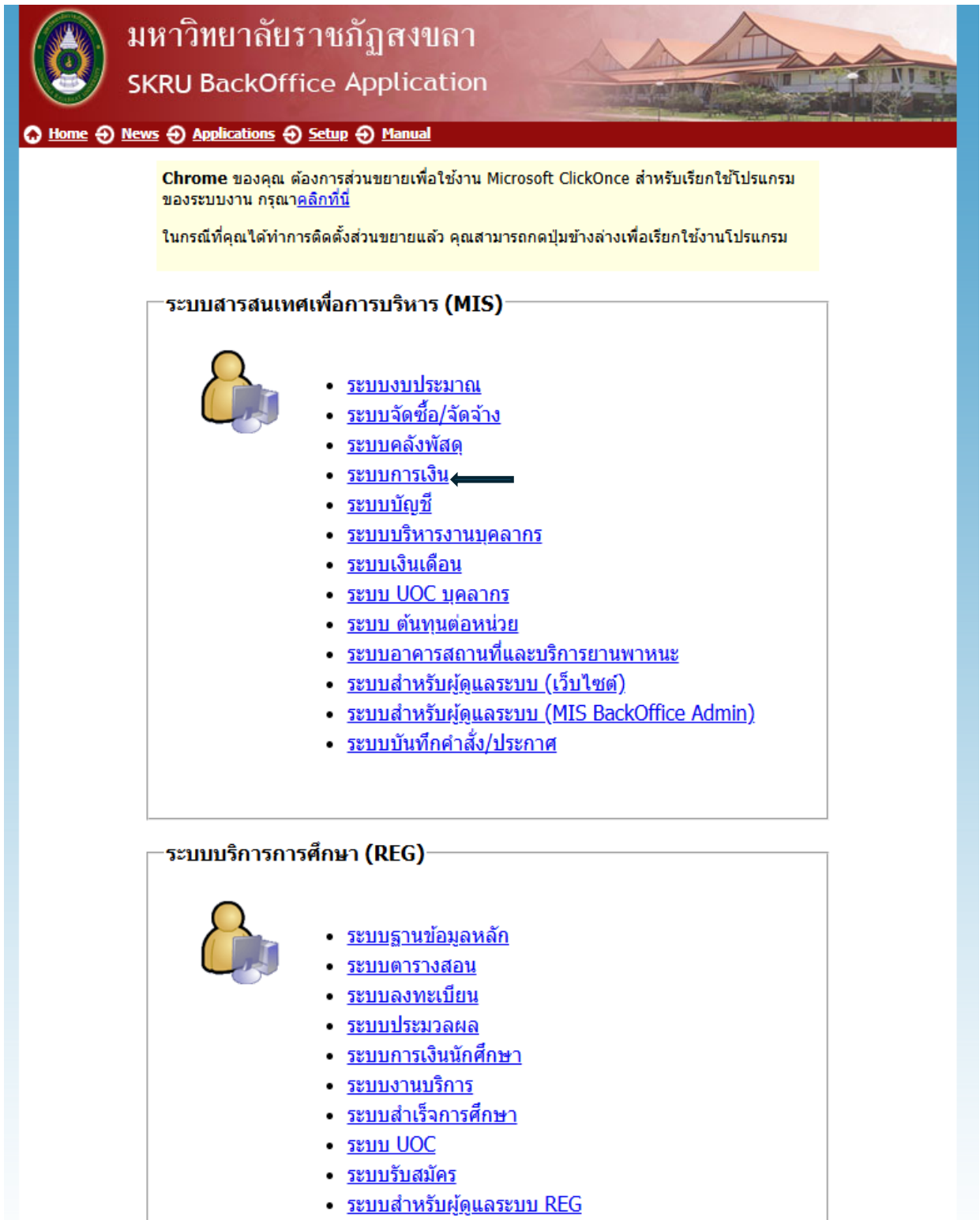
รูปภาพที่ 1

จากนั้นให้คลิกไปที่ คำว่า OK ในช่อง สีเหลี่ยม อีกครั้ง จะปรากฏดังรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 2

ขั้นตอนต่อไปให้คลิก ไปที่ข้อหัวที่ 4 ระบบการเงิน จะปรากฏดังรูปภาพที่ 3 และจากนั้นให้คลิกไปที่หัวข้อ เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน จะปรากฏดังรูปภาพที่ 4



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

Chrome ของคุณ ต้องการส่วนขยายเพื่อใช้งาน Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้โปรแกรมของระบบงาน กรุณา**คลิกที่นี่**

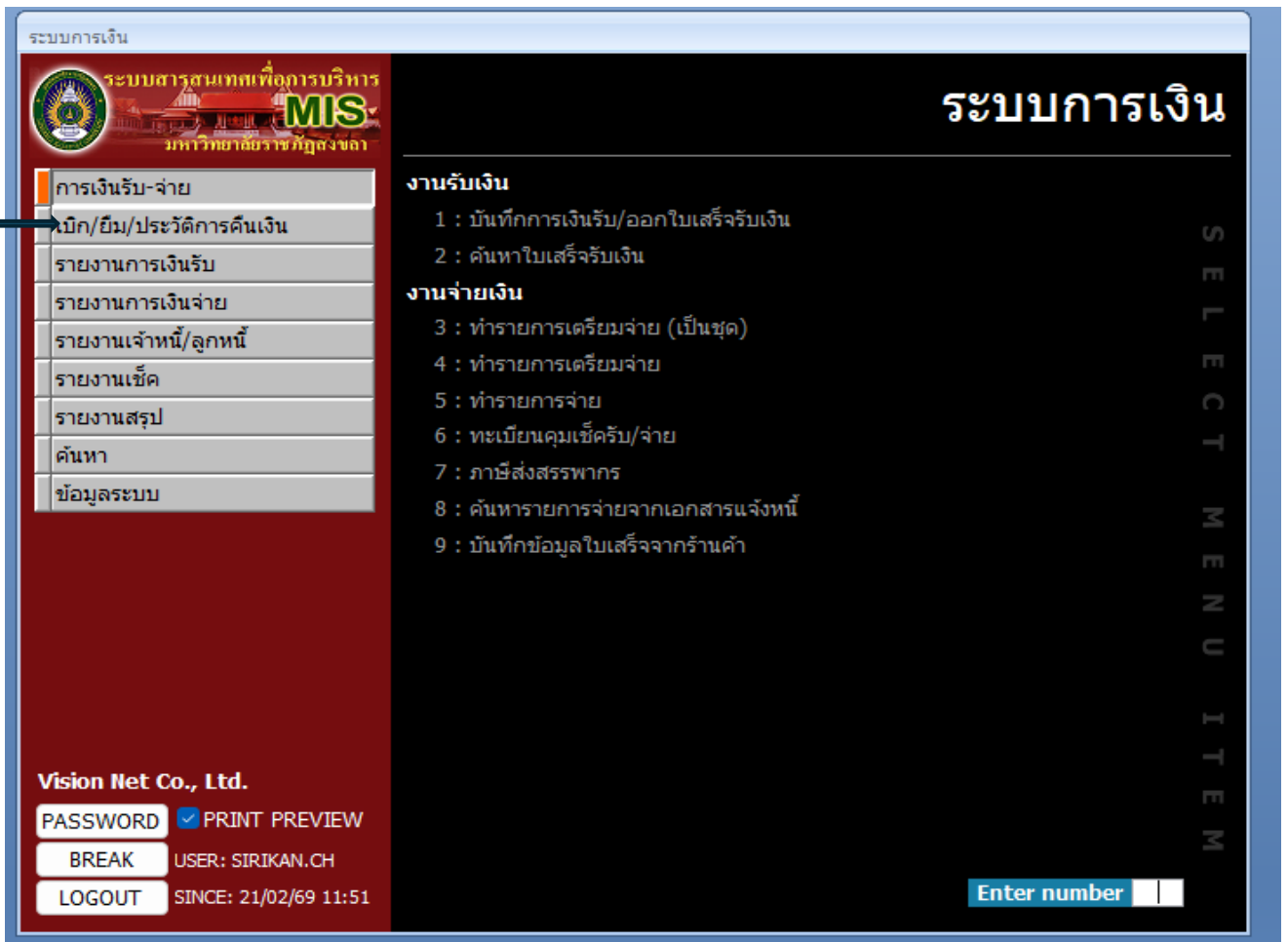
ในกรณีที่你能ได้ทำการติดตั้งส่วนขยายแล้ว คุณสามารถกดปุ่มข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

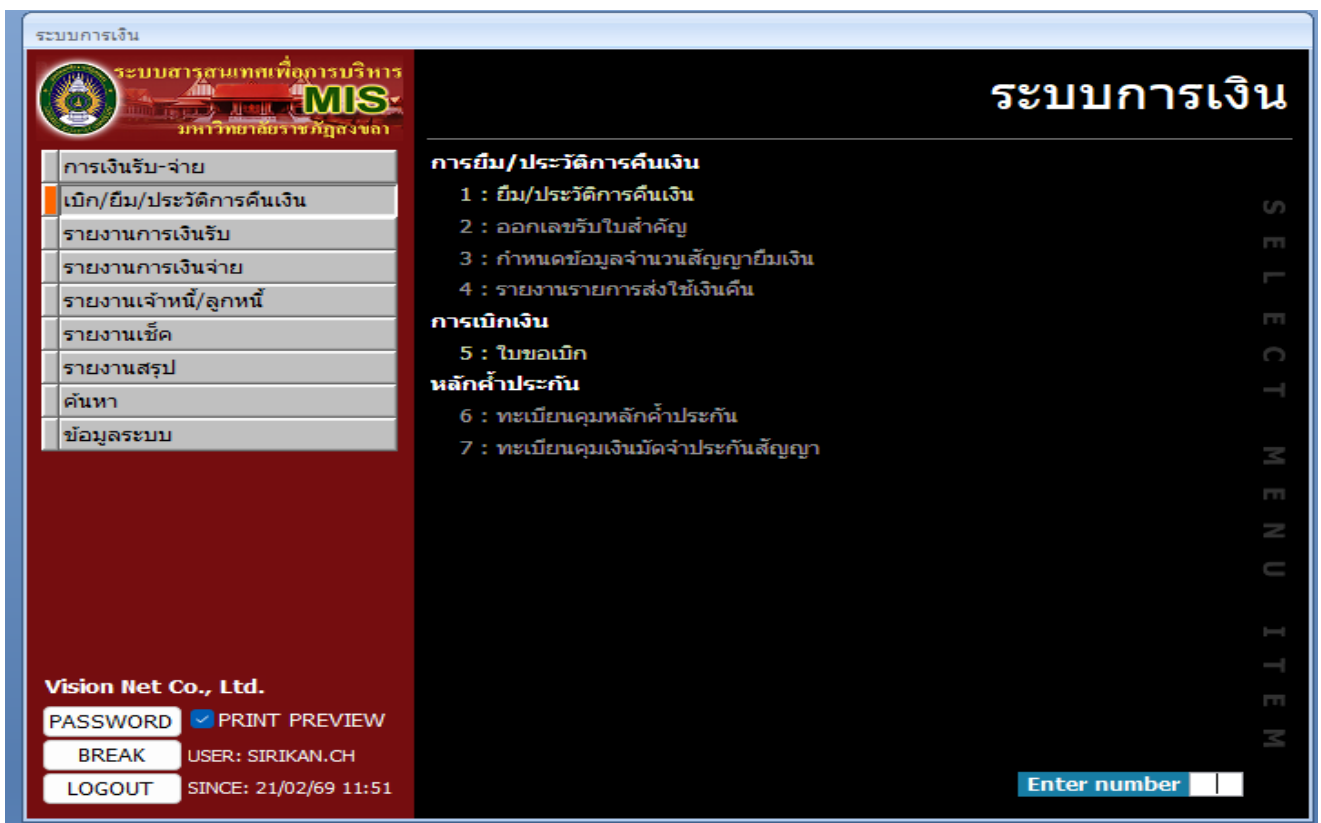
- [ระบบงบประมาณ](#)
- [ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง](#)
- [ระบบคลังพัสดุ](#)
- [ระบบการเงิน](#) ←
- [ระบบบัญชี](#)
- [ระบบบริหารงานบุคคลากร](#)
- [ระบบเงินเดือน](#)
- [ระบบ UOC บุคลากร](#)
- [ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย](#)
- [ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ](#)
- [ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ \(เว็บไซต์\)](#)
- [ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ \(MIS BackOffice Admin\)](#)
- [ระบบบันทึกคำสั่ง/ประกาศ](#)

ระบบบริการการศึกษา (REG)

- [ระบบฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบตารางสอน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบประมวลผล](#)
- [ระบบการเงินนักศึกษา](#)
- [ระบบงานบริการ](#)
- [ระบบสำเร็จการศึกษา](#)
- [ระบบ UOC](#)
- [ระบบรับสมัคร](#)
- [ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ REG](#)

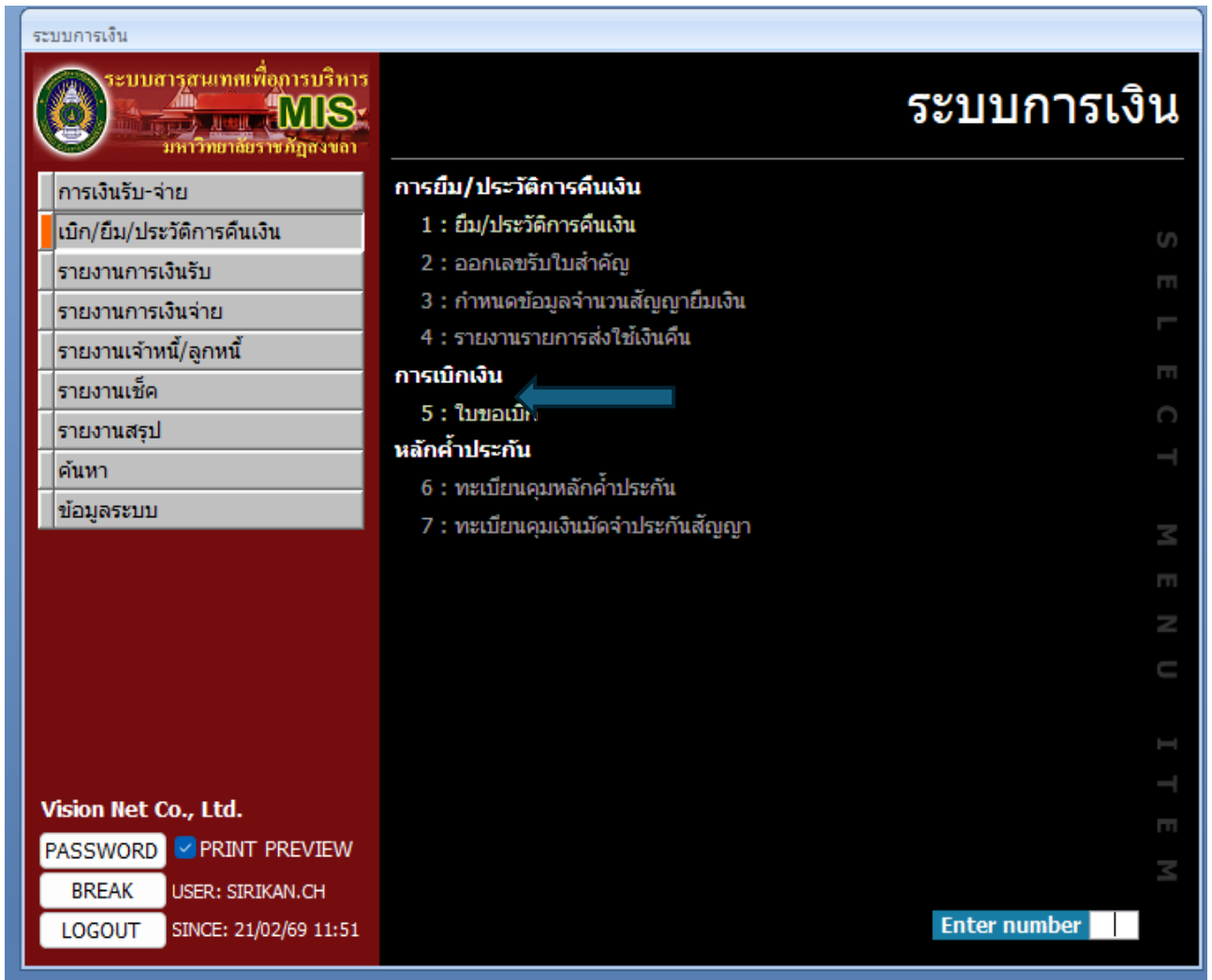


รูปภาพที่ 3

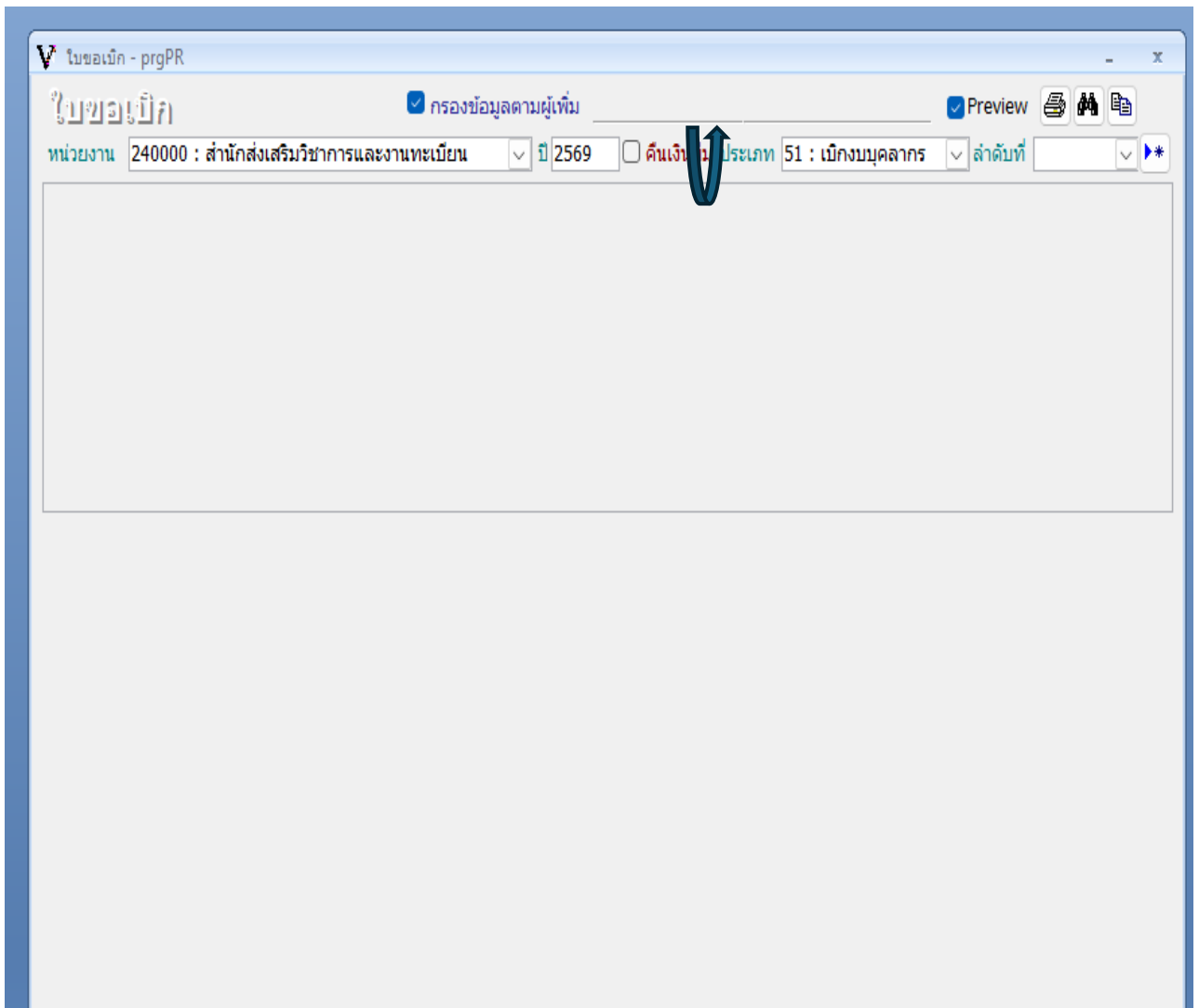


รูปภาพที่ 4

จากนั้นให้ไป คลิกที่ หัวข้อ การเบิกเงิน ข้อที่ 5 : ใบขอเบิก (ทางซ้ายมือ) จะปรากฏดังรูปภาพที่ 5

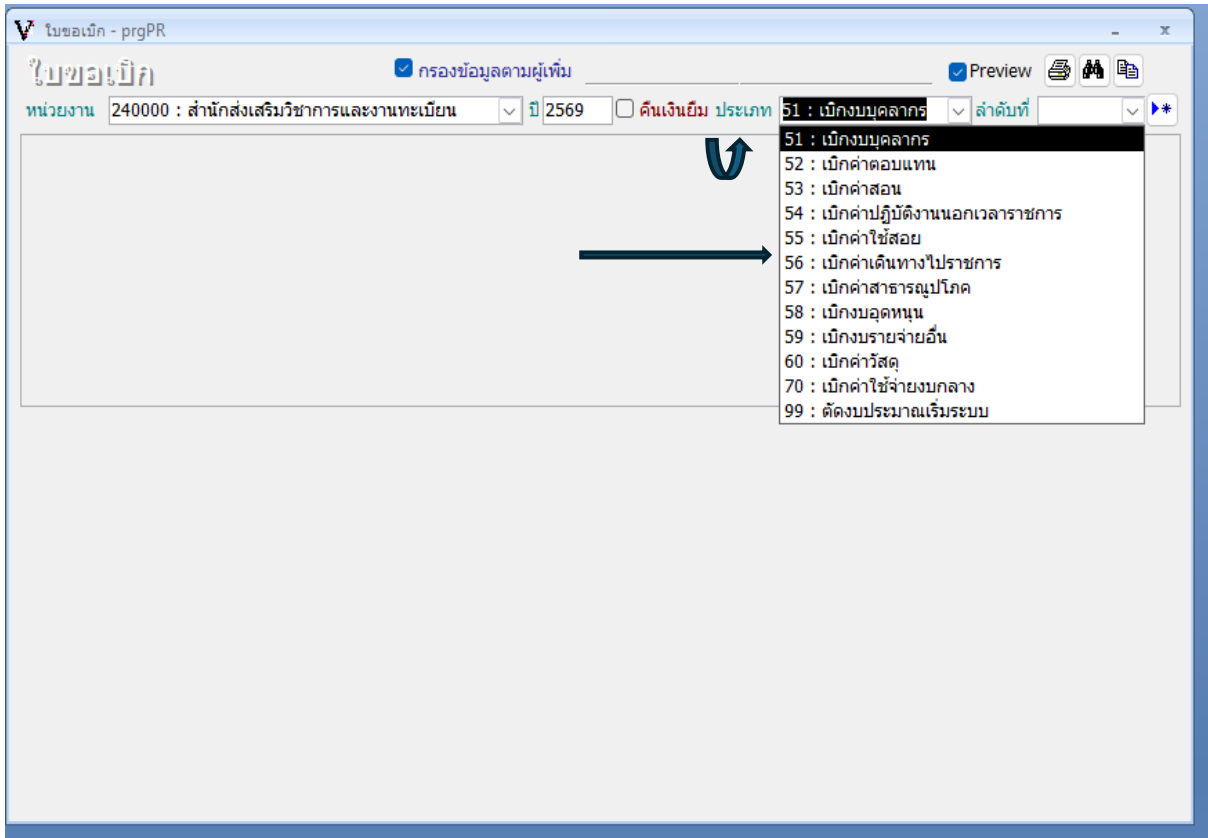


รูปภาพที่ 4.1

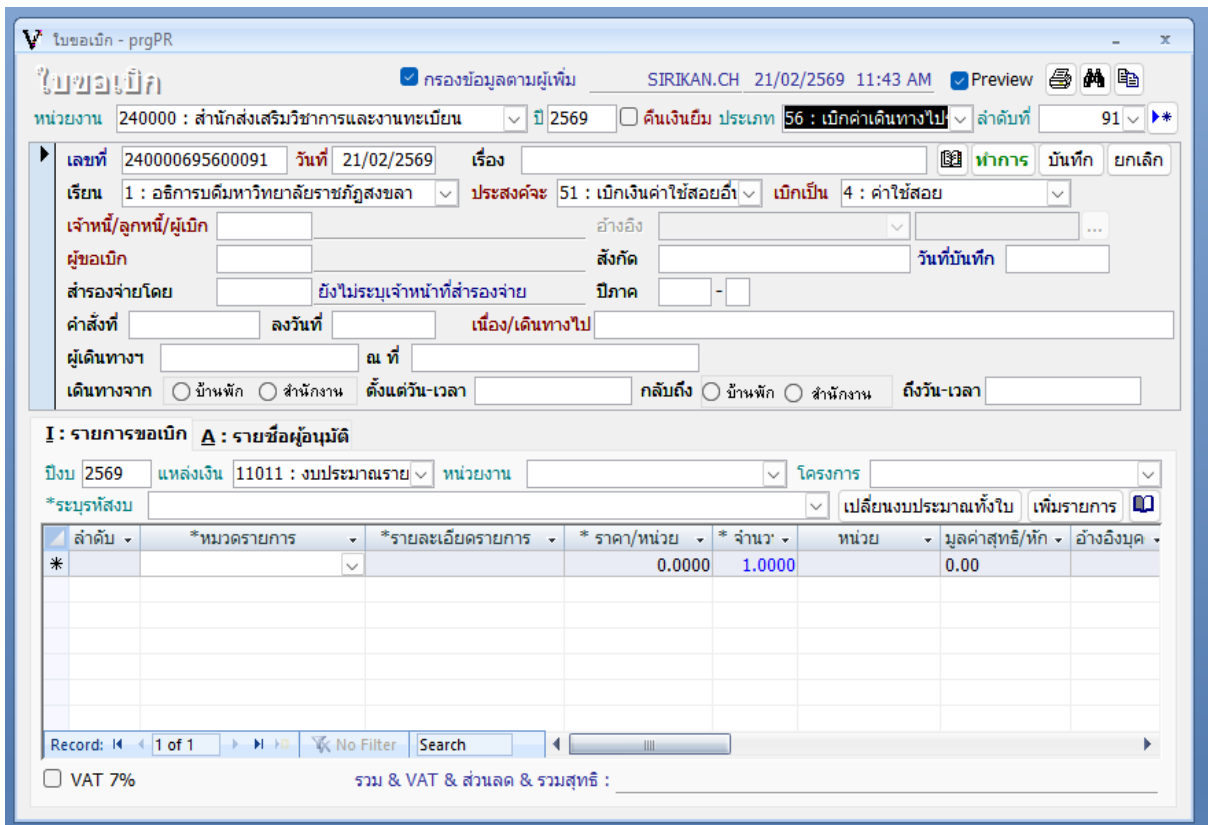


รูปภาพที่ 5

และให้ไปคลิกที่ คำว่า **ประเภท** จากนั้นให้เลือกรายการ ขอเบิก แต่ละประเภท โดยให้เลือก ลำดับที่ 56 เบิกค่าเดินทางไปราชการ จะปรากฏดังรูปที่ 6 และรูปภาพที่ 7 (การเดินทางไปราชการกรณีการไม่ยืมเงินตรงจ่าย)



รูปภาพที่ 6



รูปภาพที่ 7

เมื่อปรากฏดังรูปภาพที่ 7 แล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วนและเรียบร้อย จะปรากฏดังรูปภาพที่ 8

ใบขอเบิก

หน่วยงาน 240000 : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปี 2569 ค่ะเงินยืม ประเภท 56 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 91

เลขที่ 240000695600091 วันที่ 21/02/2569 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 5200085 อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินนะพงศ์ อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5200085 อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินนะพงศ์ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย 5200085 อ.ดร.ภฤศญา ชินนะพงศ์ ปีภาค 2568 - 2

คำสั่งที่ 281/2569 ลงวันที่ 01/02/2569 เนื่อง/เดินทางไป เดินทางไปราชการในการนิเทศน์ศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วันที่ 18 กุมภาพันธ์

ผู้เดินทาง อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินนะ ณ ที่ ณ บริษัท เอ.พี.เค กรีนเอ็นเนอร์จี จำกัด

เดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา 18/02/2569 8:00 กลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ถึงวัน-เวลา 18/02/2569 17:30

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2569 แหล่งเงิน 21011 : บ.กศ. วัตถุประสงค์ 21000 : สำนักส่งเสริมวิชาการ โครงการ 9936003 : โครงการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการ

*ระบุรหัสงบ ค่าใช้สอย : นิเทศน์ศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติ : 6921011240 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

* ราคา/หน่วย	* จำนวน	หน่วย	มูลค่าสุทธิ/หัก	อ้างอิง	ชื่อ	หมายเหตุ	*รหัส
120.0000	1.0000	วัน : DAY	120.00		5200085 : อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินนะ		
236.0000	1.0000	รายการ : DTL	236.00		5200085 : อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินนะ		
0.0000	1.0000		0.00				

Record: 2 of 2 No Filter Search

VAT 7%

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 356.00 0.00 0.00 356.00

รูปภาพที่ 8

จากนั้น ให้ไปคลิกที่ A : รายชื่อผู้อนุมัติ จะปรากฏดังรูปภาพที่ 9

ใบขอเบิก

หน่วยงาน 240000 : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปี 2569 ค่ะเงินยืม ประเภท 56 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 91

เลขที่ 240000695600091 วันที่ 21/02/2569 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 5200085 อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินนะพงศ์ อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5200085 อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินนะพงศ์ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย 5200085 อ.ดร.ภฤศญา ชินนะพงศ์ ปีภาค 2568 - 2

คำสั่งที่ 281/2569 ลงวันที่ 01/02/2569 เนื่อง/เดินทางไป เดินทางไปราชการในการนิเทศน์ศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วันที่ 18 กุมภาพันธ์

ผู้เดินทาง อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินนะ ณ ที่ ณ บริษัท เอ.พี.เค กรีนเอ็นเนอร์จี จำกัด

เดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา 18/02/2569 8:00 กลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ถึงวัน-เวลา 18/02/2569 17:30

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

คัดลอกจากส่วนกลาง

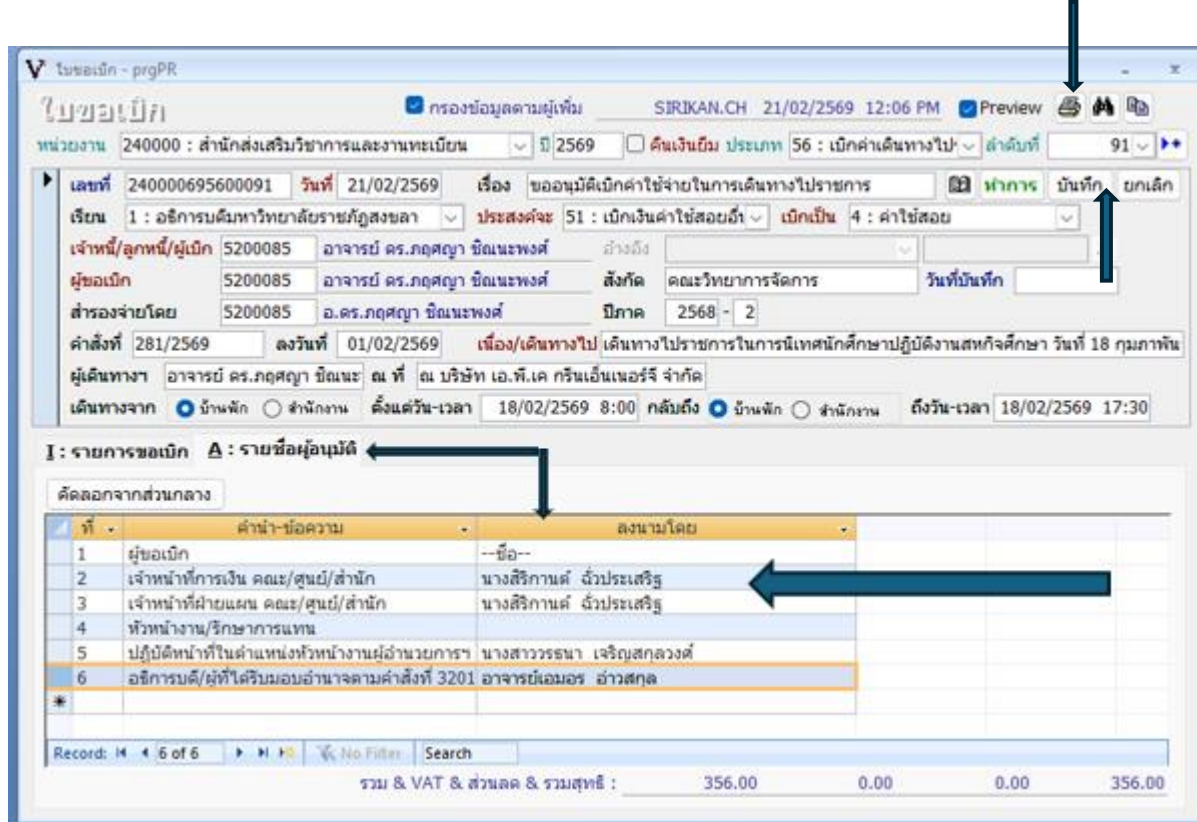
ที่	ตำแหน่ง/ชื่อ	ลงนามโดย
1	ผู้ขอเบิก	--ชื่อ--
2	เจ้าหน้าที่การเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก	นางสิริกานต์ จิวประเสริฐ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน คณะ/ศูนย์/สำนัก	นางสิริกานต์ จิวประเสริฐ
4	หัวหน้างาน/รักษาการแทน	
5	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานผู้อำนวยการ	นางสาววรรณ เจริญสกุลวงศ์
6	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 3201	อาจารย์เอมอร อ่าวสกุล

Record: 6 of 6 No Filter Search

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 356.00 0.00 0.00 356.00

รูปภาพที่ 9

เมื่อบันทึกข้อมูลในรูปภาพที่ 9 เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไปที่รูปภาพแสดงเครื่องพิมพ์ ตามที่ปรากฏดังรูปภาพที่ 10 และให้ไปคลิกที่ คำว่า **บันทึก** จะปรากฏดังรูปภาพที่ 11 รูปภาพที่ 12 และรูปภาพที่ 13





ยังไม่ได้บันทึก

หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตอนที่ 1
แบบ 8708

บ.ก.ศ.

ที่ 240000895600091

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เจ้าหน้าที่ 5200085: อาจารย์ ดร.ภฤตญา ชินผลาพงศ์

เลขที่	_____
วันที่	_____
เวลา	_____
เตรียมจ่าย	_____
จ่าย	_____

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.ภฤตญา ชินผลาพงศ์ ตำแหน่ง อาจารย์ ถึงเกิด คณะวิทยาการจัดการ ขอขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพิเศษค่าจ้างบันทึกที่ 281/2569 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ได้ขออนุมัติให้ อาจารย์ ดร.ภฤตญา ชินผลาพงศ์ เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ บริษัท เอ็มเค กีนีนอินเนอร์จี จำกัด อหาดใหญ่ สงขลา เพื่อ เดินทางไปราชการในการเฝ้านักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก ที่ตั้งวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08:00น. และกลับถึง บ้านพัก วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 17:30น. รวมเวลาไปราชการ 9 ชั่วโมง 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวกับข้าพเจ้าแล้วหรือขอผลคืนทางดังนี้

ลำดับ	รายการ		จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ		
	บาท	สต.	บาท	สต.			
1	806-00066 ค่าเบี้ยเลี้ยง : ค่าเบี้ยเลี้ยง (1 วัน * 120 บาท)		120	00			
2	806-00068 ค่ารถพาหนะ : ค่ารถพาหนะส่วนตัว (1.00 รายการ * 236 บาท)		236	00			
รวมจำนวนเงิน/ยอดออกไป (ส่วนย่อยทำอีกบทกวีอื่น)			356	00			
รหัส	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือยกมา	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ
69210112400040	2569	21011 : บ.ก.ศ.	240000	108 : ค่าใช้สอย	711,228.00	356.00	711,228.00
รายละเอียด : 99-ตบิฐฐฐฐฐฐฐฐฐฐฐฐฐฐฐ							
โครงการ : 9936005-โครงการบริหารสำนักงานวิชิการและงานทะเบียน กิจกรรม : 301044-นิเทศศึกษาศาสตร์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติ							
รวมจ่ายครั้งนี้						356.00	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาคือจำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องเหมาะสมทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก
(_____ อาจารย์ ดร.ภฤตญา ชินผลาพงศ์) _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้ขออนุมัติเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก
(_____ นางสีทิภาภรณ์ อังปวงเจริญ) _____

ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ (_____ นางสีทิภาภรณ์ อังปวงเจริญ) ผู้อำนวยการเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก	ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ (_____) หัวหน้างานวิชาการแผน	ได้ตรวจสอบงบประมาณและตัดยอดเงินแล้ว ลงชื่อ _____ (_____ นางสาววรรณมา เจริญสุกุลวงศ์) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานผู้อำนวยการ
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/วิชาการแผน	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____ อาจารย์ อ.สมพร อังภาค) อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 3201/2560 ข้อ 3.19	

เชิง กุญโฆ บัญชีเลขที่ 868-6-00141-6 เลขที่เช็ค _____ ผู้รับเงิน _____

โฉน KTB Corporate บัญชีเลขที่ 868-0-27802-5 เลขที่เช็ค _____ ลงวันที่ _____

รูปภาพที่ 10



หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บ.ก.ศ.

ตอนที่ 1
แบบ 8708

ที่ 24000069 5600091

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เจ้าหน้าที่ 8200085: อาจารย์ ดร.ภฤตญา ชินฉะนาค์

เลขรับ	_____
วันที่	_____
เวลา	_____
เพื่อรับจ่าย	_____
จ่าย	_____

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.ภฤตญา ชินฉะนาค์ ตำแหน่ง อาจารย์ ถึงกับ ศสค.วิทยาการจัดการ ขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคนต่างบ้านที่ที่ 281/2569 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ได้อนุมัติให้ อาจารย์ ดร.ภฤตญา ชินฉะนาค์ เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ บริษัท เอ็ม.เค. อี.เอ็น.เอส.อี จำกัด อพาทน์ใหญ่ จ.สงขลา เพื่อ เดินทางไปราชการในการนิเทศนิเทศปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 โดยออกเดินทางจากบ้านโกก ตำบลวังเหนือ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.00น. และกลับถึง บ้านโกก วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 17.30น. รวมเวลาไปราชการ 9 ชั่วโมง 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวกับข้าพเจ้าที่ ออกเดินทางไป

ลำดับ	รายการ		จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ		
			บาท	สต.			
1	806-00066 ค่าเบี้ยเลี้ยง	(1 คืน * 120 บาท)	120	00			
2	806-00068 ค่าพาหนะ : ค่ารถราชการคนต่างบ้าน	(1.00 รายการ * 236 บาท)	236	00			
รวมจำนวนเงิน/ออกค่าใช้จ่าย (ค่ารถราชการคนต่างบ้าน)			356	00			
รหัสรับ	ปี	เลขเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือยกมา	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ
69210112400040	2569	21011 : บ.ก.ศ.	340000	108 : ค่าใช้สอย	711,228.00	356.00	710,872.00
รายละเอียด : 99-สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน							
โครงการ : 9936003-โครงการนิเทศสหกิจศึกษาและงานทะเบียน กิจกรรม : 301044-นิเทศนิเทศสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษาคนต่างบ้าน						รวมจ่ายครั้งนี้	356.00 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างนี้เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องจำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก
(อาจารย์ ดร.ภฤตญา ชินฉะนาค์) ____/____/____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการเงิน ศสค./ศูนย์/สำนัก
(นางสิริภรณ์ อังปวงกุล) ____/____/____

ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ (นางสิริภรณ์ อังปวงกุล) ผู้อำนวยการเงิน ศสค./ศูนย์/สำนัก	ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ หัวหน้างาน/วิชาการแผน	ได้ตรวจสอบงบประมาณและตัดออกเงินแล้ว ลงชื่อ _____ (นางสาววรรณภา เจริญกุลสงฆ์) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/วิชาการแผน		อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (อาจารย์ ดร.อรรถ อังปวงกุล) อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 3201/2569 ข้อ 3.19
<input type="checkbox"/> เบิกกรุงไทย บัญชีเลขที่ 868-6-00141-6 เลขที่เช็ค _____ ผู้รับเงิน _____ <input type="checkbox"/> โอน KTB Corporate บัญชีเลขที่ 868-0-27802-5 เลขที่เช็ค _____ ลงวันที่ _____		

รูปภาพที่ 11

หนังสืออนุญาตเบิกเงิน (ต่อ)
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ใบเบิกเลขที่ 240000695600091

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 356.00 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(อาจารย์ ดร.ภกฤษญา ชินสงฆาภรณ์)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่และเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในข้อหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่สัญญาคืนเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในชื่อผู้รับเงิน ที่ทำให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบการเงิน

ส่วนที่ 2 แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารเลขที่ 240000695600091

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่นๆ				
1.	อาจารย์ ดร.ภฤศญา ชินณะพงศ์	อาจารย์	120.00	0.00	236.00	0.00	356.00			
รวมเงิน			120.00	0.00	236.00	0.00	356.00	ตามสัญญาจ้างเลขที่		วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) --สามร้อยห้าสิบบทบาทถ้วน--

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลเป็นของหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นคู่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินเดิม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินเดิม
 3. ผู้จ่ายเงินขอรับผู้ตั้งชื่อรับเงินจากการราชการ และจ่ายเงินเดิมให้นำผู้ตั้งชื่อก่อนและคน เป็นคู่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

การเดินทางไปราชการในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณียืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ให้บันทึกข้อมูล รายละเอียดในการเดินทางไปราชการ ให้เรียบร้อยตามรายละเอียดปรากฏดังรูปภาพที่ 14 (โดยให้สังเกต ใบขอเบิกการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากเป็นการยืมเงินตรงจ่าย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่การเงิน จะคลิกไปที่คำว่า คืบเงินยืม ซึ่งจะปรากฏดังรูปภาพที่ 14 และรูปภาพที่ 15

ใบขอเบิก

หน่วยงาน 240000 : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปี 2569 คืบเงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 47

เลขที่ 240000698600047 วันที่ 22/02/2569 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 5400090 อาจารย์โสภิตา ขาวหนูนา อ้างอิง P6 : คืบเงินสำหรับใบยืมเลขที่

ผู้ขอเบิก 5400090 อาจารย์โสภิตา ขาวหนูนา สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย 5400090 อ.โสภิตา ขาวหนูนา ปีภาค 2568 - 2

คำสั่งที่ 200/2569 ลงวันที่ 24/01/2569 เนื่อง/เดินทางไป เดินทางไปราชการในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 9 - 1

ผู้เดินทางไป อ.โสภิตา ขาวหนูนา และ อ ณ ที่ ณ จังหวัดภูเก็ต

เดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา 09/02/2569 8:00 กลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ถึงวัน-เวลา 13/02/2569 16:30

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2569 แหล่งเงิน 21011 : บ.คส. หน่วยงาน 240000 : สำนักส่งเสริมวิชาการ โครงการ 9936003 : โครงการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการ

*ระบุรหัสเบิก ค่าใช้สอย : นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติ : 6921011240 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	มูลค่าสุทธิ/หัก	อ้างอิงบุคคล
ค่าที่พัก 806-00067	ค่าที่พัก	800.0000	4.0000	คืน : N	3,200.00	540009
ค่าที่พัก 806-00067	ค่าที่พัก	800.0000	4.0000	คืน : N	3,200.00	530005
ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240.0000	4.0000	คืน : DAY	960.00	540009
ค่าเบี้ยเลี้ยง 806-00066	ค่าเบี้ยเลี้ยง	240.0000	4.0000	คืน : DAY	960.00	530005
ค่าพาหนะ 806-00068	ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว	4,112.0000	1.0000	รายการ : DTL	4,112.00	540009
*		0.0000	1.0000		0.00	

Record: 14 of 6 of 6 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 12,432.00 0.00 0.00 12,432.00

รูปภาพที่ 14

ใบขอเบิก

หน่วยงาน 240000 : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปี 2569 คืบเงินยืม ประเภท 86 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 47

เลขที่ 240000698600047 วันที่ 22/02/2569 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่น เบิกเป็น 4 : ค่าใช้สอย

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 5400090 อาจารย์โสภิตา ขาวหนูนา อ้างอิง P6 : คืบเงินสำหรับใบยืมเลขที่

ผู้ขอเบิก 5400090 อาจารย์โสภิตา ขาวหนูนา สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย 5400090 อ.โสภิตา ขาวหนูนา ปีภาค 2568 - 2

คำสั่งที่ 200/2569 ลงวันที่ 24/01/2569 เนื่อง/เดินทางไป เดินทางไปราชการในการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 9 - 1

ผู้เดินทางไป อ.โสภิตา ขาวหนูนา และ อ ณ ที่ ณ จังหวัดภูเก็ต

เดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา 09/02/2569 8:00 กลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ถึงวัน-เวลา 13/02/2569 16:30

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

คัดลอกจากส่วนกลาง

ที่	ตำแหน่ง-ข้อความ	ลงนามโดย
1	ผู้ขอเบิก	--ชื่อ--
2	เจ้าหน้าที่การเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก	นางสิริกานต์ ชิวประเสริฐ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน คณะ/ศูนย์/สำนัก	นางสิริกานต์ ชิวประเสริฐ
4	หัวหน้างาน/รักษาการแทน	
5	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	นางสาววรรณนา เจริญสกุลวงศ์
6	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 3201	อาจารย์เอมอร อ่าวสกุล

Record: 14 of 6 of 6 No Filter Search

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 12,432.00 0.00 0.00 12,432.00

รูปภาพที่ 15

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารดังปรากฏตามรูปภาพที่ 16



ยังไม่ได้บันทึก

หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตอนที่ 1
แบบ 8708

บ.กศ.

ที่ 240000698600047 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2569
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เจ้าหนี้ 5400090: อาจารย์ไฉฉา ขาวหนูนา

เลขที่ _____
วันที่ _____
เวลา _____
เพื่อรับจ่าย _____
จ่าย _____

ข้าพเจ้า อาจารย์ไฉฉา ขาวหนูนา ตำแหน่ง อาจารย์ ศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมค่าจ้างบันทึกที่ 200/2569 ลงวันที่ 24 มกราคม 2569 ไปศึกษาที่ อ.โกกิดา ขาวหนูนา และ อ.สมิ อิงทนิษฐ์ เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ อ.โกกิดา ขาวหนูนา เพื่อเดินทางไปราชการในการนิเทศศึกษาศาสตร์ปฏิบัติงานทางศึกษา ระหว่างวันที่ 9 - 13 ก.ม. 2569 โดยออกเดินทางจากสำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08:00น. และกลับถึง สำนักงาน วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 16:30น. รวมเวลาไปราชการ 4 วัน 8 ชั่วโมง 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้าหรือคณะเดินทางดังนี้

ลำดับ	รายการ		จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ		
	บาท	สต.	บาท	สต.			
1	806-00066 ค่าเบี้ยเลี้ยง : ค่าเบี้ยเลี้ยง (4 วัน * 240 บาท)		1,920	00			
2	806-00067 ค่าที่พัก : ค่าที่พัก (4 คืน * 800 บาท)		6,400	00			
3	806-00068 ค่าพาหนะ : ค่าเช่ารถพาหนะส่วนตัว 1.00 รายการ * 4112 บาท)		4,112	00			
รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป (หนึ่งพันสองพันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)			12,432	00			
รหัส	ปี	เลขเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือยกมา	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ
69210112400040	2569	21011 : บ.กศ.	240000	108 : ค่าให้ถือ	710,872.00	12,432.00	710,872.00
รายละเอียด : 99-สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน							
โครงการ : 9936003-โครงการบริหารสำนักงานเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพและศักยภาพของ							
โครงการ : 301044-นิเทศศึกษาศาสตร์ปฏิบัติงานทางศึกษาและศึกษาศาสตร์							
รวมจ่ายครั้งนี้						12,432.00	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาครบถ้วน ฉบับ รวมที่จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงตามรายการทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก
(อาจารย์ไฉฉา ขาวหนูนา)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน คณบดี/ศูนย์/สำนัก
(นางฉวีภรณ์ สว่างประเสริฐ)

ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ (นางฉวีภรณ์ สว่างประเสริฐ) เจ้าหน้าที่การเงิน คณบดี/ศูนย์/สำนัก	ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ (_____) หัวหน้างาน/วิชาการ/แผนก	ได้ตรวจสอบงบประมาณและตัดยอดเงินแล้ว ลงชื่อ _____ (_____) ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ		อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 3201/2560 ข้อ 3.19

สืบค้นบัญชี เลขที่ _____ มีเงินเพิ่มจำนวน _____ บาท
 โฉนด KTB Corporate บัญชีเลขที่ 888-0-27802-5 _____ ลงวันที่ _____

รูปภาพที่ 16

จากนั้นให้กดที่คำว่าบันทึก จะปรากฏดังรูปภาพที่ 17 , 17.1 และ 17.2

และให้กดคำว่า OK จะปรากฏดังรูปภาพ 17 , 17.1 และ 17.2

จากนั้นให้ไปคลิกที่ รูปภาพ การแสดงภาพเครื่องพิมพ์ จะปรากฏดังรูปภาพที่สมบูรณ์แบบ



หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บ.กศ.

ที่ 240000698600047

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2569

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เจ้าหน้าที่ 5400090: อาจารย์ไฉไลกา ขาวพูนญา

เงินยืม สัญญาเลขที่ 698
จำนวนเงิน 12,432.00 บาท
ผู้ยืม 5400090 : ไฉไลกา ขาวพูนญา
วันที่รับเงินยืม 05/02/2569

เลขที่รับ _____
วันที่ _____
เวลา _____
เพื่อรับจ่าย _____
จ่าย _____

ข้าพเจ้า อาจารย์ไฉไลกา ขาวพูนญา ตำแหน่ง อาจารย์ ด้จัด คณะมนุษยศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพรต้งตั้งแต่วันที่ 20/2569 ลงวันที่ 24 มกราคม 2569 ได้อนุมัติให้ อ.ไฉไลกา ขาวพูนญา และ อ.อมณี อิงพานิช เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดภูเก็ต เพื่อเดินทางไปราชการในการนิเทศศึกษาศาสตร์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 9 - 13 ก.พ. 2569 โดยออกเดินทางจากสำนักงาน ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08:00น. และกลับถึง สำนักงาน วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 16:30น. รวมเวลาไปราชการ 4 วัน 8 ชั่วโมง 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้น ขอคณะกรรมการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ			
		บาท	สต.				
1	806-00066 ค่าเบี้ยเลี้ยง : ค่าเบี้ยเลี้ยง (4 วัน * 240 บาท)	960	00				
2	806-00067 ค่าที่พัก : ค่าที่พัก (4 คืน * 800 บาท)	3,200	00				
3	806-00068 ค่าพาหนะ : ค่ารถของทางส่วนนี้ 1.00 รายการ * 4112 บาท)	4,112	00				
รวมจำนวนเงิน/ยอดคงไป (หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)		12,432	00				
รหัสบ	ปี	เลขสำเนา	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือยกมา	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ
69210112400040	2569	21011 : บ.กศ.	240000	108 : ค่าใช้สอย	710,87200	12,43200	698,440.00
รายละเอียด : 99-สนับสนุนการจัดทำระเบียบการขอ							
โครงการ : 9936003-โครงการบริหารสำนักงานพัฒนาวิชาการและงานทะเบียน กิจกรรม : 301044-นิเทศศึกษาศาสตร์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและนิเทศศึกษาศาสตร์							
รวมจ่ายครั้งนี้						12,432.00	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่แนบมาด้วยจำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎระเบียบทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก
(อาจารย์ไฉไลกา ขาวพูนญา) / / /

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบมาพร้อมแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก
(นายธีรวัฒน์ อ่วมประเสริฐ) / / /

ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ / / / (นายธีรวัฒน์ อ่วมประเสริฐ) ผู้อำนวยการเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก	ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ / / / (_____) หัวหน้างานวิชาการแผน	ได้ตรวจสอบงบประมาณและตัดยอดเงินแล้ว ลงชื่อ _____ / / / (นางสาววรรณภา เจริญกุลวรสิทธิ์) รับผิดชอบในส่วนแผนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ / / / (_____) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/วิชาการแผน	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ / / / (อาจารย์ธเนศ อ่างกุล) อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ 3001/2560 ข้อ 3.19	
<input type="checkbox"/> เป็นเงินสด เลขที่ _____ มีเงินเพิ่มจำนวน _____ บาท <input type="checkbox"/> โอน KTB Corporate บัญชีเลขที่ _____ 869-0-27802-5 _____ ลงวันที่ _____		

รูปภาพที่ 17

หนังสืออนุญาตเบิกเงิน (ต่อ)
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ใบเบิกเลขที่ 2400006986000 47

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 12,432.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ให้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ล ชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(อาจารย์ในศึกษา ขาวสมบูรณ์)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ล ชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

หมายเหตุ _____

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางไปราชการและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ
เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แนบรายชื่อ รายละเอียดของวันที่และเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในข้อหมายเหตุ
 2. กรณีอื่นของเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีอื่นของเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคล ผู้ขอรับเงินมีต่อหลายลายมือชื่อในข้อผู้รับเงิน ที่ไม่มีผู้ปฏิบัติ แต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบการเงิน

ส่วนที่ 2 แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประกอบด้วยใบค่าใช้จ่าย เอกสารเลขที่ 240000698600047

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่นๆ				
1.	อาจารย์ไฉริศกา ขาวหนูนา	อาจารย์	960.00	3,200.00	4,112.00	0.00	8,272.00			
2.	อาจารย์มณี อินทพันธ์	อาจารย์	960.00	3,200.00	0.00	0.00	4,160.00			
รวมเงิน			1,920.00	6,400.00	4,112.00	0.00	12,432.00	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 690428 วันที่ 05/02/2569		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) --หนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน--

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินขยายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้คืนทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การเรียงเรียงเอกสารใบเบิกขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- 1) ใบเบิกขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ชุด (ใบงบหน้าสีเหลือง)
- 2) ใบเสร็จรับเงิน/RECEIPT (ใบเสร็จค่าพาหนะ) กรณีการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน
- 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่สามารถเรียกร้องใบเสร็จรับเงินได้) อาทิเช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถโดยสารประจำทาง และไม่ประจำทาง
- 4) ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีเบิกจ่ายค่าที่พักแบบจ่ายจริง)
- 5) คำสั่ง/บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมกำหนดการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 6) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ ละภาคการศึกษา
- 7) และเอกสารอื่น ๆ ในการประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ