

ค่าใช้จ่าย

การฝึกอบรม

ตามแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/
สัมมนา/การประชุมทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการของสำนักงาน ก.ค.ศ.

นำเสนอโดย กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์



การขออนุมัติยืมเงิน



1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และยืมเงินทดรองราชการ

ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
ชื่อเรื่อง..... วัตถุประสงค์.....

2. โครงการหรือกิจกรรมที่อยู่ใน แผนการปฏิบัติราชการประจำปี ขอใช้เงินงบประมาณจากโครงการ..... กิจกรรมที่.....

3. กำหนดการ

1. กำหนดการประชุม ระบุ วัน เวลา สถานที่จัดประชุม
2. ระบุหัวข้อการประชุมให้ชัดเจนว่าเป็นกิจกรรมลักษณะใด ได้แก่
 - 2.1 การบรรยาย ถ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
 - 2.2 การอภิปราย ถ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
 - 2.3 การแบ่งกลุ่ม ถ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



4. ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ (ถ้ามี)

บุคคลที่จะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ได้แก่

1. ประธาน / แยกผู้มีเกียรติ/และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุม
5. ผู้สังเกตการณ์

5. ขออนุมัติรายชื่อวิทยากร

การขออนุมัติรายชื่อวิทยากร ให้ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ (ถ้ามี)

โดยจัดรายชื่อวิทยากรให้ชัดเจนตามรูปแบบของการบรรยาย การอภิปราย และแบ่งกลุ่ม

***** กรณีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือรายชื่อวิทยากรมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ**

6. การประมาณการ

6.1 ค่าเช่าที่พัก

ห้องพักเดี่ยว คน x ราคาห้อง x จำนวน ...คืบ

ห้องพักคู่ คน x ราคาห้อง x จำนวน ...คืบ

- คำนวณจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- ไบเสนอราคาค่าเช่าที่พักจากสถานที่จัดประชุม

การจัดที่พัก
การฝึกอบรมประเภท ก

จัดให้พักคนเดียว

- ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม
- วิทยากร
- ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมระดับ 9 ขึ้นไป

จัดให้พักคู่

- ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมระดับ 8 ลงมา

การจัดที่พัก
การฝึกอบรมประเภท ข

จัดให้พักคนเดียว

- ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม
- วิทยากร
- ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่
ระดับ 9 ขึ้นไป

จัดให้พักคู่

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมระดับ 8 ลงมา

ประเภท การฝึกอบรม	พักเดี่ยว บาท : วัน : คน	พักคู่ บาท : วัน : คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000

*******เว้นแต่ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือ
มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
จะจัดให้พักห้องพักเดี่ยวก็ได้**

6.2 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การประมาณการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- คำนวณจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
(จำนวน คน x ราคาอาหาร x จำนวน ...มื้อ)
- ใบเสนอราคาค่าอาหารจากสถานที่จัดประชุม

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ 35 บาท
- สถานที่เอกชน 50 บาท

ตัวอย่าง กรณีขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เกินจากอัตราที่กำหนด

ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
มื้อละ บาท เนื่องจากค่าครองชีพสูง
ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร

สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบมือ	จัด 2 มื้อ	จัด 1 มื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 375
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250

สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบมือ	จัด 2 มื้อ	จัด 1 มื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 550
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 450

6.3 ค่าวิทยากร

การประมาณการค่าวิทยากร

บรรยาย 1 คน x อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร x จำนวน....ชั่วโมง
อภิปราย ... คน x อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร x จำนวน....ชั่วโมง
กลุ่ม ... คน x อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร x จำนวน....ชั่วโมง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทของกิจกรรม และจำนวนวิทยากร/ชั่วโมง

- บรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ)

6.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง

คำนวณจากการนับจำนวนวันที่เข้าประชุม หักจำนวนมื้ออาหารที่ระบุในกำหนดการ



กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ

งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ 8 ลงมา อัตรา 240 บาท : คน : วัน
ระดับ 9 ขึ้นไป อัตรา 270 บาท : คน : วัน

การประมาณการค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร 2 มื้อ

เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ตัวอย่าง

นับเวลาได้ 13 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน x 240 บาท	=	240 บาท
หัก จัดมื้ออาหาร 2 มื้อ จำนวนเป็น 2 มื้อ x 80 บาท	=	-160 บาท
คงเหลือ เบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ	=	80 บาท

***** การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน**

6.5 ค่ายานพาหนะ

ค่ารถยนต์รับจ้าง

ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนตัว

ค่าเครื่องบินโดยสาร

จำนวนคน x 600 บาท x 2 เที่ยว

จำนวนคน x บาท x 2 เที่ยว

จำนวนคน x บาท x 2 เที่ยว

อัตราค่าพาหนะ

1. รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
2. รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
3. ยานพาหนะรับจ้าง
 - 3.1 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - 3.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท



ยานพาหนะรถยนต์รับจ้าง

ข้ามเขตจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ
กรุงเทพหรือผ่านกรุงเทพ

เบิกแท็กซี่ที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ

เบิกแท็กซี่ที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท



*****ให้แนบ Google map ประกอบการเบิกจ่าย ควรมีอย่างน้อย 2 เส้นทาง**

*****กรณีไม่ได้เลือกเส้นทางที่สั้นที่สุดในการเดินทาง**

ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า “ขอรับรองว่าเดินทางโดยเส้นทางนี้จริง”

6.6 ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ตามระเบียบพัสดุ

- (1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ **(1) - (8) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง**
- (6) ค่าหนังสือ (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ***เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท**
(สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

6.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ

7. การขอใช้รถยนต์ส่วนตัว/เครื่องบิน

1. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว

1.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก (ข้าราชการบำนาญ หรือบุคคลทั่วไป) ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยระบุสถานที่ต้นทาง-ปลายทาง วันที่เริ่มต้น-วันสิ้นสุดการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

1.2 กรณีบุคลากรของรัฐ ให้ขออนุมัติจากต้นสังกัด

โดยระบุสถานที่ต้นทาง-ปลายทาง วันที่เริ่มต้น-วันสิ้นสุดการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

ตัวอย่าง อนุมัติให้ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ดังแนบ..... เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล/เครื่องบิน **และอนุมัติให้เดินทางมาก่อนและหลังได้ 1 วัน** เนื่องจากพำนักอยู่ต่างจังหวัด โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง



2. การขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้มีสิทธิขึ้นเครื่องบิน



ข้าราชการประเภททั่วไประดับ
ชำนาญงานขึ้นไป



ข้าราชการประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการขึ้นไป

ขาไป , May 30

11:50 30 May	✈	ขอนแก่น สนามบินขอนแก่น (KKC)
1 ชม.		Thai AirAsia, FD 3255 ชั้นประหยัด
12:50 30 May	○	กรุงเทพฯ - ดอนเมือง สนามบินดอนเมือง (DMK)
✕ พักเปลี่ยนเครื่อง: 1 ชม. 50 นาที ✓ ดูแลการต่อเที่ยวบินโดยสายการบิน		
14:40 30 May	✈	กรุงเทพฯ - ดอนเมือง สนามบินดอนเมือง (DMK)
1 ชม. 15 นาที		Thai AirAsia, FD 3439 ชั้นประหยัด
15:55 30 May	📍	เชียงใหม่ สนามบินเชียงใหม่ (CNX)

*****กรณีข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น**



การส่งใช้เงินยืม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

สรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

รายการเงินสด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร

รายการบัตรเครดิต ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารเย็น

2.หลักฐานการคืนเงินเหลือจ่าย ใบ Pay - in

1. สแกนคืนเงินเหลือจ่ายที่กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ พร้อมลงรายการในทะเบียนคุม
2. ส่งที่ห้องคลังในวันที่คืนเงิน 1 ใบ และแนบเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 1 ใบ

3. กรณีคืนเงินเกินร้อยละ 30 ของเงินยืม ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

ตามผลการประชุมตรวจสอบรายงานการเงิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ โทร. 116
ที่ ศธ 0206.1/1624 วันที่ 27 มีนาคม 2568
เรื่อง ผลการประชุมตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่ 30 กันยายน 2567
เรียน เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้มีการประชุมปิดตรวจการตรวจสอบรายงานการเงิน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2568
เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมสอาด ทิมพ์สวัสดิ์ ชั้น 1 และเลขาธิการ ก.ค.ศ. ได้มอบหมาย
ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ พร้อมเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม นั้น

สำนักงานเลขาธิการขอเรียนว่า บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว มีประเด็นที่
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตั้งข้อสังเกตกับส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ 30 จากการสุ่มตรวจสอบการส่งใช้เงินสดจากรายงานเงินคงเหลือ
ทุกหนี้เงินยืมในงบประมาณของส่วนกลาง ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 86 รายการ พบว่า มีการส่งคืนเงินสด
เกินร้อยละ 30 จำนวน 37 รายการ คิดเป็นร้อยละ 43.02 ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากการประมาณการค่าพาหนะเดินทาง
และค่าที่พักสูงเกินไป และจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ต้องเดินทางค่อนข้างคลาดเคลื่อน และผู้เข้ารับการประชุม/อบรม
ไม่สามารถเข้าร่วมได้ครบตามเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้งได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรมีการกำหนดอัตรา
การส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย และจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลการยืมเงินมากกว่าความจำเป็น เพื่อให้การบริหาร
เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังแนบ 2 ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสำนักงาน ก.ค.ศ.
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงินทศรองราชการและการส่งใช้เงินยืม
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ภารกิจต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การยืมเงินทศรองราชการให้มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือการเดินทาง
ราชการให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
2. การส่งใช้เงินยืมกรณีที่มีการประมาณการค่าใช้จ่ายไว้สูงกว่าความเป็นจริงหรือมีเหตุที่ทำให้
การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ 30 ให้ภารกิจเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลการยืมเงิน
มากกว่าความจำเป็น เป็นลายลักษณ์อักษร (ตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. รับทราบผลการประชุมฯ และให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการยืมเงินทศรองราชการ
และการส่งใช้เงินยืมราชการ
2. หากเห็นชอบตามข้อ 1. โปรดมอบสำนักงานเลขาธิการแจ้งเวียนข้าราชการ พนักงานราชการ
และลูกจ้างประจำในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 เป็นต้นไป
3. หรือจะพิจารณาเป็นประการใด

5. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

5.1 ผู้เข้าร่วมประชุมมีรายชื่อตรงกับรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม

5.2 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

5.3 กรณีเป็นผู้แทน ให้เขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน) ให้ชัดเจน พร้อมทั้งมีหนังสือมอบหมาย ให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุม และหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพิบูลมังสาหารวิภาควิทยาการ
ด้วยข้าพเจ้า _____ มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายผู้นำการสื่อสารด้านการบริหารงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรม _____ จังหวัดนครบุรี ตั้งแต่วันที่ ๕-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ข้าพเจ้ามีความประสงค์เดินทางโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและรถรับจ้าง สาเหตุที่โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและรถรับจ้าง เนื่องจากการเดินทางไปราชการในครั้งนี้มีระยะทางไกล และมีข้อจำกัดด้านเวลาในการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับเป็นกรณีเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการดังกล่าว เพื่อให้สามารถเดินทางถึงสถานที่ปฏิบัติราชการได้ทันตามกำหนดเวลา อันจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจาก สำนักงาน ก.ค.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ครู _____

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน _____
 อนุญาต
 ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน _____

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา _____
ที่ ศธ _____ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจง
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา _____

สาระ/ข้อเท็จจริง
ด้วยสำนักงาน ก.ค.ศ.ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจง _____ ในวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศการบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารรัชมิ่งคลาสิคก กระทรวงศึกษาธิการ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา _____ จำนวน ๑ คน เข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว และให้ลงทะเบียนผ่าน QR Code ภายในวันพุธที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยขอให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยง จากต้นสังกัด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

ข้อกฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ _____ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจง _____

ข้อพิจารณา
กลุ่มกฎหมายและคดี เห็นควรพิจารณา
๑. อนุญาตให้ _____ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา _____ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงการใช้ระบบติดตามกลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศการบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารรัชมิ่งคลาสิคก กระทรวงศึกษาธิการ ในวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุมกลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศการบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารรัชมิ่งคลาสิคก กระทรวงศึกษาธิการ

๒. อนุมัติให้ _____ ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา _____ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจง _____ ในวันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศการบริหารงานบุคคล ชั้น ๖ อาคารรัชมิ่งคลาสิคก กระทรวงศึกษาธิการ โดยเบิกค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน _____ กรุงเทพมหานคร เป็นพาหนะในการเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อำนาจตุลาการ _____
นิติกรปฏิบัติการ _____

ความเห็นของผู้อำนวยการ
 ทราบ
 อนุญาต/อนุมัติ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา _____ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา _____

6. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร

ต้องมีรายการครบถ้วน ดังนี้

7.1 ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน

7.2 เล่มที่ เลขที่ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

7.3 รายการแสดงค่าใช้จ่ายว่าเป็นค่าอะไร

7.4 จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร

7.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

7.6 จำนวนผู้รับประทานอาหาร อาหารว่าง
และเครื่องดื่ม สัมพันธ์กับจำนวนลายมือชื่อ
ของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมในแต่ละวัน

8. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio

8.1 จัดที่พักรวมหลักเกณฑ์

8.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

รายชื่อใน FOLIO ถูกต้องสัมพันธ์ตรงกับ
รายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
ในใบลงทะเบียนลายมือชื่อ

9. รับรองสำเนาหน้าบันทึกขออนุมัติฯ

พร้อมรายละเอียดดังแนบให้ครบถ้วน

10. สำเนานั่งสื้อขออนุญาต

ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน และ Folio

เล่มที่ 1233 เลขที่ 61603

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี
RECEIPT AND TAX INVOICE (ORIGINAL)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID.0105548126201

วันที่ (Date) 0994000162944

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
Name & Address เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID.

319 กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

สำนักงานใหญ่ Head Office
 สาขาที่ Branch

รายการสินค้าหรือบริการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (THB)
รับที่	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) จำนวน 50 ท่าน X 80 บาท	4,000.00
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 50 ท่าน X 450 บาท	22,500.00
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) จำนวน 50 ท่าน X 80 บาท	4,000.00
ค่าอาหารเย็น จำนวน 50 ท่าน X 450 บาท	22,500.00
มูลค่าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (Non-Vatable Amount)	53,000.00
มูลค่าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vatable Amount)	-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT Amount)	49,532.71
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total)	3,467.29
	53,000.00

ออกแทนใบกำกับภาษีเลขที่ Issuing to replace Tax invoice no. _____

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **ห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน**
Grand Total (Baht)

เงินสด/เช็คเลขที่ Bank เลขวันที่ Cash/Cheque No. _____ Chq Date _____

บัตรเครดิต หมายเลขบัตร บัตรหมดอายุ Credit Card _____ Card No. _____ Expire Date _____

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว
Payment by cheque will be deemed as settlement of cheque only after such cheque is honoured and credited to company bank account. ผู้เก็บเงิน Collector

1. White - Guest 2. Pink - A/C keep in VAT file 3. Green - Acct. Receivable 4. Yellow - Keep in book

โรงแรม.....

รายชื่อผู้เข้าพัก ระหว่างวันที่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ห้องพัก	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวนคืน	ราคาต่อห้อง	รวมจำนวนเงิน
1	นาย ก	1401	1 พ.ค. 69	2 พ.ค. 69	1	1,600.00	1,600.00
2	นาย ข	1402	1 พ.ค. 69	3 พ.ค. 69	2	1,600.00	3,200.00
3	นางสาว บ นางสาว ป	1403	1 พ.ค. 69	2 พ.ค. 69	1	2,000.00	2,000.00
4	นางสาว พ นางสาว ฟ	1404	1 พ.ค. 69	3 พ.ค. 69	2	2,000.00	4,000.00

11. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์รับจ้าง

1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางวันเดียว ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในช่องหมายเหตุ
2. การเรียก Google Map ประกอบการเบิกจ่าย ควรมีอย่างน้อย 2 เส้นทาง แสดงที่ตั้งของตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ตรงกับรายละเอียดที่เขียนในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้เดินทางไม่ได้ใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด ให้ผู้เดินทางรับรองว่า **“ขอรับรองว่าเดินทางโดยใช้เส้นทางนี้จริง”** พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
3. การคำนวณค่าพาหนะรถยนต์รับจ้างให้พิจารณาระยะเวลารถติดตามความเหมาะสมกับระยะทาง และเวลาการเดินทางที่แสดงใน Google Map โดยกำหนดระยะเวลารถติดไม่เกิน 60 นาที
4. กรณีที่มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อใช้ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรถยนต์รับจ้างจากสำนักงาน ก.ค.ศ. ไปยังสถานที่จัดประชุมได้

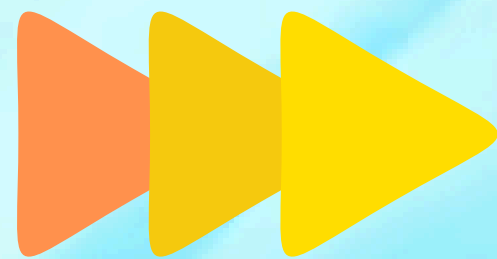
11.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)

การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว



กรณีเป็นบุคลากรของรัฐหนังสือขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนตัวจากต้นสังกัด พร้อมแนบ Google Map โดยเลือกเส้นทางที่สั้นที่สุด หากผู้เดินทางไม่ได้ใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด ให้ผู้เดินทางรับรองว่า “ขอรับรองว่าเดินทางโดยใช้เส้นทางนี้จริง” พร้อมลงลายมือชื่อ

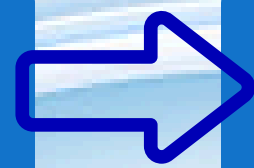
การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน



1. ที่ปิดใบสำคัญ
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง
4. กรณีขอเบิกค่าตัวเครื่องบินเที่ยวเดียว หรือการเดินทางไป - กลับต่างสนามบิน ให้หมายเหตุชี้แจงเหตุผล
5. ค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัย ค่าซื้อสัมภาระเพิ่ม ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

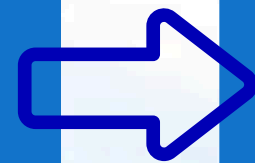
11.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

กรณีผู้เข้ารับการอบรมใช้รถยนต์
ส่วนกลางจากส่วนราชการต้นสังกัด



การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ต้องมีใบเสร็จรับเงินซึ่งระบุหมายเลข
ทะเบียนรถ ตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ
ต้นสังกัด

กรณีผู้จัดฝึกอบรมใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ของส่วนราชการต้นสังกัดหรือ
ส่วนราชการอื่น



การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องได้รับอนุมัติให้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
โดยนำใบเสร็จรับเงินซึ่งระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับใบขออนุญาต
ใช้รถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการนั้นมาเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุฯ
และให้ขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงภายในวัน 5 วันทำการ นับจากวัน
ที่อยู่ในใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่าย ในการประชุม

นำเสนอโดย กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์

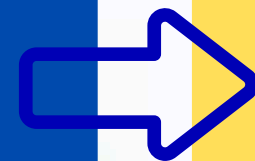


การประชุมราชการ

เป็นการประชุมเนืองงานที่เกี่ยวข้องภารกิจของส่วนราชการ
เช่น การประชุมคณะทำงาน การประชุมหารือ

ขั้นตอนการประชุมราชการทั่วไป

- ขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินทดรองราชการ
- ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกใช้รถยนต์ส่วนตัว
- ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ประเมินการค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน



- ขออนุมัติจัดประชุม และในกรณีที่มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้แนบหนังสือที่ประธานกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่อ
- กรณีที่บุคคลภายนอกมีความประสงค์ใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยระบุสถานที่ต้นทาง-ปลายทาง วันที่เริ่มต้น-วันสิ้นสุดการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์
- กรณีเข้าพักล่วงหน้าและกลับหลัง ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ
- กรณีที่เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินกว่าอัตราที่กำหนด (สถานที่ราชการ 35 บาท) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น

การประชุมราชการ

การประชุมของคณะกรรมการคณะกรรมการ
หรือการประชุมอื่น ในลักษณะเดียวกัน เช่น
การประชุมคณะทำงาน
การประชุมคณะกรรมการพัสดุ เป็นต้น

มีคำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการ
*****ไม่ต้องขออนุมัติจัดประชุม*****

การขออนุมัติการยืมเงิน

1. หนังสือที่ประธานการประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุม/
เลื่อนประชุมของการประชุมผ่านสื่อฯ
2. คำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. สัญญาการยืมเงิน
5. กรณีที่เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินกว่าอัตราที่
กำหนด (สถานที่ราชการ 35 บาท) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น
6. กรณีที่บุคคลภายนอกมีความประสงค์ใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัว
ในการเดินทาง ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยระบุ
สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง วันที่เริ่มต้น-วันสิ้นสุด
การเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์
7. กรณีเข้าพักรถล่วงหน้าและกลับหลังวันประชุม ให้ขออนุมัติ
หัวหน้าส่วนราชการ

การเลื่อน/ยกเลิกการประชุม

กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ได้รับเงิน

- ให้ผู้ยืมเงินทตรองราชการแจ้งกลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ เพื่อระงับการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย
- จัดทำบันทึกขออนุมัติ เลื่อน/ยกเลิก การจัดประชุมให้สำนักงานเลขาธิการ กรณีมีการเลื่อนและมีระยะเวลาที่ใกล้เคียงกับวันที่จัดประชุมเดิม สามารถขออนุมัติเลื่อนและขอยืมเงินโดยใช้สัญญา ยืมเงินฉบับเดิมได้
- กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ



กรณีผู้ยืมเงินได้รับเงินแล้ว

- ให้ผู้ยืมเงินทตรองราชการ คืนเงินทั้งจำนวนเข้าบัญชีสำนักงาน ก.ค.ศ.
- จัดทำบันทึกขออนุมัติ เลื่อน/ยกเลิก การจัดประชุมให้สำนักงานเลขาธิการ
- กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

***** กรณีเลื่อนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประสงค์ใช้สัญญา ยืมเงินฉบับเดิม ต้องแนบหนังสือหรือหลักฐานที่ประธานการประชุมเป็นผู้แจ้งให้เลื่อนการประชุมผ่านสื่อฯ พร้อมกำหนดวันที่การประชุมใหม่*****

*****การส่งใช้เงินยืม*****

เงินที่ได้รับโอนจากสำนักงาน ก.ค.ศ

XXXXXX บาท

หัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

-XXXXXX บาท

คงเหลือ จำนวนเงินที่คืนสำนักงาน ก.ค.ศ.

XXXX บาท

*****กรณีคืนเงินเกิน***** ให้ชี้แจงเหตุผลในการส่งคืนเงินเกิน
และขอเบิกเพิ่มเติมในส่วนที่จ่ายเกินในบันทึกข้อความให้ครบถ้วน

*****ผู้โอนเงินคืนต้องเป็นผู้ยืมเงินในสัญญายืมเงิน*****



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร

บริษัท บีคอนด์เรสลิเดนซ์ จำกัด
 สำนักงานใหญ่ 99 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
 โทร. 02-879-7199 โทรสาร. 02-879-7195
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX ID. 0105545045880

โรงแรม บีคอนด์ สวีท
 Beyond Suite 99 Charansanitwong Road
 Bangplad District, Bangkok 10700
 Tel : 02-879-7199 Fax : 02-879-7195

เล่มที่ **355** ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ **17733**
 RECEIPT/TAX INVOICE

ได้รับเงินจาก **สำนักงาน ก.ค.ศ.** วันที่/Date **23/12/2568**
 Received from **สำนักงาน ก.ค.ศ.** วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ที่อยู่ **อาคารรัชมั่งคตมาภิเษก การทอรังสีเกษมชิต ถนนวราโศกนิพนธ์**
 Address **เขตจตุจักร กทม. 10300**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID **0-9940-00162-94-4** สำนักงานใหญ่ สาขา

รายการ Description	<input type="checkbox"/> ค่าห้อง Room Rate ห้องเลขที่/Room No.	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม Food and Beverage	<input type="checkbox"/> อื่นๆ Other	จำนวนเงิน Amount
วันที่ 22 ธันวาคม 2568				
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) จำนวน 29 ท่าน x ละ 50 บาท				1,450.-
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 53 ท่าน x ละ 300 บาท				15,900.-
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) จำนวน 33 ท่าน x ละ 50 บาท				1,650.-
ค่าอาหารเย็น จำนวน 33 ท่าน x ละ 350 บาท				11,550.-
ค่าเครื่องดื่มที่โต๊ะ				
รวมมูลค่าสินค้าและบริการ Total Valuable Amount				22,943.93
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%				1,606.07
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Net Total Amount				24,550.-

เงินสด/เช็คเลขที่ ธนาคาร **จำนวนเงินตัวอักษร**
 Cash/Cheque No Bank **จำนวนเงินตัวเลข**

สาขา วันที่เช็ค **ลายมือชื่อผู้รับเงิน**
 Branch Cheque **ผู้รับเงิน/Cashier**

บัตรเครดิต เลขที่บัตร **จำนวนเงินตัวอักษร**
 Credit Card Card No.

บัตรหมดอายุ **รายการแสดงค่าใช้จ่ายว่าเป็นค่าอะไร**
 Expire Date

ใบแสดงรายละเอียดเที่ยวบิน

10:24
1116aa6d-4a6e-432c-b40... Done

Return: Wednesday, 12 November 2025

16:50 12 Nov **Bangkok - Don Mueang**
Don Mueang International Airport, 1

1h 25m

18:15 12 Nov **Chiang Rai**
Chiang Rai International Airport

AirAsia, FD 3209
Govt Warrant

วันที่เดินทาง
เวลาออกเดินทาง
สนามบินต้นทาง
ชื่อสายการบิน/
เลขที่เที่ยวบิน
เวลาถึงปลายทาง
สนามบินปลายทาง

Add-ons

Chiang Rai to Bangkok - Don Mueang

นางสาวสมหญิง จรุงใจ **ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง**
7 kg Carry-on baggage
Water
Grilled Mackerel With Japanese Sauce an
Seat 1C
Warrant Add-on

Bangkok - Don Mueang to Chiang Rai



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางโดยเครื่องบิน

Electronics

traveloka

ใบเสร็จรับเงิน

หมายเลข : #1852010202969177488
วันที่ : 20 ธ.ค. 2025, 14:10 (วันเสาร์)

รายละเอียดการชำระเงิน

หมายเลขการของ Traveloka:
1311843476

ช่องทางการชำระเงิน: บัตรเครดิต/เดบิต

สถานะ: ชำระเงินแล้ว

รายละเอียดลูกค้า

นางสาวสมหญิง จริงใจ

ชื่อ

อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์

asdfg@gmail.com

รายละเอียดผู้โดยสาร

099-9999999

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
1	ตั๋วเครื่องบิน	Thai Lion Air (ผู้ใหญ่) HDY - DMK 8 ธ.ค. 2025 SL711	1	2,016.90	2,016.90
ราคารวม					2,016.90
ค่าดำเนินการ					50.42
Paid with บัตรเครดิต/เดบิต					2,067.32
ยอดชำระ					2,067.32

การเดินทางโดยเครื่องบิน
ไม่สามารถเบิกค่าดำเนินการ
ที่ตัวแทนจำหน่ายเรียกเก็บได้

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจริง



(นางสาวสมหญิง จริงใจ)



หมายเหตุ ขอเบิกเพียง 2,016.90 บาท



ใบแสดงรายละเอียดเที่ยวบิน

traveloka

E-ticket / ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์

Departure Flight / เที่ยวบินขาไป

ชื่อสายการบิน/ เลขที่เที่ยวบิน **Thai Lion Air** วันที่เดินทาง **Thursday, 8 January 2026 / วันพฤหัสบดี, 8 มกราคม 2026**

Thai Lion Air
SL-711
PROMO

14:25

Hat Yai (HDY) / หาดใหญ่
Hat Yai International Airport
หาดใหญ่

เวลาออกเดินทาง

สนามบินต้นทาง

15:55

Bangkok (DMK) / กรุงเทพฯ
Don Mueang International Airport - 2
ดอนเมือง - อาคารผู้โดยสาร 2

เวลาถึงปลายทาง

สนามบินปลายทาง

Traveloka Booking ID

หมายเลขการจอง Traveloka

1311643476

Airline Booking Code (PNR)

หมายเลขการจองสายการบิน (PNR)

OPHNL

ไม่สามารถขอคืนเงินได้

แสดงตัวเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประจำตัวที่ใช้งานได้เมื่อเช็คอิน



เช็คอินก่อนเวลาออกเดินทางอย่างน้อย 90 นาที



เวลาที่ระบุทั้งหมดเป็นเวลาที่ของกันของสนามบิน

Passenger Details

รายละเอียดผู้โดยสาร

No. Passenger(s)
ที่ รายชื่อผู้โดยสาร:

Route
เส้นทาง

Flight Facilities
สิ่งอำนวยความสะดวกของเที่ยวบิน

Ticket Number
หมายเลขตั๋ว

1. นางสาวสมหญิง จริงใจ

HDY - DMK

7 KG สัมภาระถือขึ้นเครื่อง

3102160385628

ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง

*ขนาดเฉพาะตามนโยบายของสายการบิน

0 KG สัมภาระ



ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

305/139 ชั้น 2 ถนนพิชัย แขวงถนน นครไชยศรี
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ไทยธานี IS II.0d

โทร. 02-2821683 , 088-2772012, 088-2706235, 062-6696495

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางโดยเครื่องบิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
RECEIPT/DELIVERY ORDER/DEBIT NOTE

ชื่อ **นางสาวสมหญิง จริงใจ**
ที่อยู่ สำนักงาน ก.ค.ศ. 319 อาคารรัชมังคลาภิเษก 1
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม.10300
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162944

เล่มที่ 2568/168
เลขที่ 04
วันที่ 24/12/2568
กำหนดชำระเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3-800100250782

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน AIR ASIA เส้นทาง กรุงเทพฯ - ลำปาง เดินทางวันที่ 25 ธันวาคม 2568	3,690.00
2	ตั๋วเครื่องบิน AIR ASIA เส้นทาง ลำปาง - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 26 ธันวาคม 2568	3,690.00
ตัวอักษร	เจ็ดพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน	รวมเงิน 7,380.00

จำหน่ายตั๋วเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ
ผู้รับสินค้า _____ ผู้ส่งสินค้า นายสมชาย ใจดี
วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว เงินสด โอนเงิน บัตรเครดิต

ชื่อตัวแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้

บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน
ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบแสดงรายละเอียดเที่ยวบิน



ชื่อสายการบิน

Booking confirmed
HGFFK

ชื่อ สกุลผู้เดินทาง

นางสาวสมหญิง จริงใจ

Guest details

สนามบินต้นทาง

Flight summary

สนามบินปลายทาง

Bangkok ↔ Lampang Province

Depart: Thursday, 25 December 2025

วันที่เดินทาง



17:00

DMK
GMT+07

เวลาออกเดินทาง

18:10

LPT
GMT+07

เวลาถึงปลายทาง

1h 10m

FD 3925

เลขที่เที่ยวบิน

Return: Friday, 26 December 2025

วันที่เดินทาง



18:40

LPT
GMT+07

เวลาออกเดินทาง

19:45

DMK
GMT+07

เวลาถึงปลายทาง

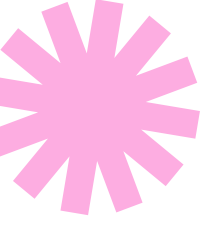
1h 5m

FD 3926

เลขที่เที่ยวบิน

Total Payment

7,380.00 THB



จบแล้วค่ะ
หากมีข้อสงสัย โทร.116
กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์
ยินดีให้บริการค่ะ

