

# เบิกจ่ายเงินอย่างไร ให้ปัง!!



# ภาพรวมงานการเงิน

## 1. ขออนุมัติ

- จัดโครงการ
- เดินทางไปราชการ
- จัดประชุม /เลี้ยงรับรอง

## 2. เบิกจ่ายสวัสดิการ

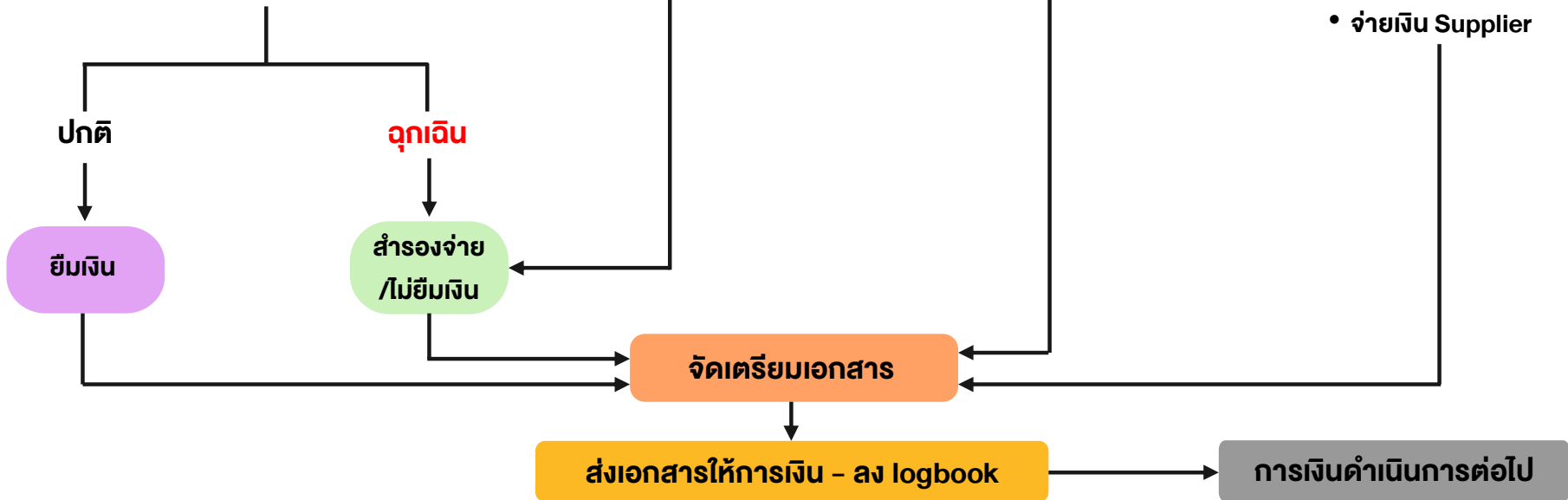
- ค่ารักษาพยาบาล (สำหรับพนักงานประจำ)
- ค่ายานพาหนะส่วนตัว

## 3. ขอออกเอกสาร

- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน

## 4. เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

- เงินอุดหนุน
- การกุศล
- ค่าสาธารณูปโภค
- จ่ายเงิน Supplier



01.

ขออนุมัติการยืมเงิน  
/ ขออนุมัติสำรองจ่าย



## ความแตกต่างระหว่าง การยืมเงิน VS สำรองจ่าย

### กรณียืมเงินทั่วไป

1

- ใบขออนุมัติจัดโครงการ
- ใบขออนุมัติเดินทาง
- ใบขออนุมัติจัดประชุม/เลี้ยงรับรอง

2

- ข้อเสนอโครงการ
- ต้นเรื่อง ได้แก่ หนังสือเชิญ, E-mail

3

**สัญญายืมเงิน**

### กรณีสำรองเงินจ่ายล่วงหน้า

1

- ใบขออนุมัติจัดโครงการ
- ใบขออนุมัติเดินทาง
- ใบขออนุมัติจัดประชุม/เลี้ยงรับรอง

**\*กรณีฉุกเฉิน/เร่งด่วนเท่านั้น\***

2

- ข้อเสนอโครงการ
- ต้นเรื่อง ได้แก่ หนังสือเชิญ, E-mail



# ความแตกต่างระหว่าง การยืมเงิน VS สำรองจ่าย



ข้อเสนอโครงการ  
จัดกิจกรรม



ส่งเอกสารให้  
การเงิน เพื่อ  
เสนอ ผบ. อนุมัติ



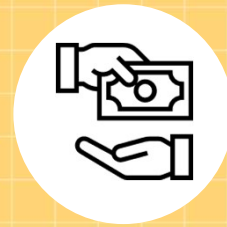
จ่ายค่าใช้จ่าย  
สำหรับจัดกิจกรรม



Upload  
ใบเสร็จรับเงิน  
เข้าระบบ



ส่งเอกสารเบิกจ่าย  
ให้การเงิน



การเงิน  
ดำเนินการเบิกจ่าย

กรณียืมเงิน  
ทั่วไป **+ สัญญา**



ได้รับ "เงินยืม"



ใช้ "เงินยืม"  
จ่ายค่าใช้จ่าย



เคลียร์เงิน มี 3 กรณี  
1. ใช้เท่ากับยืม  
2. คืนเงิน  
3. เบิกเพิ่ม

กรณีสำรองเงิน  
จ่ายล่วงหน้า



ไม่ได้รับเงิน



สำรองจ่าย  
จ่ายค่าใช้จ่าย



เบิกจ่าย  
เงินคืนให้ PM



# หลักเกณฑ์สำหรับการยืมเงิน

## ประเด็นหลักที่ต้องพิจารณา

1. ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นภายในกิจกรรม
2. งบประมาณที่จะขออนุมัติยืมเงิน
3. ระยะเวลาโครงการ

ผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด  
และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างเคร่งครัด

# 1. ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นภายในกิจกรรม

## หมวดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานในหน่วยงานของรัฐ

(แนวทางการปฏิบัติ ว 119 ใช้สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน กิจกรรม ทั้งในและนอกสถานที่ของรัฐ เท่านั้น)

### ค่าใช้จ่ายหมวด A

#### ประกอบด้วย

- หมวด A1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- หมวด A2 ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง (กรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก)
- หมวด A3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับประชุมทีม
- หมวด A4 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม inhouse training
- หมวด A5 ค่าลงทะเบียน
- หมวด A6 ค่าเงินรางวัล
- หมวด A7 ค่าตอบแทนวิทยากร
- หมวด A8 ค่าตอบแทนกรรมการและนักศึกษา
- หมวด A9 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หมวด A10 ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- หมวด A11 ค่าไปรษณีย์
- หมวด A12 ค่าตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
- หมวด A13 ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปี
- หมวด A14 ค่าสวัสดิการพนักงาน (สำหรับทีม HD เท่านั้น)
- หมวด A15 ค่าสนับสนุนผู้ประกอบการ/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- หมวด A16 ค่าบริการอื่นๆ
- หมวด A17 สินค้า INNO STORE/ค่าใช้บริการ NSP Food Hall เท่านั้น
- หมวด A18 ค่าสาธารณูปโภค
- หมวด A19 ค่าใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น (ไม่เกิน 50,000 บาท)

# 1. ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นภายในกิจกรรม

**ค่าใช้จ่ายหมวด B** เบิกได้หมวดละ 10,000 บาท/สัญญาฉบับ

รายงานขอความเห็นชอบ ต้องระบุวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

และ "จะต้องจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน 3 วันทำการ" นับถัดจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

เพื่อให้ผู้บริหาร อนุมัติภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ในใบเสร็จรับเงิน

**"เอกสาร 5/10000" ที่ม พัสด AFP**

ประกอบด้วย

- หมวด B1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงานฯ
- หมวด B2 ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก นอกเหนือจากค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- หมวด B3 ค่าของรางวัล
- หมวด B4 ค่าของที่ระลึก หรือ ของขวัญแสดงความยินดี
- หมวด B5 ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของรัฐ
- หมวด B6 ค่าบริการ หรือ ค่าใช้จ่ายในการกำจัดสัตว์ที่อาจเป็นพาหะโรคภัยมาสู่คน รวมถึงกำจัดเชื้อโรค เชื้อราตามหน่วยงานของรัฐ
- หมวด B7 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- หมวด B8 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- หมวด B9 ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะ
- หมวด B10 ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- หมวด B11 ค่าน้ำดื่ม
- หมวด B12 ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จฯ
- หมวด B13 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ
- หมวด B14 กรณีฉุกเฉิน
- หมวด B15 ยาสามัญประจำบ้าน/ชุดปฐมพยาบาล



# 1. ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นภายในกิจกรรม

## ค่าใช้จ่ายหมวด C งบวิจัย

“ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม”

หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ผู้ให้ทุน ให้แก่ผู้รับทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการวิจัย  
และนวัตกรรมและเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ตัวอย่าง เช่น วัสดุ, ค่าวิเคราะห์ตรวจตัวอย่าง เป็นต้น

## 2. งบประมาณที่จะขออนุมัติยืมเงิน



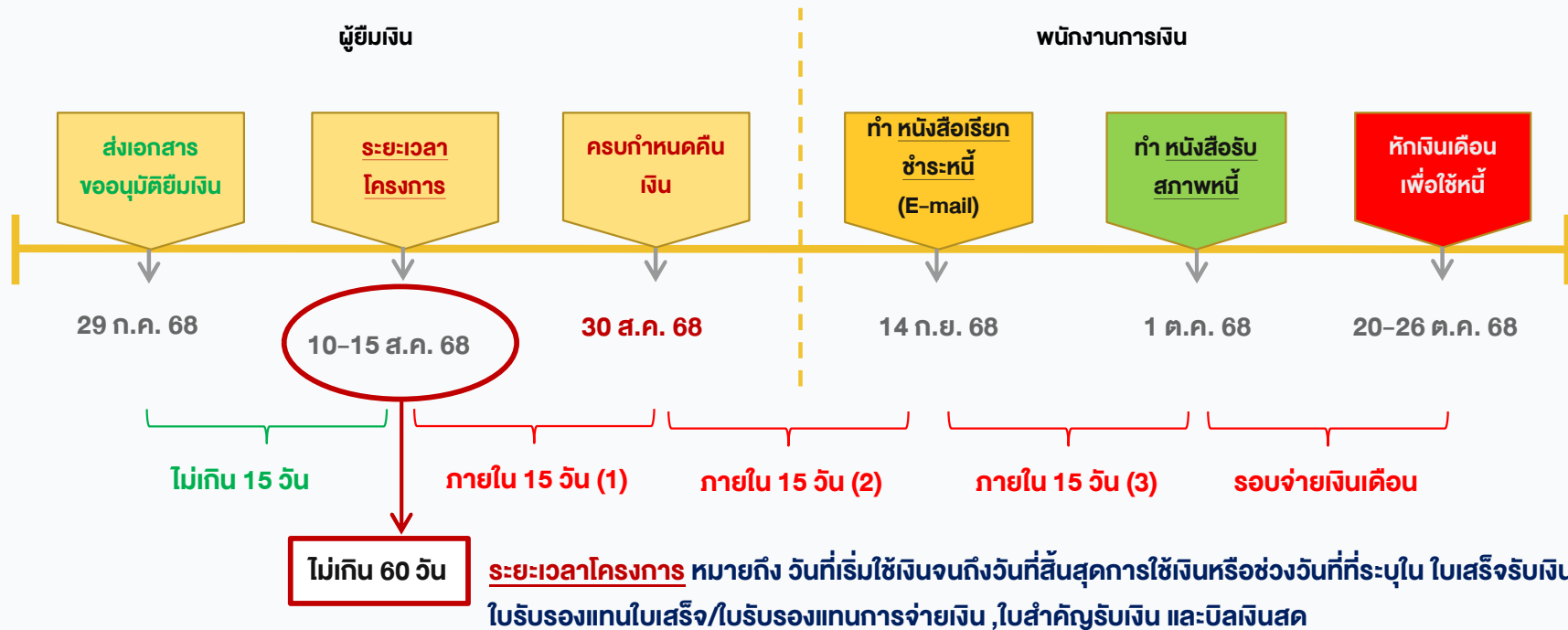
ผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด  
และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างเคร่งครัด

# 3. ระยะเวลาโครงการ

ผู้ยืมสามารถจัดทำสัญญาขอยืมเงินได้ก่อนเริ่มจัดโครงการไม่เกิน 15 วัน และระยะเวลาโครงการต้องไม่เกิน 60 วันต่อหนึ่งครั้งการขอยืมเงิน

ตัวอย่าง ต้องการขอยืมเงินเพื่อไปจัดงานโครงการ ในวันที่ 10-15 ส.ค. 2568

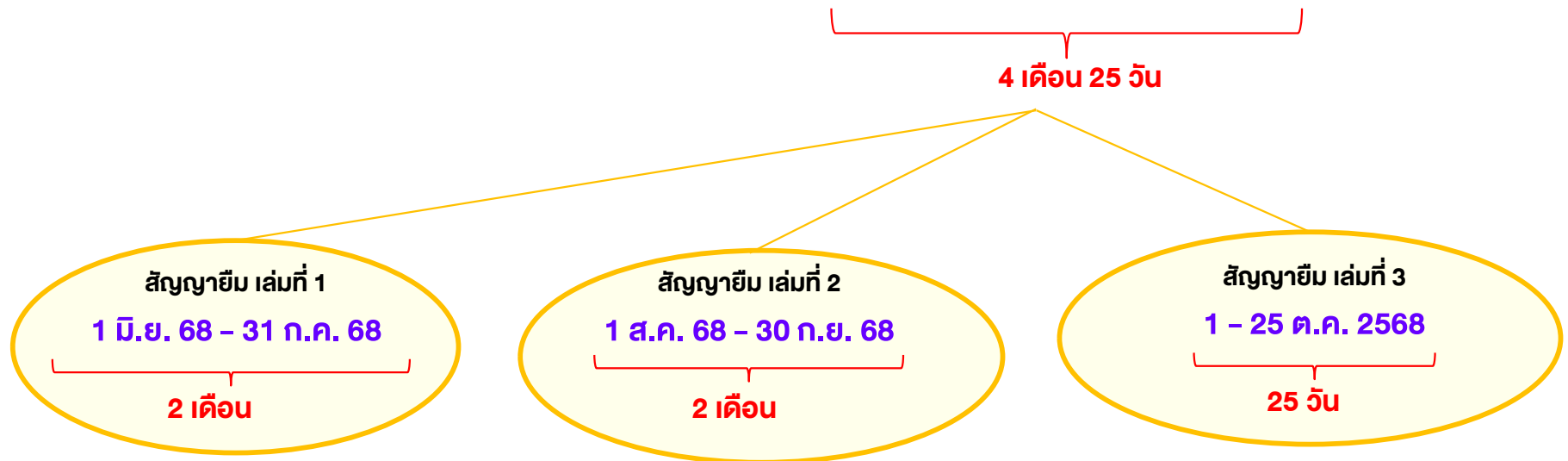
ระยะเวลาโครงการ ต้องเขียนวันที่และเวลาในใบขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงานให้ครอบคลุมวันที่ของใบเสร็จที่จะต้องใช้จ่ายเงินทั้งหมด



### 3. ระยะเวลาโครงการ

**\*\*กรณียืมเงินที่มีระยะเวลา 2 เดือนขึ้นไป  
ให้แบ่งช่วงการยืมเงินเป็น ครั้งละ 2 เดือน ต่อ 1 สัญญายืม/ใบขออนุมัติ/ข้อเสนอโครงการ\*\***

**น.ส.ปิยะพร ต้องการยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการ..... จำนวนเงิน 259,000 บาท  
ระยะเวลายืมเงินตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2568-25 ต.ค. 2568**



## 3. ระยะเวลาโครงการ

(1) ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการตามที่ระบุในใบขออนุมัติโครงการ

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและ/หรือเงินที่เหลือ ตามวันครบกำหนดใช้คืนที่ระบุในสัญญาขีมนเงิน

(2) ภายใน 15 วัน หลังครบกำหนดวันใช้คืน

หากผู้ยืมไม่นำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและ/หรือเงินที่เหลือ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร พนักงานการเงินจะจัดทำ **หนังสือเรียกชำระหนี้ (E-mail)** แจ้งเรียกคืนเงินยืมลูกหนี้บุคลากร และผู้ยืมจะไม่มีสิทธิ์ขีมนเงินในครั้งถัดไปได้ จนกว่าจะชำระหนี้ตามสัญญาขีมนเงินที่ครบกำหนดคืนเงินให้เสร็จสิ้นก่อน

(3) ภายใน 15 วัน หลังจากรับ หนังสือเรียกชำระหนี้ (E-mail)

หากผู้ยืมไม่นำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและ/หรือเงินที่เหลือ พนักงานการเงินจะดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หากไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ยืมต้องลงนามใน **หนังสือรับสภาพหนี้** พร้อมทั้งชำระดอกเบี้ยจากยอดเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้คืนตามสัญญาขีมนเงิน

(4) หลังจากลงนามในหนังสือรับสภาพหนี้

หากผู้ยืมไม่นำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและ/หรือเงินที่เหลือ พนักงานการเงินจะดำเนินการ **“หักเงินเดือน”** ของผู้ยืม เพื่อนำมาชำระหนี้และดอกเบี้ย ในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีของเงินต้น โดยหักเงินเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเงินเดือนทุกเดือน จนกว่าจะชำระให้ครบทั้งหมดตามมูลค่าหนี้และดอกเบี้ยดังที่ระบุในหนังสือรับสภาพหนี้

## เอกสารประกอบการยืมเงิน/ขออนุมัติสำรองจ่าย

**เอกสารที่ใช้**

**ขออนุมัติ (ยืมเงิน/สำรองจ่ายล่วงหน้า)**

แบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ที่ **STEP MIS**

จัดโครงการ

- สัญญายืมเงิน (FM-AF-001)
- ใบขออนุมัติจัดโครงการ (FM-AF-002)
- ข้อเสนอโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน (FM-AF-003)

เอกสารการยืมเงิน (หลัก)

เลี้ยงรับรอง

- สัญญายืมเงิน (FM-AF-001)
- ใบขออนุมัติจัดโครงการ (FM-AF-002)
- ข้อเสนอโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน (FM-AF-003)
- บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเลี้ยงรับรอง
- ต้นเรื่อง(ถ้ามี) ได้แก่ หนังสือเชิญ, E-mail

เอกสารการยืมเงิน (หลัก)

เดินทางไปราชการ  
(ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)

- สัญญายืมเงิน (FM-AF-001)
- ใบขออนุมัติจัดโครงการ (FM-AF-002)
- ข้อเสนอโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน (FM-AF-003)
- รายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ (FM-AF-002)
- แบบฟอร์มรายละเอียดการขอบรม สัมมนา (FM-HD-024) (จากทีม HD กรณีที่พนักงานทำเรื่องขอบรมเอง)
- ต้นเรื่อง(ถ้ามี) ได้แก่ หนังสือเชิญ, E-mail

เอกสารการยืมเงิน (หลัก)

# เอกสารประกอบการยืมเงิน/ขออนุมัติสำรองจ่าย

เอกสารยืมเงิน (หลัก)

ตัวอย่างเอกสาร

**STEP** CMU  
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK  
CHIANG MAI UNIVERSITY

เลขที่ใบยืม \_\_\_\_\_  
วันครบกำหนดการคืนเงิน \_\_\_\_\_

**สัญญายืมเงิน**

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ทีม APP \_\_\_\_\_ มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศ

6.1 เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน  
 6.2 เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ  
 6.3 เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1, 6.2

รหัสโครงการ \_\_\_\_\_ ชื่อรหัสโครงการ \_\_\_\_\_  
ชื่อโครงการ \_\_\_\_\_  
จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( )

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำไปสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินที่ให้ออกจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนตามเงื่อนไข ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเงินเดือนทุกเดือน พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีของเงินต้น เพื่อชดเชยเงินที่ขยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้าโดยประสงค์ขอรับเงินเป็น

1. เงินสด จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( )  
 2. เงินโอนเข้าบัญชีผู้ยืม/บัญชีโครงการ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( )  
    เข้าบัญชีธนาคาร \_\_\_\_\_ ชื่อบัญชี \_\_\_\_\_  
    เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_  
 3. เงินโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอก จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( )  
    เข้าบัญชีธนาคาร \_\_\_\_\_ ชื่อบัญชี \_\_\_\_\_  
    เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : กรณียื่นเข้าบัญชีมากกว่า 1 บัญชี ให้จัดทำใบแนบพร้อมเอกสารประกอบการโอนเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าทีมบริหารงาน      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยืม  
( ) ( )  
วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เขียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่ \_\_\_\_\_  
 ไม่มียอดเงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระ  
 มียอดเงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระ \_\_\_\_\_ รายการ  
    เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ  
( )  
ตำแหน่ง พนักงานการเดิน  
วันที่ \_\_\_\_\_

เขียน ผู้ช่วยราชการ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทดรองจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552

ลงบัญชีตามข้อ 6.1  
 ลงบัญชีตามข้อ 6.2  
 สัจจนามาลงโครงการ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจผู้อำนวยการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( )  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ  
วันที่ \_\_\_\_\_

**ส่วนอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
 ข้อสังเกตอื่น \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
วันที่ \_\_\_\_\_

**ใบรับเงิน**

ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( ) เป็นการถูกต้องแล้ว  
และจะคืนจำนวนนี้พร้อมตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรับนำส่งคืนภายใน 15 วัน นับจากวันดำเนินการคืน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( ) ( )  
วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

บันทึกหน้าหลัง (2 side printed)

**STEP** CMU  
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK  
CHIANG MAI UNIVERSITY

เลขที่ใบยืม \_\_\_\_\_  
วันครบกำหนดการคืนเงิน \_\_\_\_\_

**สัญญายืมเงิน**

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ทีม APP \_\_\_\_\_ มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศ

6.1 เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน  
 6.2 เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ  
 6.3 เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1, 6.2

รหัสโครงการ \_\_\_\_\_ ชื่อรหัสโครงการ \_\_\_\_\_  
ชื่อโครงการ \_\_\_\_\_  
จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( )

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำไปสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินที่ให้ออกจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนตามเงื่อนไข ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเงินเดือนทุกเดือน พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีของเงินต้น เพื่อชดเชยเงินที่ขยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้าโดยประสงค์ขอรับเงินเป็น

1. เงินสด จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( )  
 2. เงินโอนเข้าบัญชีผู้ยืม/บัญชีโครงการ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( )  
    เข้าบัญชีธนาคาร \_\_\_\_\_ ชื่อบัญชี \_\_\_\_\_  
    เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_  
 3. เงินโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอก จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( )  
    เข้าบัญชีธนาคาร \_\_\_\_\_ ชื่อบัญชี \_\_\_\_\_  
    เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : กรณียื่นเข้าบัญชีมากกว่า 1 บัญชี ให้จัดทำใบแนบพร้อมเอกสารประกอบการโอนเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าทีมบริหารงาน      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยืม  
( ) ( )  
วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

\* PM ต้องระบุการรับเงินให้ชัดเจน ทั้งยอดเงิน และข้อมูลบัญชีที่รับเงิน

PM ต้องระบุรหัสโครงการและชื่อรหัสโครงการที่ขอเบิก โดยดูจาก sheet ชื่อ Code projects STeP หรือ STeP MIS (Code Project Step)

\* กรณีใช้รหัสของทีมนอื่น ต้องให้หัวหน้าทีมเจ้าของรหัสโครงการลงนามกำกับรหัสโครงการ

# เอกสารประกอบการยื่นเงิน/ขออนุมัติสำรองจ่าย

เอกสารการยื่นเงิน (หลัก)

ตัวอย่างเอกสาร

Page 1 of 3

**STEP** CMU  
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK  
CHULALONGKORN UNIVERSITY

**ใบขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน**

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน  
เรียน ผู้อำนวยการ  
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ทีม..... พร้อมด้วย  รายชื่อตั้งเอกสารแนบ

มีความประสงค์ จัดกิจกรรมเรื่อง.....  
ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.  
ณ สถานที่.....  
โดยมีผู้เข้าร่วมประมาณ ..... คน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายจากรหัสโครงการ.....  
ชื่อรหัสโครงการ.....  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร ..... )  
ตามข้อเสนอโครงการที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
ผู้ขออนุมัติ ..... หัวหน้าทีมบริหาร

( ..... ) ( ..... )

เรียน ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการที่แนบมานี้ โดย

สำรองเงินจ่ายล่วงหน้า เลขที่.....

ยืมเงินทรงจ่ายหมุนเวียน **อนุมัติ**

สัญญายืมเงิน เลขที่.....  
สัญญายืมเงิน เลขที่.....  
สัญญายืมเงิน เลขที่.....  
จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท ( ..... )

**STEP** CMU  
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK  
CHULALONGKORN UNIVERSITY

**ข้อเสนอโครงการวางแผนการดำเนินงาน**

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
( ) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร  
( ) ยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการ  
( ) อื่น ๆ (ระบุ)

4. ผู้ร่วมโครงการ

1.  
2.  
3.

5. วัน เวลา และสถานที่ (ต้องตรงกับใบขออนุมัติจัดโครงการ)

- วันที่ :  
- เวลา :  
- สถานที่ :

6. งบประมาณ

รายการ	จำนวน (หน่วย)**	หน่วย** (บาท)	รวมเป็นเงิน** (บาท)
รายละเอียด			
รวมรายจ่าย			

\*คิดเป็นรายการ  
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

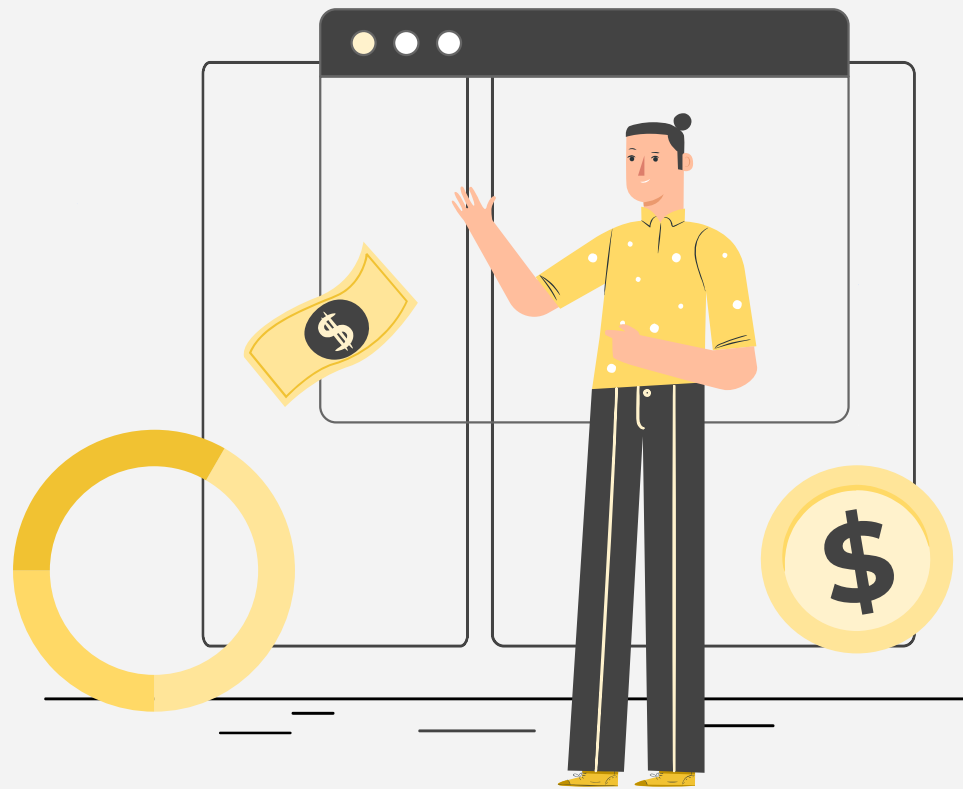
..... ผู้จัดทำ  
..... หัวหน้าทีมบริหาร





**02.**

**การเคลียร์เงิน  
/ขอเบิกสำรองจ่าย**



## เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ขอเบิกสำรองจ่าย

**เอกสารหลักที่ใช้**

### ขอเบิกจ่าย (เคลียร์เงินยืม/เบิกเงินสำรองจ่าย)

แบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ที่ STeP MIS

1. ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ ([FM-AF-002](#))
2. บันทึกรายการ (ถ้ามี)
3. ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน ([FM-AF-002](#))
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้ในกรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง) ([FM-AF-002](#))
5. รายการใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการอนุมัติ (จากระบบ STeP MIS)
6. ใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง (เรียงตามเอกสารข้อ 5)
7. **สำเนา**สัญญาขืม
8. ใบขออนุมัติจัดโครงการ (ตัวจริง)
9. ข้อเสนอโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน (ตัวจริง)
10. รายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ (ถ้ามี)

# เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ขอเบิกสำรองจ่าย

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

## ตัวอย่างเอกสาร

Page 3 of 5

**STEP**  
SCHOOL OF TECHNOLOGY PARK  
CHIANG MAI UNIVERSITY

**ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายการจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน**

วันที่สิ้นเดือนเบิกเงินสิ้น..... เอกสาร เลขที่..... สัญญาเงิน เลขที่.....  
 วันที่เบิกสำรองจ่ายชั่วคราว..... เอกสาร เลขที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ทีม.....

ได้จัดกิจกรรม เรื่อง.....

ในวันที่..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา..... น.

โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น..... คน  รายชื่อตั้งเอกสารแนบ

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายจากรหัสโครงการ.....

ชื่อรหัสโครงการ.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร.....) ตามตาราง ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ผู้ขอเงิน

(.....) อนุมัติ

หัวหน้าทีมบริหาร

(.....) (.....)

## การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจงให้ผู้บริหารรับทราบ

หากเกิดกรณีต่อไปนี้ PM จะต้องจัดทำหนังสือชี้แจงผู้บริหารรับทราบ

1. เพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย
2. ขยายระยะเวลาโครงการ
3. เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมผู้เข้าร่วมโครงการ
4. กรณีมีเงินเหลือคืน/เบิกเพิ่ม เกินร้อยละ 15 ของสัดส่วนเงินยืม
5. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถพิก่ร่วมกับผู้อื่นได้

\*กรณีเพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย กรณีเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถชี้แจงในบันทึกข้อความเดียวกันได้\*

\*\*เมื่อจัดทำหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้การเงินพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร\*\*

\*ใช้เมื่อมีเหตุจำเป็นเท่านั้น\*

## การจัดทำหนังสือชี้แจงให้ผู้บริหารรับทราบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มกรณีการเพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย

PM ลงลายมือชื่อ

หัวหน้าทีม ลงลายมือชื่อ

ผู้บริหาร ลงลายมือชื่อ



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ..... วันที่ ..... (เป็นวันที่ก่อนการขอเพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย)

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย ในหมวดค่า .....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่ ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ฝ่าย..... สัญญาการยืมเงิน เลขที่ ..... ได้จัดกิจกรรมเรื่อง

"....." ในระหว่างวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน

บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งโครงการดังกล่าวเดิมได้มีการประมาณการ

ค่าใช้จ่ายในหมวด..... แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในหมวด.....

เพิ่มเติม เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลการขอเพิ่มหมวด).....นั้น

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติและชี้แจงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งมีการใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับใบขออนุมัติจัดโครงการ เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ดูแลโครงการ

หัวหน้าทีม


อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย

ผู้บริหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## การจัดทำหนังสือชี้แจงให้ผู้บริหารรับทราบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มกรณีเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมผู้เข้าร่วมโครงการ

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ที่ - วันที่ (เป็นวันที่กองกิจการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ)  
เรื่อง ขอชี้แจงการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

เรียน: ผู้อำนวยการ  
ตามที่ ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....  
ฝ่าย..... สัญญาการเงิน เลขที่ ..... ได้จัดกิจกรรมเรื่อง  
“.....” ในระหว่างวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน  
..... บาท (..... บาทถ้วน) ซึ่งโครงการดังกล่าวเดิมมีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ  
จำนวน..... ท่าน แต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นจำนวน..... ท่าน  
ได้แก่

- 1.....
- 2.....
- 3.....

เนื่องจาก..... นั้น

ข้าพเจ้าจึงขอชี้แจงการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่เกิดขึ้นซึ่งไม่สอดคล้องกับใบขออนุมัติจัดโครงการ เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย  
ผู้บริหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ดูแลโครงการ

หัวหน้าทีม

PM ลงลายมือชื่อ


หัวหน้าทีม ลงลายมือชื่อ

ผู้บริหาร ลงลายมือชื่อ

## การจัดทำหนังสือชี้แจงให้ผู้บริหารรับทราบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มกรณีการคืนเงิน หรือ เบิกเพิ่ม  
เกิน 15 % ของเงินยืม

PM ลงลายมือชื่อ  
หัวหน้าทีม ลงลายมือชื่อ  
ผู้บริหาร ลงลายมือชื่อ

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ .....  
เรื่อง ขอชี้แจงการคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือคืนเกินร้อยละ 15 ของสัดส่วนเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่ ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย..... สัญญาการยืมเงิน เลขที่ ..... ได้จัดกิจกรรมเรื่อง  
“.....” ในระหว่างวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน  
..... บาท (..... บาทถ้วน) บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว /ขอส่งหลักฐาน  
ล้างเงินยืมข้างต้น ประกอบด้วย

- 1) หลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) จำนวน ..... ฉบับ เป็นเงิน ..... บาท
- 2) เงินสด จำนวน.....บาท

สำหรับการคืนเงินดังกล่าว มีจำนวนเงินเกินร้อยละ 15 ของวงเงินยืม เนื่องจาก .....(ระบุเหตุผล  
การคืนเงิน) ..... นั้น

ข้าพเจ้าจึงขอชี้แจงเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งมีการใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับใบขออนุมัติจัดโครงการ  
เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการคืนเงินยืมหรือจ่ายในโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและ  
กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
ผู้ดูแลโครงการ

.....  
หัวหน้าทีม

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย  
ผู้บริหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





# เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ขอเบิกสำรองจ่าย

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

## รายการใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการอนุมัติ (จากระบบ STeP MIS)



### รายการใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการอนุมัติ

#### 1. ข้อมูลโครงการ

Code Project 67-FF-E-02-07-000 : งบประมาณการ แผนงานยกระดับธุรกิจภูมิภาค P2.1 (ปีงบประมาณ 2567)  
ชื่อโครงการ : การดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับธุรกิจให้ผู้ประกอบการ  
วันที่จัดโครงการ : 5 พ.ย. 2567 08:00 น.  
ถึงวันที่ : 5 ม.ค. 2568 17:00 น.  
ประเภทการจ่าย : ยืมเงิน (ผ่านสัญญาจ้าง)  
เลขที่เอกสาร : LE68/005  
ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายจุฑพล สามัญ : ทีมบริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ (LES)

#### 2. รายละเอียดใบเสร็จรับเงินในกิจกรรม

##### 1. LE68/005-1 : ค่ารถ เชียงใหม่-พะเยา 071167

วันที่ : 6 พ.ย. 2567 ราคา : 7,500.00 บาท  
หมวด : A9 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 9.2 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (รถตู้)  
ตรวจสอบโดย : นางสาวพลอยไพลิน มุลเสริญ วันที่ 8 พ.ย. 2567 16:25 น.

##### 2. LE68/005-2 : ค่าตอบแทน อ.ใจรัตน์ 071167

วันที่ : 7 พ.ย. 2567 ราคา : 10,000.00 บาท  
หมวด : A7 : ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนสิ้นทางการ 7.1 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย  
ตรวจสอบโดย : นางสาวพลอยไพลิน มุลเสริญ วันที่ 8 พ.ย. 2567 16:26 น.

##### 3. LE68/005-3 : ค่าโรงแรม M2 071167

วันที่ : 6 พ.ย. 2567 ราคา : 3,600.00 บาท  
หมวด : A9 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 9.1 ค่าที่พัก  
ตรวจสอบโดย : นางสาวพลอยไพลิน มุลเสริญ วันที่ 8 พ.ย. 2567 16:28 น.

##### 4. LE68/005-6 : ค่าอาหารเย็น 071167

วันที่ : 7 พ.ย. 2567 ราคา : 1,678.00 บาท  
หมวด : A1 : ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน กิจกรรม ทั้งในและนอกสถานที่ของรัฐ รวมถึง Zoom/Google Meeting ฯลฯ 1.3 ค่าอาหารเย็น  
ตรวจสอบโดย : นางสาวพลอยไพลิน มุลเสริญ วันที่ 14 พ.ย. 2567 11:34 น.

วันที่ : 6 พ.ย. 2567 ราคา : 1,955.00 บาท

หมวด : A1 : ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน กิจกรรม ทั้งในและนอกสถานที่ของรัฐ รวมถึง Zoom/Google Meeting ฯลฯ 1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ตรวจสอบโดย : นางสาวพลอยไพลิน มุลเสริญ วันที่ 11 พ.ย. 2567 16:24 น.

##### 7. LE68/005-5 : ค่าอาหารกลางวัน 071167

วันที่ : 7 พ.ย. 2567 ราคา : 840.00 บาท  
หมวด : A1 : ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน กิจกรรม ทั้งในและนอกสถานที่ของรัฐ รวมถึง Zoom/Google Meeting ฯลฯ 1.2 ค่าอาหารกลางวัน  
ตรวจสอบโดย : นางสาวพลอยไพลิน มุลเสริญ วันที่ 12 พ.ย. 2567 09:28 น.

----- ยอดเงินรวมทั้งสิ้น : 26,085.00 บาท -----

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม

หัวหน้าทีมลงนาม

( ..... )

( ..... )

วันที่ .....


วันที่ .....

ระบุชื่อ PM พร้อมลงลายมือชื่อ และหัวหน้าทีมลงนาม กรณีหัวหน้าทีมไม่อยู่  
สามารถให้รอง/ผู้ช่วยหัวหน้า หรือผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าหัวหน้าทีม ลงลายมือชื่อแทนได้  
“พร้อมทั้งระบุวันที่ ที่จัดทำเอกสาร”

# จัดโครงการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จะต้องทำการสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยจำแนกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคลให้ชัดเจน



Page 5 of 5

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ	วันที่รับ เงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	*ค่าเดินทาง	**อื่น ๆ (ระบุ)	จำนวนเงิน				
						ค่า					
						ค่า					
						ค่า					

\*ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

\*\*อื่น ๆ (ระบุ) หมายถึง ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ไม่รวมถึงค่าจัดประชุม/เลี้ยงรับรอง หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ขอเบิก

ลงชื่อ ( )

ตำแหน่ง .....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ( นางสาวเมลินี เขื่อนโนชาญ )

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ ( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ ( )

ตำแหน่ง พนักงานการเงิน

\* ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

\*\* อื่น ๆ (ระบุ) หมายถึง ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ไม่รวมถึง ค่าจัดประชุม/เลี้ยงรับรอง หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม

## กรณี การจัดประชุม

### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
  - 2.1 ถ้าผู้ร่วมประชุมเป็นบุคลากรภายในองค์กรทั้งหมด  
ต้องมีใบรายชื่อที่แสดงชื่อ ตำแหน่ง และลงลายมือชื่อ แนบทุกครั้ง
  - 2.2 ผู้ร่วมประชุม/รับรอง มีบุคคลภายนอกร่วมด้วย  
ต้องมีใบรายชื่อที่แสดงชื่อ ตำแหน่งและสังกัด แนบทุกครั้ง
  - 2.3 การประชุมองค์กร/ประชุมทีม ต้องมีผู้บริหารเข้าร่วมอย่างน้อย 3 ท่าน  
ต้องมีใบรายชื่อที่แสดงชื่อ ตำแหน่ง และลงลายมือชื่อ แนบทุกครั้ง

## ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

อาหารว่าง



ไม่เกิน  
50 บาท  
ต่อคนต่อมือ

อาหารกลางวัน



ไม่เกิน  
150 บาท  
ต่อคนต่อมือ

อาหารเย็น



ไม่เกิน  
400 บาท  
ต่อคนต่อมือ

**\*การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง(อาหารและเครื่องดื่ม) เบิกจ่ายตามจริงตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน\***

## กรณี In-house Training

อาหารว่าง

ไม่เกิน  
50 บาท  
ต่อคนต่อมือ

อาหารกลางวัน

ไม่เกิน  
60 บาท  
ต่อคนต่อมือ



**\* อาหารว่างให้ใช้บริการร้านค้าภายในอาคาร**



# ตัวอย่างค่าอาหารและเครื่องดื่ม และรายชื่อผู้ร่วมประชุม (บุคคลภายในและบุคคลภายนอก)

เล่มที่... **038** เลขที่... **1885** ← เลขที่/เล่มที่ ✓

**บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี**  
**ร้านอาหารตริตซ์เพลซตอยอวาม สวีลตีเฮ้า (สำนักงานใหญ่)**  
 เลขที่ 125/3 หมู่ที่ 2 ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100  
 โทร. 053-812051  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3570501287230


วันที่ **4** เดือน **5** ปี **2561** ← วันที่ ✓

นาม **อ.ณวัฒน์ อ.ณวัฒน์ อ.ณวัฒน์**  
 ที่อยู่ **155 หมู่ 2 ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ 50100** ← ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย ✓

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร **0-๙๙๙๐-๐๐๙๖-1๗-๙** ← ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	อาหาร ๑๐ เสิร์ฟ	๙๖๖	๐๐
	มูลค่าสินค้าบริการ	๙๐๔	๖๗
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๖	๖๖
	รวมทั้งสิ้น	๙๖๖	๐๐

← จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ✓







ผู้รับเงิน...  ← ผู้รับเงิน ✓

STEP SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK CHANG MAI UNIVERSITY  
 สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Science and Technology Park Chiang Mai University

ใบเขียนชื่อในขอมกับรักษาข้อมูลเป็นความลับ

หัวข้อการประชุม หรือและวัตถุประสงค์โครงการ บริช  
 วันที่ 22 กันยายน 2559  
 สถานที่ ห้องประชุมเล็ก STEP ชั้น 2

**รายชื่อผู้ร่วมประชุม**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์โทร / e-mail	ลายเซ็น
1	คุณนุชรา เทชะรัมย์พิสิทธิ์	บริษัท อีซีเทคโนโลยี ลิสต์ จำกัด	086-888-2552 (ไปรษณีย์: nice@step.cmu.ac.th)	
2	อาจารย์อัครพงษ์ ทรงศิริกุล ผู้จัดจำหน่ายรถจักรยานยนต์ยี่ห้อ Honda ในพื้นที่เชียงใหม่	คณะอุตสาหกรรม เกษตร มธ.	086-9201820	
3	นางสาวสุวิภาศิริ กิมธุระ พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม	คณะอุตสาหกรรม เกษตร มธ.	0808507875 savitreee_fm@gmail.com	
4	นางสาววิรัตน์ นามวงษ์ พนักงานวิเคราะห์สนับสนุนและพัฒนาธุรกิจ	STEP	055-3731060 na@step.cmu.ac.th	
5	นางสาวเพียงกุล ยอดคุณฤ พนักงานวิเคราะห์สนับสนุนและพัฒนาธุรกิจ	STEP	081-9501767 piangskul@step.cmu.ac.th	
6	นายณวัฒน์ อ.ณวัฒน์ นักวิทยาศาสตร์ในศูนย์วิทยาศาสตร์	STEP	095-090 82244 nawannat@step.cmu.ac.th	

รายชื่อผู้เข้าร่วมรับประทานอาหารเย็น  
 ในวันศุกร์ที่ 6 ก.ค.61

**รายชื่อผู้ร่วมประชุมเลี้ยงรับรอง**

รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1. ผศ.ดร.จิตติมาภรณ์ ชานันตะนะ	ผู้อำนวยการ	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. ผศ.ดร.จิตติมาภรณ์ ชานันตะนะ	รองผู้อำนวยการ	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. ผศ.ดร.เกษมศักดิ์ ชูเกียรติ	รองผู้อำนวยการ	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. ผศ.ดร.ณวัฒน์ อ.ณวัฒน์	ผู้อำนวยการ	อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. ผศ.ดร.สุชัย บุญมากุล	ผู้อำนวยการ	อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6. ดร.อภิรักษ์ วงศ์ศิริวัฒน	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ	อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## เลี้ยงรับรอง \*ขออนุมัติทุกครั้งก่อนมีการเลี้ยงรับรอง\*

### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
  - 2.1 ต้องมีใบรายชื่อที่แสดงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด แนบทุกครั้ง
3. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้จ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง
4. รูปถ่ายของผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง (ในสถานที่ที่เหมาะสมแก่การเลี้ยงรับรอง หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร ทั้งนี้การเลี้ยงรับรองในแต่ละครั้งจะต้องเป็นการรับรองบุคคลภายนอกที่มีความเหมาะสมแก่การเลี้ยงรับรอง)





# เดินทางไปราชการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

## การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

สามารถแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

รถตู้



จะเริ่มคำนวณจาก วันที่ / เวลาที่เริ่มเดินทางจนถึงวันที่ / เวลาที่เดินทางกลับที่ระบู่ไว้ในใบขออนุมัติ

เครื่องบิน



จะเริ่มคำนวณจากวันที่ / เวลา ก่อน departure time 30 นาที ถึง หลัง arrival time 30 นาที ตามที่ระบู่ไว้ในเอกสารการเดินทางของตัวเครื่องบิน

อัตราการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง



1 - 6 ชั่วโมง

ไม่คิดเบี้ยเลี้ยง

= 0 บาท



7 - 12 ชั่วโมง

ครึ่งวัน

= 150 บาท



13 - 24 ชั่วโมง

เต็ม 1 วัน

= 300 บาท

**\*\* หากหนังสือเชิญระบุว่ามีการสนับสนุนค่าอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออก มีผล: 100 บาท \*\***

# เดินทางไปราชการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

การใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าพาหนะ:

## การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด



เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ร่วมเสวนา  
เรียน ศร.ธัญญาภาท อธิบดีกรมฯ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ถึงที่ส่งมาด้วย รายละเอียดตามสัญญา Transform เสรจธุรกิจไทย ก้าวไกลสู่อนาคต

ด้วยบริษัท มติชน จำกัด (มหาชน) จะก้าวเข้าสู่ปีที่ 42 ในวันที่ 9 มกราคม 2562 ในวาระนี้ กองบรรณาธิการมติชนได้จัดกิจกรรมพิเศษ เป็นการสัมมนาเผยแพร่ข่าวสารความรู้แก่ผู้อ่าน ผู้มีอุปการคุณและประชาชนทั่วไป เพิ่มเติมจากบทสัมภาษณ์ข่าวผ่านสื่อพิมพ์ มติชน ราชวัน และเว็บไซต์มติชนออนไลน์ และคณะที่รัฐบาลมีนโยบายขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ศ. 4.0 กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทผลักดันผ่านโครงการต่างๆ ซึ่งโดยภาพรวม ก็คือการสร้างการเชื่อมแน่นจากเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมในรูปฉบับพิมพ์ไปสู่เศรษฐกิจ จุดสาหกรรมและธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

กองบรรณาธิการมติชนเห็นความสำคัญและผลของการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนธุรกิจประเทศ และชีวิตความเป็นอยู่ การถ่ายทอดของประชาชน เป็นเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมข่าวสารความบันเทิงที่ประชาชนรับทราบ จึงได้จัดสัมมนาหัวข้อ "Transform เสรจธุรกิจไทย ก้าวไกลสู่อนาคต" ขึ้นในวันจันทร์ที่ 12 พฤศจิกายน 2561 เวลา 8.00 - 12.00 น. ณ ห้องบอลรูม ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ในโอกาสนี้ กองบรรณาธิการมติชน โดยขอเชิญให้ท่านเป็นผู้ร่วมเสวนาในงานดังกล่าว เพื่อร่วมให้ความรู้ความศึบหน้าเรื่องของการ Transform เสรจธุรกิจไทย ให้แก่ผู้ฟัง ข้อมูล ความรู้และข้อคิดจากท่าน จะเป็นประโยชน์อย่างสูง

ทั้งนี้ ทางกองบรรณาธิการ มติชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ  
*(Signature)*  
(นายวิศักดิ์ ประจักษ์)  
บรรณาธิการ หนังสือพิมพ์ มติชน ราชวัน

ผู้ประสานงาน น.ส.นวลนิตย์ บัวดวง หัวหน้าข่าวเศรษฐกิจ โทรศัฟท์ 082-9939027

บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน) MATICHON PUBLIC CO., LTD.  
12 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคย์ น.ส.นวลนิตย์ บัวดวง โทรศัฟท์ 0-2586-0020 โทรศัฟท์ 0-2586-0021 โทรศัฟท์ 0-2586-0022 โทรศัฟท์ 0-2586-0023 โทรศัฟท์ 0-2586-0024 โทรศัฟท์ 0-2586-0025

ต้นเรื่อง (ถ้ามี)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....  
(ส่วนราชการเป็นผู้ใช้)  
วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นายวิศักดิ์ ศรีสัตต... เลขที่บัตรประชาชน.....  
ที่อยู่ 120/198 ซ.จิวธรรมสวัสดิ์ 12 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร  
ได้รับเงินจากศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ค่าราชการต่อไปนี้

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount)
1.	ค่ารถรับจ้างนำสัมมนาต่างจังหวัด วันที่ 11-12 พฤศจิกายน 2561 (2 วัน)	-5,000.-
	วันที่ 11 พ.ศ.61 : สนามกีฬาสุวราชบุรี, โรงแรม The Continent Hotel Bangkok	
	วันที่ 12 พ.ศ.61 : โรงแรม The Continent Hotel Bangkok, โรงแรมเอสซีอิมพีเรียล, ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, สนามกีฬาสุวราชบุรี	
	รวมเงิน	-5,000.-

จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร -ห้าพันบาทถ้วน-

(ลงชื่อ) *(Signature)* ผู้รับเงิน  
( นายวิศักดิ์ ศรีสัตต )  
(ลงชื่อ) *(Signature)* ผู้จ่ายเงิน  
( นางสาววิภาดา เสงี่ยมไพฑูริ )

ตัวอย่าง

## วิธีการกรอกรายการ

“ค่าตอบแทนพาหนะรวมน้ำมันเชื้อเพลิง (รถตู้)  
ภายใต้โครงการ .....  
กิจกรรม .....  
วันที่ ..... ( X วัน วันละ XXXX บาท)  
ทะเบียนรถ .....  
เดินทางจาก ..... ไป .....  
กลับมายัง .....

กรณี มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เพิ่มระยะเวลาเดินทางไป-กลับ

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card  
Identification Number 3 XXXX XXXX XX X  
ชื่อและนามสกุล นาย วิศักดิ์ ศรีสัตต  
Name Mr. Wattasit  
Last name Sritatt  
เกิดวันที่ 30 เม.ย. 2506  
Date of Birth 30 Apr. 1963  
สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร  
Date of Birth 12 Mar. 2013 (สำหรับผู้ที่เกิดก่อน 13 เม.ย. 2564)  
Date of Birth 28 Apr. 2022 (สำหรับผู้ที่เกิดหลัง 13 เม.ย. 2564)  
เลขประจำตัวประชาชน 1047-0246181106

ตัวอย่าง

+ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

# ใบสำคัญรับเงิน

คำพาหนะเดินทางไปราชการ (ให้ระบุว่าเป็น รถตู้ / รถกั๋ว / สนับสนุนการเดินทาง)

## เอกสารที่ใช้ประกอบ

### กรณีจ้างเหมารถตู้รวมน้ำมัน

1. ใบสำคัญรับเงิน (โดยใช้การพิมพ์เท่านั้น)

รายละเอียดที่ต้องระบุเพิ่มเติม

ในช่องรายการใบสำคัญรับเงิน

- รายละเอียดการเดินทาง
- วันที่เดินทาง

2. สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงิน

**(\*\*ต้องไม่หมดอายุ\*\*)\*\***

### กรณีจ้างเหมารถตู้ไม่รวมน้ำมัน

1. ใบสำคัญรับเงิน (โดยใช้การพิมพ์เท่านั้น)

รายละเอียดที่ต้องระบุเพิ่มเติม

ในช่องรายการใบสำคัญรับเงิน

- รายละเอียดการเดินทาง
- วันที่เดินทาง

2. สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงิน

**(\*\*ต้องไม่หมดอายุ\*\*)\*\***

3. ใบเสร็จค่าน้ำมัน

\*หากกรณีที่มีความจำเป็นต้องเขียน ให้เขียนด้วยลายมือของผู้รับเงินเท่านั้น ไม่ให้เขียนด้วยลายมือของผู้จ่ายเงิน เว้นแต่ในช่องผู้จ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินสามารถเขียนเองได้\*

# ใบสำคัญรับเงิน

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ **กรณีรวมน้ำมัน** (ให้ระบุว่าเป็น รถตู้ / รถทัวร์ / สนับสนุนการเดินทาง)

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่ \_\_\_\_\_ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มช.  
(ส่วนราชการ)

วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า นาย รัชนีศิลป์ ศรีลาคำ

เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_ บ้านเลขที่ 120/198 ซอย \_\_\_\_\_ วิทยาลัย 12  
ถนน \_\_\_\_\_ แขวง/ตำบล บางนาเหนือ บางนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจาก อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตัวยกการต่อไปนี้

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount)
1	ค่าพาหนะรวมน้ำมันเชื้อเพลิง (รถตู้) รวมแสดงรายละเอียดโครงการประกวดสุดยอดนวัตกรรมระดับภูมิภาค "ปิโตรไทย รุ่นที่ 3" วันที่ 19 กันยายน 2567 เวลา 07:00 - 17:00 น. เดินทางภายในกรุงเทพมหานคร ระยะเป็นรอบ 1 รอบ 1592 กรุงเทพมหานคร	3,000.00
รวมทั้งสิ้น (บาท)		3,000.00

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
( นาย รัชนีศิลป์ ศรีลาคำ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( นางสาวจิตติมาภรณ์ จันทร์ชัยภูมิ )

หมายเหตุ: แนวนับตามวิธีการจ่ายค่าเดินทางราชการ (กรณีรวมค่า)

ชื่อ-ที่อยู่ เลขบัตรประชาชนผู้รับเงิน ✓

วัน/เดือน/ปี ✓

รายการ ✓

จำนวนเงินตัวเลข ✓

จำนวนเงินตัวอักษร ✓

ลายเซ็นผู้รับเงิน ✓

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน ✓



ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ใช้แนบกับใบสำคัญรับเงิน ✓

# ใบสำคัญรับเงิน

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ **กรณีไม่รวมน้ำมัน** (ให้ระบุว่าเป็น รถตู้ / รถกั๋วร / สนับสนุนการเดินทาง)

ชื่อ-ที่อยู่ เลบบัตร  
ประชาชนผู้รับเงิน ✓

รายการ ✓

จำนวนเงินตัวอักษร ✓

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี วมว.  
(ส่วนราชการ)

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า นายอังกูร มีบุญ

ยศที่/ชื่อประชาชน นายอังกูร มีบุญ บ้านเลขที่ 109 หมู่ 1  
ถนน แขวงท่าบ่อ ตำบลท่าบ่อ อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี วมว.วิทยาเขตเชียงใหม่ ตัวย่อการชื้อต่อไปนี้

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount)
	ค่าพาหนะ รถแท็กซี่ นข.1374 เชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ 22 สิงหาคม 2567 - 24 สิงหาคม พ.ศ. 2567 วันละ 2,500 บาท ทั้งหมด 3 วัน	7,500.00
1	ใบมีรายชื่อบริการเดินทาง ดังนี้ วันที่ 22 สิงหาคม 2567 เริ่มเดินทาง จากอุทยานวิทยาศาสตร์ วมว. เวลา 13:00 น. ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี วมว. จำนวน 1 วัน วันละ 2,500 บาท รับที่งาน พนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ วมว.	
2	วันที่ 23 สิงหาคม 2567 เดินทางมาในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1 วัน วันละ 2,500 บาท รับที่งาน พนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ วมว.	
3	วันที่ 24 สิงหาคม 2567 เดินทางกลับจากจังหวัดเชียงใหม่ เชียงใหม่ เวลา 19:00 น. จำนวน 1 วัน วันละ 2,500 บาท รับที่งาน พนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ วมว.	
ใบกิจกรรมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการทำแผนที่ทางเทคโนโลยี (Technology Roadmap) สำหรับอาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี วมว.		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		7,500.00

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
( นายอังกูร มีบุญ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( นางสาว สุวิภา เจริญศิลป์ )

กรมเจ้าพนักงานบัญชีรับเงิน กรมบัญชีกลาง

วัน/เดือน/ปี ✓

จำนวนเงินตัวเลข ✓

ลายเซ็นผู้รับเงิน ✓

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน ✓



ตัวอย่างสำเนาบัตร  
ประชาชนของผู้รับเงิน ใช้  
แนบกับใบสำคัญรับเงิน ✓

# ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ค่าพาหนะ (ค่าจ้างรถตู้)

บริษัท สิทาซ บีโธเนลิม จำกัด  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0655564002983 สำนักงานใหญ่  
ที่อยู่ เลขที่ 34/9 หมู่ที่ 10 ตำบลวัดจันทร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก  
จังหวัดพิษณุโลก 65000  
โทร.055334798  
รหัสสถานที่ 102297

ชื่อลูกค้า : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179 สำนักงานใหญ่  
ที่อยู่ : 155 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่งอน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100

ทะเบียนรถ : นจ-1374 เชียงใหม่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
RECEIPT/TAX INVOICE

POS#1 - P7 #2385531  
RD # undefined  
เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016708000724  
เวลาทางออกจ่าย 22/08/2567 21:34:37  
วันที่ขาย 22/08/2567 21:35:54  
วันที่พิมพ์ 22/08/2567 21:37:11

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคาหน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	เชื้อเพลิง DIESEL, 833.37	33.37	46.450 L	1,550.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) Master/xxxxxxxxxxxx5958 : 1,550.00		มูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		1,448.60 101.40
		รวมเป็นเงิน		1,550.00

ได้รับเงินค่าพาหนะการขนส่งไปอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เลขที่ผู้รับเงิน : ..... *อุทัย* .....

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย ✓

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

เลขทะเบียนรถ ✓

วันที่ใบเสร็จ ✓

จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร ✓

ผู้รับเงิน ✓

## ค่าตั๋วเครื่องบิน

มี 2 กรณี

1. ซื้อตั๋วเครื่องบินเอง
2. ซื้อผ่านตัวแทน

เอกสารที่ใช้ประกอบ


1. ใบเสร็จรับเงิน (ไม่ต้องแนบใบแจ้งหนี้)
2. Boarding pass หรือ Itinerary หรือ E-Ticket

\*\*เงื่อนไขค่าตั๋วเครื่องบิน\*\*

1. ค่าตั๋วเครื่องบินของผู้บริหาร สามารถจอง ตั๋วเครื่องบินแบบ Flexed (เปลี่ยนแปลงการเดินทางได้)
2. ค่าตั๋วเครื่องบินของหัวหน้าทีมและรองหัวหน้าทีม สามารถจอง ตั๋วเครื่องบินแบบปกติ เท่านั้น **เว้นแต่!** มีความจำเป็น ต้องซื้อตั๋วเครื่องบินแบบ Flexed (เปลี่ยนแปลงการเดินทางได้) ให้ขออนุมัติจากผู้บริหารก่อน
3. ค่าตั๋วเครื่องบินของพนักงาน สามารถจอง ตั๋วเครื่องบินแบบปกติ เท่านั้น



# ค่าตั๋วเครื่องบิน กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน (ทั้งขาไป-จากกลับ)



**หจก.มานิตย์บริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)**  
**MANIT TRAVEL CHIANGMAI**  
 143 ถนนราชวงศ์ ช.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300  
 143 Rajchawong Rd., A Muang, Chiangmai, 50300  
 Tel: (053) 235412, 233294, 251825-7 Fax: (053) 251417  
 E-mail: manitcrnx@coxinfo.co.th, manitcrnx@hotmail.com โทรประจำตัวผู้ให้บริการ 0-9040-00423-17-9

**Official Receipt ORIGINAL**

Received From : คุณมานิตย์บริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ สาขาเชียงใหม่  
 Address : 155 หมู่ 2 ต.แม่ฝ้าย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-9040-00423-17-9

Page : 1 of 1  
 Receipt No. : ST18-05642  
 Receipt Date : 27MAR18  
 Handler : Warisara  
 Ref. Doc No. : INV18-08731

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)			
Air									
▶SANPOTEWATUNYOU MR	AD	1	829-2524708036	2,125.00	100.00	2,225.00			
<b>Flight Detail</b>									
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status	
CHIANG MAI	BANGKOK	PG222	V	27MAR18	06:55	27MAR18	08:20	Confirmed	
▶SANPOTEWATUNYOU MR	AD	1	909-2411569221	1,450.00	100.00	1,550.00			
<b>Flight Detail</b>									
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status	
BANGKOK	CHIANG MAI	WE164	S	27MAR18	15:40	27MAR18	16:55	Confirmed	
				<b>Total Sales :</b>	3,575.00				
				<b>Tax :</b>	200.00				
<b>Total Due(THB) :</b>						3,775.00			
<b>Total Settled Amount :</b>						3,775.00			
<b>Receipt Amount(THB) :</b>						3,775.00			

**ตัวอย่าง**

Text Description : Three Thousand Seven Hundred Seventy-five Baht Only

Receipt Detail  
 Cash : 3,775.00  
 Remarks :


**ผู้รับเงิน** ✓

ผู้เก็บเงิน/Collector : \_\_\_\_\_  
 วันที่/Date : 28 / 3 / 18

ลายเซ็นพนักงานฝ่ายการเงิน/Signature of Cashier : \_\_\_\_\_  
 วันที่/Date : \_\_\_\_\_

กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเช็คจากธนาคารแล้วเท่านั้น  
 If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheque has been honoured by the Bank.

- ชื่อ-ที่อยู่ ทยาย ✓
- ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓
- เล่มที่/วันที่ วันที่ ✓
- Boarding Pass ✓
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ✓



**BOARDING PASS**  
 BANGKOK INTERNATIONAL AIRPORT

NAME OF PASSENGER : INTRAWOOT.PICHART WE 164  
 FROM BANGKOK / BKK TO CHIANG MAI / CNX  
 GATE B1 BOARDING TIME 15:10  
 ETKT 909241156922001 SEQ 0005

SMILE CLASS : WE  
 FLIGHT : 164  
 DATE : 27MAR  
 SEAT : 39C

PI110431 TG NW84365

**ตัวอย่าง**



**BOARDING PASS**  
 BANGKOK INTERNATIONAL AIRPORT


NAME OF PASSENGER : SANPOTE.WATUNYOU WE 164  
 FROM BANGKOK / BKK TO CHIANG MAI / CNX  
 GATE B1 BOARDING TIME 15:10  
 ETKT 909241156922101 SEQ 0004

SMILE CLASS : WE  
 FLIGHT : 164  
 DATE : 27MAR  
 SEAT : 39H

PI110431 TG NX83983



# ค่าตั๋วเครื่องบิน กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน



**MANIT TRAVEL CHIANGMAI**  
143 ถนนราชวงศ์ จ.เมืองจ.เชียงใหม่ 50300  
Tel: (053) 235412, 233294, 251825-7 Fax: (053) 251417  
E-mail: manitcrx@tininfo.co.th, manitcrx@hotmail.com โทร: 053334001448

ขจก.मानिदयंत्रिการท่งเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)  
**MANIT TRAVEL CHIANGMAI**  
143 ถนนราชวงศ์ จ.เมืองจ.เชียงใหม่ 50300  
Tel: (053) 235412, 233294, 251825-7 Fax: (053) 251417  
E-mail: manitcrx@tininfo.co.th, manitcrx@hotmail.com โทร: 053334001448

**Official Receipt ORIGINAL**

Received From : อุทยานวิทยาสถิตและสหกรณ์ โดยมี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Address : 155 หมู่ 2 ซ.แม่ป๋วย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-9940-00423-17-9

Page : 1 of 1  
Receipt No. : ST18-09642  
Receipt Date : 27MAR18  
Handler : Warasara  
Ref. Doc No. : INV18-08731

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)		
Air								
ANPOTEWATUNYOU MR	AD	1	829-2524708036	2,125.00	100.00	2,225.00		
<b>Flight Detail</b>								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHIANG MAI	BANGKOK	PG222	V	27MAR18	06:55	27MAR18	08:20	Confirmed
ANPOTEWATUNYOU MR	AD	1	909-2411568221	1,450.00	100.00	1,550.00		
<b>Flight Detail</b>								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
BANGKOK	CHIANG MAI	WE164	S	27MAR18	15:40	27MAR18	16:55	Confirmed
				<b>Total Sales :</b>			3,575.00	
				<b>Tax :</b>			200.00	
						<b>Total Due(THB) :</b>	3,775.00	
						<b>Total Settled Amount :</b>	3,775.00	
						<b>Receipt Amount(THB) :</b>	3,775.00	

- ชื่อ-ที่อยู่ ทยาย ✓
- ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓
- เล่มที่/วันที่ วันที่ ✓
- E-Ticket ✓
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ✓

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY RECEIPT

MANIT TRAVEL CHIANGMAI      DATE: 30 MAR 2018  
143 RAJAWONGSE RD.      AGENT: B118  
CHIANGMAI      NAME: RODSITT/SUMJET MR  
TEL: 053 235412      FOTV: PG 21331693

ISSUING AIRLINE : BANGKOK AIRWAYS  
TICKET NUMBER : 1 ETKT 829 2524708036  
BOOKING REF : ANADEUS: RUI781, AIRLINE: PG/CVTN88

FROM/TO	FLIGHT	CL	DATE	DEP	FARE	BAGS	NVA	NVA	BAG	ST
CHIANG MAI	PG 220	H	03APR 1900	0655					30K	OK
CHIANG MAI INTL										
BANGKOK SUVARNABHUMI INTL										

ARRIVAL TIME: 2025    ARRIVAL DATE: 03APR

AT CHECK-IN, PLEASE SHOW A PICTURE IDENTIFICATION AND THE DOCUMENT YOU HAVE FOR REFERENCE AT RESERVATION TIME

ENDORSEMENTS : NON ENDORSE REFUND AND CHANGE RESTRICTED  
PAYMENT : CASH

FARE CALCULATION : CNX PG BKK2550,00THB2550,00END

AIR FARE : THB 2550      **ตัวอย่าง**  
TAX : THB 100TS  
TOTAL : THB 2550

FLIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO2 EMISSIONS IS 66.00 KG/PERSON  
SOURCE: ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR  
URL: HTTP://WWW.ICAO.INTERNET/ENVIRONMENTAL-PROTECTION/CARBONOFFSET/PAGES/DEFAULT.ASPX

CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE. THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER.

THE ITINERARY/RECEIPT CONSTITUTES THE PASSENGER TICKET FOR THE PURPOSES OF ARTICLE 3 OF THE WARSAW CONVENTION, EXCEPT WHERE THE CARRIER DELIVERS TO THE PASSENGER ANOTHER DOCUMENT COMPLYING WITH THE REQUIREMENTS OF ARTICLE 3.


PASSENGERS ON A JOURNEY INVOLVING AN ULTIMATE DESTINATION OR A STOP IN A COUNTRY OTHER THAN THE COUNTRY OF DEPARTURE ARE ADVISED THAT INTERNATIONAL TREATIES KNOWN AS THE MONTREAL CONVENTION, OR ITS PREDECESSOR, THE WARSAW CONVENTION, INCLUDING ITS AMENDMENTS (THE WARSAW CONVENTION SYSTEM), MAY APPLY  
PAGE: 1/2

TO THE ENTIRE JOURNEY, INCLUDING ANY PORTION THEREOF WITHIN A COUNTRY. FOR SUCH PASSENGERS, THE APPLICABLE TREATY, INCLUDING SPECIAL CONTRACTS OF CARRIAGE EMBODIED IN ANY APPLICABLE TARIFFS, GOVERNS AND MAY LIMIT THE LIABILITY OF THE CARRIER. THESE CONVENTIONS GOVERN AND MAY LIMIT THE LIABILITY OF AIR CARRIERS FOR DEATH OR BODILY INJURY OR LOSS OF OR DAMAGE TO BAGGAGE, AND FOR DELAY.

THE CARRIAGE OF CERTAIN HAZARDOUS MATERIALS, LIKE AEROSOLS, FIREWORKS, AND FLAMMABLE LIQUIDS, ABOARD THE AIRCRAFT IS FORBIDDEN. IF YOU DO NOT UNDERSTAND THESE RESTRICTIONS, FURTHER INFORMATION MAY BE OBTAINED FROM YOUR AIRLINE.

DATA PROTECTION NOTICE: YOUR PERSONAL DATA WILL BE PROCESSED IN ACCORDANCE WITH THE APPLICABLE CARRIER'S PRIVACY POLICY AND, IF YOUR BOOKING IS MADE VIA A RESERVATION SYSTEM PROVIDER ( GDS ), WITH ITS PRIVACY POLICY. THESE ARE AVAILABLE AT <http://www.iatatravelcenter.com/privacy> OR FROM THE CARRIER OR GDS DIRECTLY. YOU SHOULD READ THIS DOCUMENTATION, WHICH APPLIES TO YOUR BOOKING AND SPECIFICS, FOR EXAMPLE, HOW YOUR PERSONAL DATA IS COLLECTED, STORED, USED, DISCLOSED AND TRANSFERRED. (APPLICABLE FOR INTERLINE CARRIAGE)  
PAGE: 2/2

# ค่าตั๋วเครื่องบิน กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน



**MANIT TRAVEL CHIANGMAI**  
 หจก. มานิตย์บริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (จำกัดงานใหญ่)  
 143 ถนนราชวงศ์ อ.เมืองจ. เชียงใหม่ 50300  
 143 Rajchawong Rd., A.Muang, Chiangmai, 50300  
 Tel: (053) 235412, 233294, 251825-7 Fax: (053) 251417  
 E-mail: manitcnx@loxinfo.co.th, manitcnx@hotmail.com โทร: 053-235412/143

**Official Receipt ORIGINAL**

Received From : อุทยานบริหารท่าอากาศยานเชียงใหม่ เชียงใหม่  
 Address : 155 หมู่ 2 อ.แม่แตง อ.เมือง  
 จ.เชียงใหม่ 50100  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-9940-00423-17-9

Page : 1 of 1  
 Receipt No. : ST18-20719  
 Receipt Date : 1-Oct-18  
 Handler : Weisara  
 Ref. Doc No. : INV18-20804

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)
Air LAIUDJIMA	AD	1	-	15,500.00		15,500.00

**Flight Detail**

Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHIANG MAI	BANGKOK	FD3444	Y	20OCT18	21:10	20OCT18	22:25	Confirmed
BANGKOK	SHANGHAI	XJ760	Y	21OCT18	00:10	21OCT18	05:30	Confirmed
SHANGHAI	BANGKOK	XJ761	Y	28OCT18	06:50	28OCT18	10:15	Confirmed
BANGKOK	CHIANG MAI	FD3441	Y	28OCT18	12:25	28OCT18	13:40	Confirmed

Total Sales : 15,500.00  
 Tax : 0.00  
**Total Due(THB) : 15,500.00**  
**Total Settled Amount : 15,500.00**  
 Receipt Amount(THB) : 15,500.00

Text Description : Fifteen Thousand Five Hundred Baht Only  
 Receipt Detail : Cash : 15,500.00  
 Remarks : -

**ผู้รับเงิน** ✓

ผู้เก็บเงิน/Collector : \_\_\_\_\_  
 วันที่/Date : 1/10/18


ลายเซ็นพนักงานรับเงินสด/Signature of Cashier : \_\_\_\_\_  
 วันที่/Date : \_\_\_\_\_

กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อมีเช็คที่ธนาคารชำระคืนแล้วเท่านั้น  
 If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheques has been honoured by the Bank.

- ชื่อ-ที่อยู่ หาย ✓
- ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓
- เล่มที่/เลขที่ วันที่ ✓

**Itinerary** ✓

**จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร** ✓



**Travel Itinerary**

Booking number: **QTYZMA**  
 Booking date: 22 Sep 2018



ตัวอย่าง

**FLIGHT DETAILS**

Flight 1: Chiang Mai → Shanghai		
<b>FD 3444</b> Low Fare	<b>Chiang Mai (CNX)</b> Chiang Mai International Airport Sat 20 Oct 2018 2110 hrs (8:10PM)	<b>Bangkok - Don Mueang (DMK)</b> Don Mueang International Airport Sat 20 Oct 2018 2225 hrs (10:25PM)
Transit in Bangkok - Don Mueang: 1 hour 45 minutes		
<b>XJ 760</b> Low Fare	<b>Bangkok - Don Mueang (DMK)</b> Don Mueang International Airport Sun 21 Oct 2018 0010 hrs (12:10AM)	<b>Shanghai (PVG)</b> Shanghai Pudong International Airport (T2) Sun 21 Oct 2018 0530 hrs (5:30AM)

Flight 2: Shanghai → Chiang Mai		
<b>XJ 761</b> Low Fare	<b>Shanghai (PVG)</b> Shanghai Pudong International Airport (T2) Sun 28 Oct 2018 0850 hrs (8:50AM)	<b>Bangkok - Don Mueang (DMK)</b> Don Mueang International Airport Sun 28 Oct 2018 1015 hrs (10:15AM)
Transit in Bangkok - Don Mueang: 2 hours 10 minutes		
<b>FD 3441</b> Low Fare	<b>Bangkok - Don Mueang (DMK)</b> Don Mueang International Airport Sun 28 Oct 2018 1225 hrs (12:25PM)	<b>Chiang Mai (CNX)</b> Chiang Mai International Airport Sun 28 Oct 2018 1340 hrs (1:40PM)

# เดินทางไปราชการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

## การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด



กิจกรรมเกิดขึ้นในวันที่ 12 พ.ย.2561  
เวลา 8.00-12.00 น.



### เดินทางโดยเครื่องบิน

เดินทางไป วันที่ 11 พ.ย. 2561 - เดินทางกลับ 12 พ.ย. 2561

### ใช้รถตู้

วันที่ 11-12 พ.ย. 2561

## การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้อิงจากการเดินทางโดยเครื่องบิน

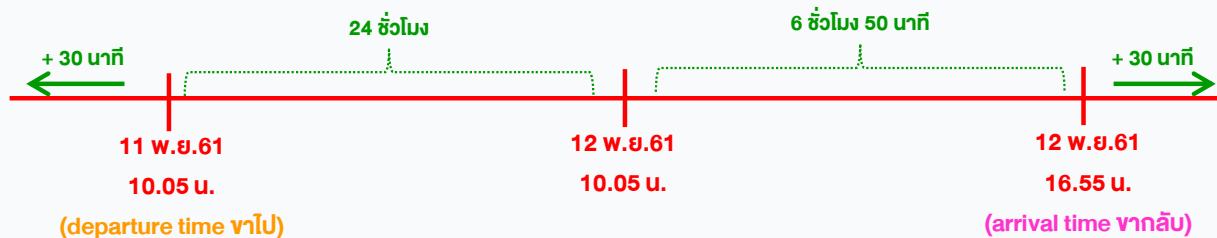
เริ่มคำนวณจากวันที่ / เวลา ก่อน departure time 30 นาที ถึง หลัง arrival time 30 นาที ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการเดินทางของตัวเครื่องบิน

11 พ.ย. 61 เวลา 10.05 น. (departure time ทั่วไป)

12 พ.ย. 61 เวลา 16.55 น. (arrival time ทั่วไป)



1 วัน = 300 บาท  
7 ชั่วโมง 50 นาที = 150 บาท  
ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งหมด 450 บาท





# เดินทางไปราชการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

การเบิกจ่ายโดยเครื่องบิน

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



The 21st International Workshop on business incubation (IBI)  
Innovation Ecosystem & International Co-incubation Development

**Guided by**  
Torch High Technology Industry Development Center, MOST  
Science and Technology Commission of Shanghai Municipality

**Sponsored by**  
Shanghai International Business Incubator  
Shanghai Technology Innovation Center

**22nd-28th Oct. 2018**  
**Shanghai China**

**Organized by**  
Shanghai Zhangjiang hi-tech innovation service center  
Techcode SEM service co., Limited

**How IBI works**

Date	Events
2018-10-22	Opening ceremony and ice-breaking
2018-10-23	Multi-dimensional Development Trends of Incubator's Functions under Globalisation
2018-10-24	Open Day : Building up Innovation Ecosystem and International Co-incubation
2018-10-25	Cases study Shanghai Incubators Tour
2018-10-26	Graduation Ceremony
2018-10-27	Sightseeing in Jlashan
2018-10-28	Departure from Shanghai

**Registration**  
Registration fee : 400 USD/person  
Include local transportation, training documents and catering costs.  
A 20% early-bird discount is offered for registration before June 30th.

**Accommodation**  
Recommended accommodation Ji Hotel 80-100 USD/night  
<http://www.huazhu.com/quanj>  
Parkyard Hotel 100-120 USD/night  
<http://www.parkyardhotel.com>

ต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ  
(ถ้ามี)




# เดินทางไปราชการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

การเบิกจ่ายโดยเครื่องบิน

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



หาก. มานิตย์บริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (จำกัดความใหญ่)  
**MANIT TRAVEL CHIANGMAI**  
 143 ถนนราชวงศ์ ๕, เมือง เชียงใหม่ 50300  
 143 Rajachawong Rd., A.Muang, Chiangmai, 50300  
 Tel: (053) 235412, 233294, 251825-7 Fax: (053) 251417  
 E-mail: manitcwi@info.co.th, manitcwi@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 003034001448

**Official Receipt ORIGINAL**

Received From : คุณนายวิภาดาพรพัฒน์พรณี ภาววิภาดาเชียงใหม่ Page : 1 of 1  
 Address : 155 หมู่ 2 อ.แม่แตง อ.แม่เมาะ Receipt No. : ST116-20719  
 อ.สันทราย 50100 1-Oct-18  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-9940-00423-17-9 Handler : Watsara  
 Ref. Doc No. : INV15-20904

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total (THB)		
Air LAIUDJMA	AD	1	-	15,500.00	-	15,500.00		
<b>Flight Detail</b>								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHIANG MAI	BANGKOK	FD3444	Y	20OCT18	21:10	20OCT18	22:25	Confirmed
BANGKOK	SHANGHAI	XJ760	Y	21OCT18	06:10	21OCT18	06:30	Confirmed
SHANGHAI	BANGKOK	XJ761	Y	28OCT18	06:50	28OCT18	10:15	Confirmed
BANGKOK	CHIANG MAI	FD3441	Y	28OCT18	12:25	28OCT18	13:40	Confirmed
Total Sales :				15,500.00				
Tax :				0.00				
Total Due (THB) :				15,500.00				
Total Settled Amount :				15,500.00				
Receipt Amount (THB) :				15,500.00				

Text Description : Fifteen Thousand Five Hundred Baht Only  
 Receipt Detail : Cash 15,500.00  
 Remarks : -

ผู้เก็บเงิน/Collector : \_\_\_\_\_ วันที่/Date : 1/10/18  
 ลายเซ็นพนักงานบริการ/Signature of Cashier : \_\_\_\_\_ วันที่/Date : \_\_\_\_\_

หากชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จนี้จะมีผลใช้ได้เฉพาะเมื่อเช็คได้รับการชำระเงิน  
 If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheques has been honoured by the Bank.





**Travel Itinerary**

Booking number: **QTYZMA**

Booking date: 22 Sep 2018



**FLIGHT DETAILS**

**Flight 1: Chiang Mai → Shanghai**

<b>FD 3444</b> Low Fare	Chiang Mai (CNX) Chiang Mai International Airport Sat 20 Oct 2018 2110 hrs (8:10PM)	→	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport Sat 20 Oct 2018 2225 hrs (10:25PM)
Transit in Bangkok - Don Mueang: 1 hour 45 minutes			
<b>XJ 760</b> Low Fare	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport Sun 21 Oct 2018 0010 hrs (12:10AM)	→	Shanghai (PVG) Shanghai Pudong International Airport (T2) Sun 21 Oct 2018 0530 hrs (5:30AM)

**Flight 2: Shanghai → Chiang Mai**

<b>XJ 761</b> Low Fare	Shanghai (PVG) Shanghai Pudong International Airport (T2) Sun 28 Oct 2018 0650 hrs (6:50AM)	→	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport Sun 28 Oct 2018 1015 hrs (10:15AM)
Transit in Bangkok - Don Mueang: 2 hours 10 minutes			
<b>FD 3441</b> Low Fare	Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport Sun 28 Oct 2018 1225 hrs (12:25PM)	→	Chiang Mai (CNX) Chiang Mai International Airport Sun 28 Oct 2018 1340 hrs (1:40PM)

กิจกรรมมีวันที่ 22-28 ต.ค. 2561  
 เดินทางโดยเครื่องบิน วันที่ 20-28 ต.ค. 2561



**BOARDING PASS**

Name of passenger: JOHN DOE  
 Carrier: AC  
 Flight No: AC 2505  
 Class: B

From: New Delhi D E L  
 To: Los Angeles K L A X  
 Date: 10/12/2017  
 Luggage: Y  
 Seat: 5A

**GATE H22**      **BOARDING TIME 07:45**

ETKT 555 1234567890



**BOARDING PASS**

Name of passenger: JOHN DOE  
 From: New Delhi D E L  
 To: Los Angeles K L A X  
 ETKT 555 1234567890

Seat: 5A      Date: 10/12/2017  
 GATE H22      BOARDING TIME 07:45

Boarding Pass

ใบเสร็จรับเงิน ทั่วไป-กลับ

Itinerary ทั่วไป-กลับ

# เดินทางไปราชการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เครื่องบิน



คำนวณจาก วันที่ / เวลา departure time ที่ออกนอกประเทศ ถึง arrival time ที่เข้ามาในประเทศ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการเดินทางของตัวเครื่องบิน

อัตราการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง



1 - 12.00 ชั่วโมง

ไม่คิดเบี้ยเลี้ยง

= 0 บาท



12.01 - 24 ชั่วโมง

เต็ม 1 วัน

พนักงาน = 2,100 บาท

ผู้บริหาร = 3,100 บาท

# เดินทางไปราชการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

## การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

### การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



อัตราการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง



1 - 12 ชั่วโมง  
ไม่คิดเบี้ยเลี้ยง  
= 0 บาท



13 - 24 ชั่วโมง  
เต็ม 1 วัน  
พนักงาน = 2,100 บาท  
ผู้บริหาร = 3,100 บาท

21 ต.ค. 61 เวลา 00.10 น. (departure time ราชอาณาจักร)

28 ต.ค. 61 เวลา 10.15 น. (arrival time ราชอาณาจักร)

#### ผู้บริหาร

7 วัน = 21,700 บาท

10 ชั่วโมง 5 นาที = 0 บาท

ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งหมด 21,700 บาท

#### พนักงาน

7 วัน = 14,700 บาท

10 ชั่วโมง 5 นาที = 0 บาท

ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งหมด 14,700 บาท

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)
Air						
LAI/UD,JIMA	AD	1		15,500.00		15,500.00

Flight Detail		Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHIANG MAI	BANGKOK	FD3444	Y	20OCT18	21:10	20OCT18	22:25	Confirmed	
BANGKOK	SHANGHAI	XJ760	Y	21OCT18	00:10	21OCT18	05:30	Confirmed	
SHANGHAI	BANGKOK	XJ761	Y	28OCT18	06:50	28OCT18	10:15	Confirmed	
BANGKOK	CHIANG MAI	FD3441	Y	28OCT18	12:25	28OCT18	13:40	Confirmed	



(departure time  
ราชอาณาจักร)

(arrival time  
ราชอาณาจักร)



# เดินทางไปราชการ

\*เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท\*

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



**STEP**  
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย	ค่าที่พัก	*ค่าเดินทาง	**อื่นๆ				
1	ผศ.ดร.สุริยช ทองมณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	21,700	14,789.25	17,208.5	-	53,697.75		22/10/61	
2	นางสาวอัจฉิกา ไล	หัวหน้าหน่วย	14,700	14,789.25	17,058.5	-	46,547.75		22/10/61	

**ตัวอย่าง**

\*ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น  
\*\*อื่น ๆ (ระบุ) หมายถึง ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ไม่รวมค่าจัดประชุมหรือรับรอง หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ลงชื่อ	ผู้เบิก	ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน	
(	นางสาวอัจฉิกา ไล	(	นางสาวนลิน เขื่อนโสภากู)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิญญาภาภ อารินทะนะ	(	นางสาวอัจฉิกา อัจฉิกา)	(	นางสาวอัจฉิกา อัจฉิกา)
ตำแหน่ง	หัวหน้าหน่วย	ตำแหน่ง	ผู้จัดการทั่วไป	ผู้อำนวยการ	ตำแหน่ง	พนักงานการเงิน	ตำแหน่ง	พนักงานการเงิน

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## การเดินทางของผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หากมีการทำเอกสารขออนุมัติใด ๆ ก็ตามที่มีการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร  
ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนั้น **แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง** ของผู้บริหาร  
กับใบเบิกค่าใช้จ่ายตอนเบิกเงินทุกครั้ง โดยหนังสืออนุมัติเดินทางฯ ดังกล่าว  
สามารถขอได้จาก **เลขาผู้บริหาร**

# การเดินทางของผู้บริหารในทุกกรณี

ตัวอย่าง:

หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ของผู้บริหาร

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๕๓๐๘๔๕๓๐๔ โทรสาร ๕๓๐๘๔ ๕๓๐๓  
ที่ ศธ ๖๕๙๓(๒๒)/๕๙.๒.๑-๕๑๙ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน))

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นแม่ข่ายดำเนินงานโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือร่วมกับมหาวิทยาลัยในภาคเหนืออีก ๖ แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏบึงกาฬ ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานจากสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในงบประมาณ ๒๕๕๙ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ ณ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ในระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือจากทุกมหาวิทยาลัยทั้งบุคลากรระดับฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ ได้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเพื่อสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ อีกทั้งยังเป็นโอกาสอันดีในการหารือความร่วมมือระหว่างอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ในสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) โดยมีรายละเอียดกำหนดการการจัดกิจกรรมฯ ปรากฏดังเอกสารแนบ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาพ อานันทนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมฯ ดังกล่าว โดยค่าใช้จ่ายเบิกจากงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจาก สอว. ทั้งนี้ เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ออกเดินทางในวันเสาร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๐ และเดินทางกลับไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล  
กองบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้ว เห็นสมควร  
อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้เสนอไว้ สำหรับแหล่ง  
งบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ผู้  
อนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาพ อานันทนะ)  
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**อนุมัติ**

๓๐ S.A. ๒๕๕๙  
(ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิริยะจรัส)  
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## ค่าที่พัก

### เอกสารที่ใช้ประกอบ

- 1.ใบเสร็จรับเงิน
- 2.รายละเอียดผู้เข้าพัก (Folio) ประกอบด้วย
  - ชื่อ ที่อยู่ผู้เข้าพัก
  - เลขที่ห้องพัก
  - วันที่ CHECK IN- CHECK OUT

**\*หมายเหตุ\***: หากใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดผู้เข้าพักครบถ้วนไม่จำเป็นต้องแนบ Folio

## ค่าที่พัก

### \*\*เงื่อนไขค่าที่พัก\*\*

1. เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ค่าที่พักต่อคืนสำหรับ 1 ท่าน ต้อง ไม่เกิน 2,200 บาท
2. เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ค่าที่พักต่อคืนสำหรับ 2 ท่าน ต้อง ไม่เกิน 2,400 บาท
3. กรณีเดินทางพร้อมกับผู้บริหารและมีความจำเป็นต้องพักที่เดียวกัน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจผู้บริหาร



กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้พัก 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม  
หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- กรณีไม่เหมาะสม : ผู้เข้าพักต่างเพศ (ชาย/หญิง)
- กรณีมีเหตุจำเป็น : จัดทำบันทึกข้อความชี้แจง

# ค่าที่พัก

เลขที่ 002 เลขที่ 0057

WINTREE CITY RESORT CHIANG MAI

CHIANGMAI PORNRAVEE LIMITED PARTNERSHIP (Head office)  
72 Chiangmai- Super Highway Road  
T.Changphueak A.Muang Chiangmai 50300 Thailand  
Tel : +66 52 081 377  
Fax : +66 52 081 388  
Tax Identification No. 0 5035 51001 72 9

RECEIPT / TAX INVOICE  
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

วันที่ 10/06/18

ชื่อ-ที่อยู่ โรงแรม/ที่พัก  
ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี อุกยานฯ

วันที่ 09/04/000423179

รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
ค่าห้องพัก (04 - 05/06/18)	1,890.00
<b>จำนวนเงินตัวเอง</b>	
รวมเป็นเงิน Total Amount	1,766.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7% 123.64	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Net Amount	1,890.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันแปดร้อยหกสิบสามบาทถ้วน

ชำระโดย  เงินสด CASH  บัตรเครดิต CREDIT CARD NO. ประเภท TYPE OF CARD

เช็คธนาคาร CHEQUE NO.  ธนาคาร BANK

ผู้รับเงิน Bill Collector

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ได้เมื่อมีตราประทับจากธนาคารหรือพร้อมแล้ว  
Remark : (This receipt is not valid unless cheque honoured by the bank)

- เลขที่/เลขที่ ✓
- ชื่อ-ที่อยู่ โรงแรม/ที่พัก ✓
- วันที่ ✓
- ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี อุกยานฯ ✓
- จำนวนเงินตัวอักษร ✓
- ผู้รับเงิน ✓

เลขที่ห้องพัก วันที่ Check in- Check out ✓

Wintree City Resort  
72 Chiangmai-Lampang Rd., T.Chang Phueak  
A.Muang, Chiangmai 50300  
Tel. 052-081377, Fax 052-081388

WINTREE CITY RESORT CHIANG MAI

โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท  
72 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือก  
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300  
โทร. 052-081377, แฟกซ์ 052-081388

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้เข้าพัก

GUEST FOLIO

ตัวอย่าง

Name : นามณรัตน์ อธิสินธุ์  
Company : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
155 หมู่ 2 ต.แม่ทิมะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

Date: 05/06/2018  
Arr:Date: 04/06/2018  
Dep:Date: 05/06/2018  
Night: 1  
Room: 2205

Date	Room Charge	Amount
04/06/2018	Room Charge	1,890.00
	TOTAL	1,890.00

Vatable: 1,766.36  
Vat : 7% 123.64  
Total: 1,890.00

Staff Signature WINTREE CITY RESORT CHIANG MAI Guest Signature

# ค่าที่พัก

ชื่อ-ที่อยู่ โรงแรม/ที่พัก ✓

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้เข้าพัก ✓

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

กรณี ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดผู้เข้าพักครบถ้วน  
ไม่จำเป็นต้องแนบ Folio

**ตัวอย่าง**

Thomson Hotels And Residences Bangna

RECEIPT / TAX INVOICE

38 soi 4, Bangnastrad Rd,  
Bangna, Bangna Bangkok 10260  
Tax ID :

Thomson  
*Hotels and residences*

Invoice Date : 07/07/2018

NAME : นางสาว พิมพ์พร สาครวราลี	ROOM NO : 352
COMPANY : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	INVOICE NO : IVR18070030
ADDRESS : 155 หมู่ 2 ตำบลแม่ต๋ำ อําเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100	ARRIVAL : 03/07/2018
TAX ID : 0 9940 00423 17 9      Passport :	DEPARTURE : 07/07/2018
	TOTAL DAYS : 4
	RER FOLIO NO : FOG18070018

Item Name	Qty	Price	Total Price
Room Charge and Service	1	5,760.00	5,760.00
Payment - Bank Transfer			
<small>Service Room 352 : 03/07/2018 - 07/07/2018 ( 1,440x4nights ) Incl. BF</small>			

PAID

Sub Total :	5,383.18
VAT Total :	376.82
Grand Total :	5,760.00

GUEST SIGNATURE \_\_\_\_\_

CASHIER SIGNATURE *Pamphet*

ผู้รับเงิน ✓

Print By : Pamphet Sumritsueat      Print Date - Time : 07/07/2018      Page : 1

วันที่ ✓

เลขที่ห้องพัก  
วันที่ Check in- Check out ✓

จำนวนเงินตัวเลข ✓

## ค่าตอบแทนวิทยากร / กรรมการ / นักศึกษา

1. วิทยากรบรรยาย จ่ายตามจริงไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท
2. วิทยากรปฏิบัติการ จ่ายตามจริงไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท

### วิทยากร

\*หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เกินกว่าระเบียบกำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่จำเป็น (เมื่อทราบชื่อวิทยากรที่แน่ชัด)



### กรรมการ

จ่ายตามจริงไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท



### นักศึกษา

นักศึกษาปฏิบัติงาน ชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน)





## ค่าตอบแทนต่างๆ

ค่าตอบแทนต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ, ค่าตอบแทนช่างภาพ ฯลฯ

(นอกเหนือจาก ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าตอบแทนกรรมการ, ค่าตอบแทนนักศึกษา)

**หากมีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการผ่านพัสดุเท่านั้น!!**

**1 - 4,999 บาท**

**เบิกจ่ายผ่านเงินยืม**

**5,000 บาท ขึ้นไป**

**ทำการจัดจ้างผ่านงานพัสดุ**

# ใบสำคัญรับเงิน

## เอกสารที่ใช้ประกอบ

### 1. ใบสำคัญรับเงิน (โดยใช้การพิมพ์เท่านั้น)

รายละเอียดที่ต้องระบุเพิ่มเติมในช่องรายการใบสำคัญรับเงิน

- วันที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร
- ชื่อหัวข้อในการเป็นวิทยากร
- ระยะเวลาตั้งแต่กี่โมง-กี่โมง และจำนวนชั่วโมง
- จำนวนเงินชั่วโมงละกี่บาท รวมเป็นเงินทั้งหมด

\*หากกรณีที่มีความจำเป็นต้องเขียน ให้เขียนด้วยลายมือของผู้รับเงินเท่านั้น ไม่ให้เขียนด้วยลายมือของผู้จ่ายเงิน เว้นแต่ในช่องผู้จ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินสามารถเขียนเองได้\*

### 2. สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงิน (\*\*ต้องไม่หมดอายุ\*\*)

### 3. ประวัติโดยย่อ (CV)

ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

- ค่าตอบแทน (วิทยากร, กรรมการ, นักศึกษา ฯลฯ)
- ค่าจ้างเหมางานพาหนะ (รถตู้, รถทัวร์, ฯลฯ)
- ค่าสนับสนุนการเดินทางต่างๆ

\*แบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินที่ไม่หมดอายุ ณ วันที่เซ็นรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกครั้ง\*

# ใบสำคัญรับเงิน

คำตอบแทนวิทยากร

วัน/เดือน/ปี ✓

ชื่อ-ที่อยู่ เลขบัตรประชาชนผู้รับเงิน ✓

รายการ ✓

จำนวนเงินตัวอักษร ✓

**ใบสำคัญรับเงิน**

ที่ \_\_\_\_\_ วิทยาลัยศาสตร์และเทคโนโลยี มธ.  
(ส่วนราชการ)

วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า นายชวศ ป้อมคำ  
เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_ บ้านเลขที่ 580/7 หมู่ \_\_\_\_\_  
ถนน \_\_\_\_\_ ซอย/บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ไร่/顷/องศา \_\_\_\_\_ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจาก วิทยาลัยศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้รายการต่อไปนี้

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย/สอนออนไลน์บรรยาย กิจกรรม Business Coaching ภายใต้โครงการที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนวันที่ 15 กรกฎาคม ถึง 13 สิงหาคม 2567 โดยมีรายละเอียดการดังนี้ - วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 : จำนวน 3 ชม. และ 1 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ 2,000 บาท รวมเป็น 6,000 บาท) - วันที่ 19 กรกฎาคม 2567 : จำนวน 3 ชม. และ 1 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ 2,000 บาท รวมเป็น 6,000 บาท) - วันที่ 6 สิงหาคม 2567 : จำนวน 3 ชม. และ 1 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ 2,000 บาท รวมเป็น 6,000 บาท) - วันที่ 13 สิงหาคม 2567 : จำนวน 3 ชม. และ 1 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ 2,000 บาท รวมเป็น 6,000 บาท) ผ่านทาง Zoom online	24,000.00
รวมทั้งสิ้น (บาท)		24,000.00

จำนวนเงินตัวเลข ✓

ลายเซ็นผู้รับเงิน ✓  
ชื่อ \_\_\_\_\_ ( นายชวศ ป้อมคำ ) ผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน ✓  
ชื่อ \_\_\_\_\_ ( นายชวศชาญ พุฒอคำ ) ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ: แผนกสำนักงานวิเทศประจําติประชาชนผู้รับเงิน (ที่ไม่ใช่บุคลากร)



**\*คำตอบแทนวิทยากร จะต้องแนบประวัติของวิทยากรด้วยทุกครั้ง\***

03.

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ใช้  
เบิกจ่ายได้/ไม่ได้





## ใบเสร็จรับเงิน

ต้องมีองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

### ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เบิกจ่ายได้

1. ชื่อและที่อยู่ผู้ขาย

2. ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

นาม : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ : 155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00423-17-9

3. มีคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “บิลเงินสด” **ต้นฉบับ เท่านั้น**

4. วันที่ในใบเสร็จรับเงิน (**ต้องอยู่ในช่วงในวันที่ขอเบิกจ่าย**)

5. รายการ

6. จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและอักษร

7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

## เดิม

### ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น

นาม : “อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

ที่อยู่ : 155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00423-17-9

## ใหม่

### ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

ชื่อ : ยกตัวอย่าง เช่น

- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มช.
- อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ มช.
- อุทยานวิทย์ มช.
- อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- อุทยานวิทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- STeP CMU
- CMU STeP

\*หรือ มีการเขียนสะกด หรือตัวอักษรไม่ครบ แต่สามารถระบุได้ว่าเป็น

“อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”



**ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายได้**



ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย ✓

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรดักกรีเอชั่น (สนง.)  
52/5 ซอย 7 ถนนศรีวิมงคลอาจารย์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200  
Tel.053-216410  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503551005465 สำนักงานใหญ่

**ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี**

ลูกค้า อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ชื่อ 155 หมู่ 2 ต.แม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100  
ที่อยู่  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179  สำนักงานใหญ่ (00000)  
โทร. 053-279201

No.	รายการ	จำนวน	จำนวน
1	ST0058 ใบเกียรติบัตร ขนาด A4 พิมพ์ 1 หน้า	270.00 ใบ	

ชื่อ-ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

จำนวนเงินตัวอักษร ✓

ผู้รับเงิน ✓

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรดักกรีเอชั่น (สนง.)  
52/5 ซอย 7 ถนนศรีวิมงคลอาจารย์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200  
Tel.053-216410  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503551005465 สำนักงานใหญ่

เอกสารออกเป็นชุด  
วันที่รับเงิน/ใบกำกับภาษี

ลูกค้า อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ชื่อ 155 หมู่ 2 ต.แม่ฟ้าหลวง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100  
ที่อยู่  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179  สำนักงานใหญ่ (00000)  
โทร. 053-279201

เลขที่ HS0000440  
วันที่ 19/03/61  
ชนิดภาษี ราคาแยกภาษี  
อัตราภาษี 7.0 %

No.	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	ST0058 ใบเกียรติบัตร ขนาด A4 พิมพ์ 1 หน้า	270.00	ใบ	2,700.00

Product Creation Limited Partnership  
52/5 ซอย 7 ถนนศรีวิมงคลอาจารย์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

หมายเหตุ (กล่าวถึงงบกำไรขาดทุนด้วย)  
\*ได้รับเงินค่าตอบแทนจากรายการที่ระบุชื่อ จำนวนเงินค่าตอบแทนตามบัญชี  
\*เอกสารฉบับนี้และงบดุลต้องยื่นให้พร้อมกันกับเอกสารที่เรียกชำระค่าตอบแทนหรือค่าธรรมเนียม  
ชำระ โดย  เงินสด  เงินโอน

ผู้ขาย  เช็ค  ระบุสาขา  สาขา  เลขที่บัญชี  วันที่

ผู้รับเงิน  ผู้รับเงิน  ผู้รับเงิน  ผู้รับเงิน

จำนวนเงินตัวเลข

เอกสารออกเป็นชุด

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ✓

เลขที่ HS0000440  
วันที่ 19/03/61  
ชนิดภาษี ราคาแยกภาษี  
อัตราภาษี 7.0 %

เลขที่ วันที่ ✓

จำนวนเงินตัวเลข ✓





**\*\*กรณีที่ไม่เสร็จรับเงิน มีตราประทับที่มีชื่อหรือโลโก้ ไม่มีที่อยู่ เบอร์โทร ต้องแนบนามบัตรร้านค้าที่มีชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน และโลโก้ในตราประทับที่แสดงในใบเสร็จรับเงินและนามบัตรต้องเหมือนกัน \*\***

บริการห้องพัก  
 ● แอร์ conditioning 360 องศา  
 ● สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำ  
 ● สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ  
 ● ฟิตเนส  
 ● ลานจอดรถ  
 ● ฟรี WiFi  
 ● มิวส์ - 4500

084-7011619  
 065-0019949  
 www.facebook.com/PhraoPlaceMarket  
 เลขที่ 372 หมู่ 4 ต.เมือง  
 อ.พริ้ว จ.เชียงใหม่ 50190

เล่มที่ Book No. ๑ เลขที่ Bill No. ๕

CASH SALE บิลเงินสด 現貨單

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๑๑๒๐-๐๐๒๓-๑๒-๑ วันที่ ๑๗/๐๓/๖๓

Name ผู้ประกอบการที่รับเงินและเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม มทวทรทศชัยใหม่

ที่อยู่ อ.พริ้ว ๒.๓.แม่เหือง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐ ทะเบียนการค้า ๑๕๕๕๕๕

Quantity	Description	Unit Price	Amount
๑	กล้วยน้ำว้า ๕ กิโลกรัม	๒,๗๗๐	-
รวมเงิน Total			๒,๗๗๐

ผู้รับเงิน 收款人 ขวัญฤกษ์  
 Collector ใจนา

PHRAO Place & Market  
 พริ้ว พลาซ & มาร์เก็ต  
 เชียงใหม่  
 หมู่ที่ ๒ ตำบลแม่เหือง อำเภอเมือง เชียงใหม่

บริการห้องพัก  
 ● แอร์ conditioning 360 องศา  
 ● สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำ  
 ● สนามเทนนิส สระว่ายน้ำ  
 ● ฟิตเนส  
 ● ลานจอดรถ  
 ● ฟรี WiFi  
 ● มิวส์ - 4500

084-7011619  
 065-0019949  
 www.facebook.com/PhraoPlaceMarket  
 เลขที่ 372 หมู่ 4 ต.เมือง  
 อ.พริ้ว จ.เชียงใหม่ 50190

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อุกฤษณฯ

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย

เล่มที่ Book No. ๑ เลขที่ Bill No. ๕

CASH SALE บิลเงินสด 現貨單

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๑๑๒๐-๐๐๒๓-๑๒-๑ วันที่ ๑๗/๐๓/๖๓

Name ผู้ประกอบการที่รับเงินและเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม มทวทรทศชัยใหม่

ที่อยู่ อ.พริ้ว ๒.๓.แม่เหือง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐ ทะเบียนการค้า ๑๕๕๕๕๕

เล่มที่

เลขที่

วันที่

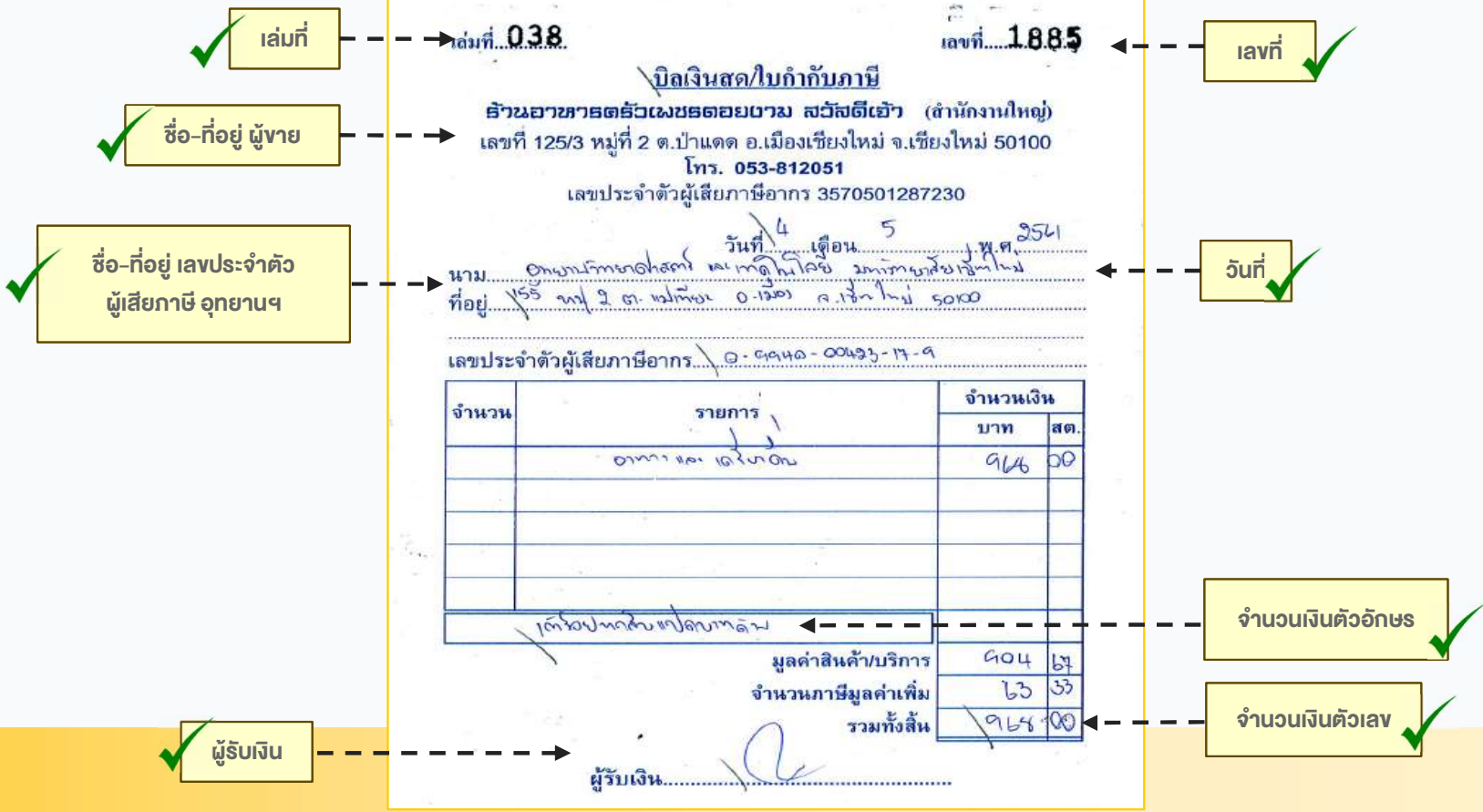
จำนวนเงินตัวอักษร

บาท Baht	กล้วยน้ำว้า ๕ กิโลกรัม	รวมเงิน Total	๒,๗๗๐
----------	------------------------	---------------	-------

ผู้รับเงิน 收款人 ขวัญฤกษ์  
 Collector ใจนา

จำนวนเงิน ตัวเลข

ผู้รับเงิน



✓ ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย

**ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)**  
 เลขที่ 405 ถนนสุขุโขทัย แขวงสวนจิตรลดา  
 เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
 โทร 02-6685629, 02-1024308, 086-302-0484

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

เลขที่ 2561/88  
 เลขที่ 48  
 วันที่ 16/05/2561  
 กำหนดชำระเงิน  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 101500505807

ชื่อ นายพันธุ์เพิ่มศักดิ์ อารุณี  
 ที่อยู่ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 เลขที่ 155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000423179

เลขที่/วันที่ ✓

**ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)**  
 เลขที่ 405 ถนนสุขุโขทัย แขวงสวนจิตรลดา  
 เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
 โทร 02-6685629, 02-1024308, 086-302-0484

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

เลขที่ 2561/88  
 เลขที่ 48  
 วันที่ 16/05/2561  
 กำหนดชำระเงิน  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 101500505807

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน THAI AIRWAYS เมืองจตุรพักตรพิมาน - เชียงใหม่ เดินทางวันที่ 11 พฤษภาคม 2561	2,510.00
2	ตั๋วเครื่องบิน THAI AIRWAYS เมืองจตุรพักตรพิมาน - กรุงเทพมหานคร เดินทางวันที่ 11 พฤษภาคม 2561	2,510.00
รวมเงิน		5,020.00

จำนวนเงินที่โอนเป็นเงินและต่างประเทศ  
 ผู้รับเงิน *ชินสุ* ผู้ส่งสินค้า *[Signature]*  
 วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ  
 ชื่อตัวแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้  
 บริษัทไม่ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ✓

ตัวอักษร	ห้าพันยี่สิบบาทถ้วน	รวมเงิน	5,020.00
กำหนดตัวเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ ผู้รับสินค้า <i>ชินสุ</i> ผู้ส่งสินค้า <i>[Signature]</i> วันที่ _____ วันที่ _____			
หมายเหตุ ชื่อตัวแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้ บริษัทไม่ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว			

ผู้รับเงิน *[Signature]*

ผู้รับเงิน ✓

✓

Esso TI1807-01140  
วันที่ทางบัญชี: 26/7/2561  
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
บริษัท ศรีทองเจ็ดยอด จำกัด สาขา 00001  
44 ถนนเชียงใหม่-สาป่าง ด.ข้างเผือกอ.เมือง  
เชียงใหม่50300 Tel.052-005294

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี0505560015194  
POS ID#1  
Tran No. 31180000225719  
เวลาวางหัวจ่าย: 26/7/2561 08:09:10  
วันที่ขาย: 26/07/2561  
พนักงานเก็บเงิน: สมศักดิ์  
วันที่พิมพ์ 26/07/2561 08.09.35

E20 21.906ลิ,27.39B/ลิ	600.00
มูลค่าสินค้า :	560.75
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% :	39.25
รวมเป็นเงิน :	600.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(หกร้อยบาทถ้วน)

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่  
155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง เชียงใหม่  
50100Tel.Fax.

สาขา:  
เลขที่ผู้เสียภาษี(ผู้ซื้อ): 0994000423179  
ทะเบียนรถ: ขอ 3277  
ทะเบียนจังหวัด: เชียงใหม่  
เลขโมส:  
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และ  
ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน จัสติน  
ลงชื่อผู้รับสินค้า \_\_\_\_\_  
:ขอขอบพระคุณที่มาใช้บริการ:

เลขที่/วันที่ วันที่ ✓

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย ✓

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ✓

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

เลขทะเบียนรถ ✓

ผู้รับเงิน ✓



## ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เบิกจ่าย**ไม่ได้**

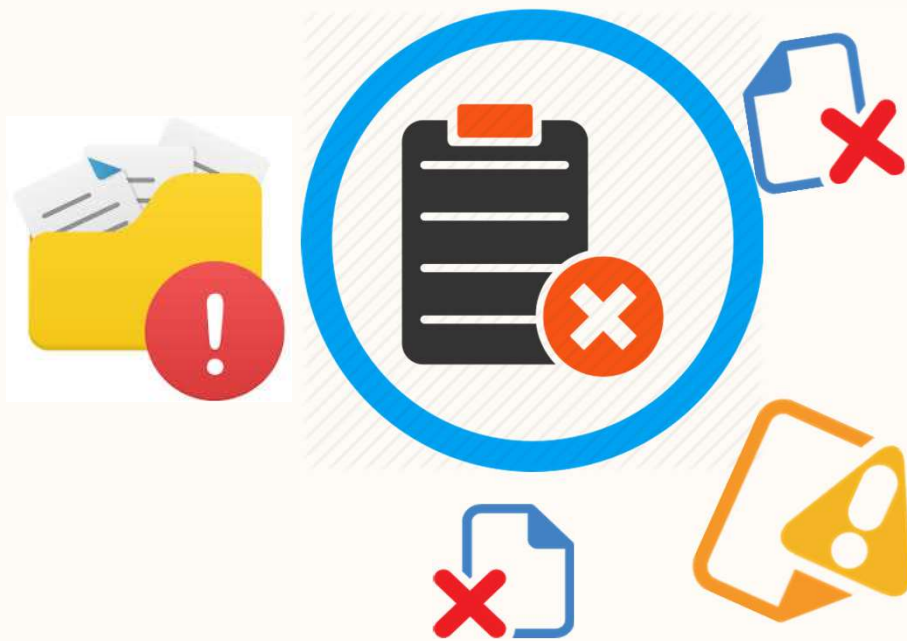
หากใบเสร็จรับเงิน  
มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน !!



กรณี ใบเสร็จไม่ถูกต้อง  
ให้เปลี่ยนใบเสร็จรับเงินใหม่ให้ถูกต้อง



หากใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ไม่สามารถเปลี่ยนได้  
ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบรับรองการจ่ายเงินแนบกับ  
ใบเสร็จรับเงินที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายไม่ได้





หากมีการใช้น้ำยาลบคำผิด

\*จะต้องขอใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่เท่านั้น\*



มีขีด ข่า แก๊ว

ให้ผู้รับเงินเซ็นกำกับจุดที่มีการขีดข่าหรือแก๊วและ**ต้องไม่เกิน 2 จุด ยกเว้น** จำนวนเงิน และวัน/เดือน/ปี ไม่สามารถแก๊วได้  
ต้องทำการขอเปลี่ยนใบเสร็จเท่านั้น

เล่มที่ 590 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 29492

บริษัท เชียงใหม่โพลสตาร์ (1992) จำกัด

42/1 หมู่ 15 อ.สันทรายจตุรพักตรพิมาน ส.สุเทพ อ.เมือง เชียงใหม่ TEL. (053) 274685, 804926


เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0056-88008-01-7 วันที่ 6/6/2564 สิบสามปี 7 %

ชื่อผู้ซื้อ อภิขยานกษาศาสตร์และเทคโนโลยี่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ อธิการิณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่(เชียงใหม่) ชั้น 2(อาคาร 1) 159 หมู่ 2 ต.หนองบัว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-0000423179  สำนักงานใหญ่  สาขาที่.....

รายการ	จำนวน	@	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
ถัง 20 ลิตร น้ำกลั่น	4	50	200	-
ถัง PC 18.9 ลิตร				
ขวดซูเว่เทท 820 CC				
ขวดวันเวย์ 250 CC				
ขวดวันเวย์ 350 CC				
ขวดเพท 350 CC				
ขวดเพท 400 CC				
ขวดเพท 500 CC				
ขวดเพท 800 CC				
สงวนสิทธิ์			186	92
(จำนวนเงินเป็นตัวเลข)			93	08
รวมเงินทั้งสิ้น			200	-

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน

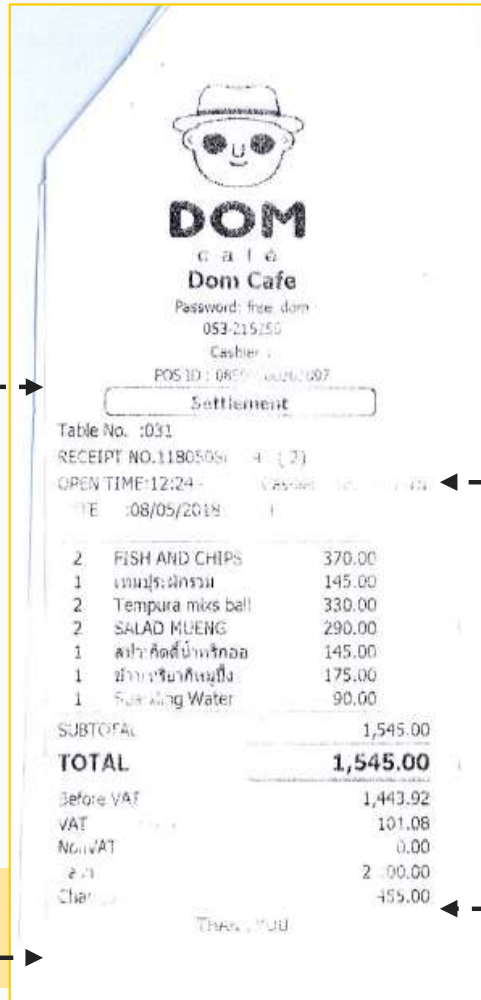
หากมีใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม สิบสามปี สิบแปดปี TEL. 051-8820017 QF-10-04







ไม่มีชื่อ-ที่อยู่ผู้ซื้อและผู้ขาย



ใบเสร็จไม่ชัดเจนหนังสือเลื่อนหาย



ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน

ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร



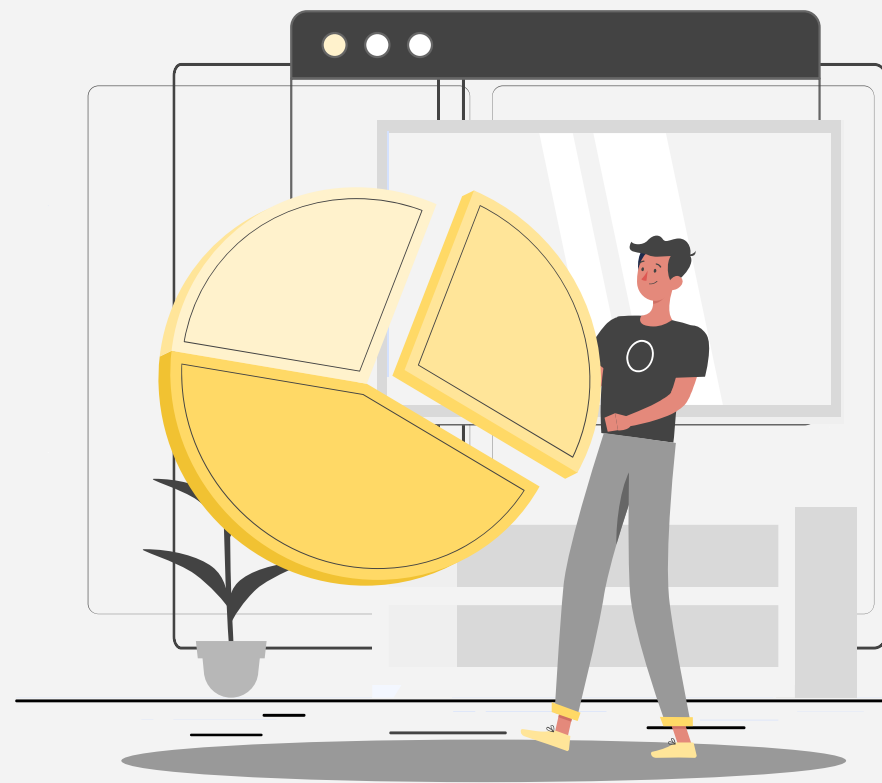






04.

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ



## ค่าใช้จ่ายอื่นๆ



ค่ารักษาพยาบาล



ใบเสร็จรับเงิน  
ค่ารักษาพยาบาล



เอกสารแนบ

ใบรับรองแพทย์



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

Form



\*ชื่อ-สกุลในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นชื่อ-สกุลของผู้ที่เข้ารับการรักษา / วันที่ ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ต้องตรงกับวันที่ในการเข้ารับการรักษา\*

ค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว



ใบเสร็จรับเงิน  
ค่าน้ำมัน



- ใบขออนุมัติและใบเบิกการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว (FM-AF-005)
- รายงานการใช้พาหนะส่วนตัว (FM-AF-006)

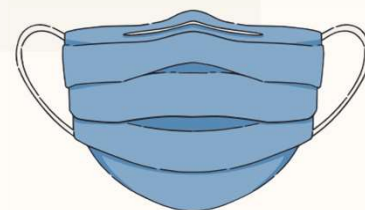


\*เริ่มนับการออกไปปฏิบัติงานจากอุทยานฯ (STeP/RSP North) หรือ ที่พัก แล้วแต่ระยะทางที่ ไกลกว่าโดยระบุเลขไมล์ตามความเป็นจริง / หากตรงกับวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) นับการออกไปปฏิบัติงาน จากที่พักได้ตามความเป็นจริง สามารถเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 3 เดือนย้อนหลังนับจากวันที่ส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วนใน Log Book การเงิน\*



# การเบิกค่ารักษาพยาบาล

*\*สำหรับพนักงานประจำ\**

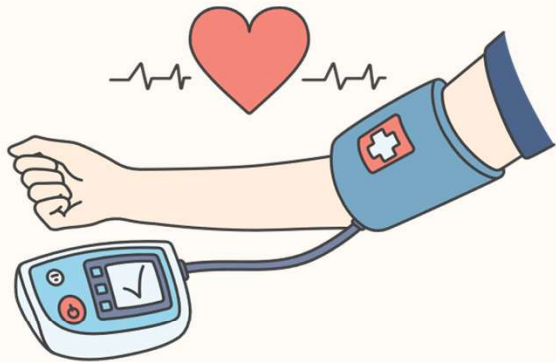


## การเบิกค่ารักษาพยาบาล \*สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น\*

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ปกติ)

สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (**Flex Benefit**)

1. สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (**Flex Benefit 80%**)
2. สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (**Flex Benefit 20%**)

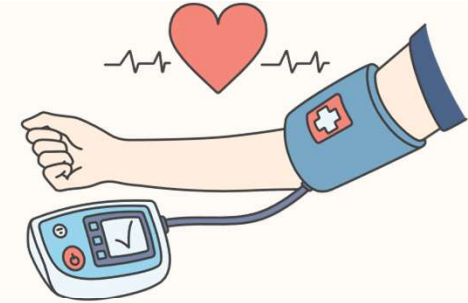



### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองแพทย์

\*อ้างอิงรายการที่เบิกได้ตามกรมบัญชีกลาง และเพิ่มเติมในส่วนของค่าวัคซีน

## การเบิกค่ารักษาพยาบาล \*สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น\*



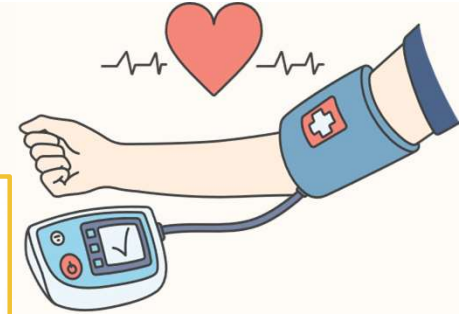


อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล

ชื่อ นามสกุล นาม ชื่อโครงการที่ส่งการขอเบิก	นางสาวกรรณิ์ สุจิต ซึ่งเป็นบัญชี การเงิน รหัส AFP 67-AF-A-01-01-000 : งานดำเนินการรับบัญชี การเงิน รหัส	ตำแหน่ง พนักงานการเงิน
ประเภทการเบิก ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล รายการคุ้มครอง และได้เข้ารับการบริการจาก เป็นจำนวนเงิน	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล Flex Benefit 80% ของวง ฟังก์ชัน สวัสดิการคุ้มครอง สักขีณ 4,900.00 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)	ชื่อ-นามสกุล นางสาวกรรณิ์ สุจิต เลขประจำตัวประชาชน - ตั้งแต่ 2 พ.ค. 66 ถึง 2 พ.ค. 66
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ใน ประกาศอุทยานฯ และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นจำนวนเงิน	ตามสิทธิ์ 4,900.00 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)	
<b>**หมายเหตุ : ค่ารักษาพยาบาล จะได้รับการโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ไว้ไว้กับองค์กร</b>		
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (นางสาวกรรณิ์ สุจิต)		
เขียน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ณ วันที่ .....		
ตามประกาศ(บาท)	เบิกไปแล้ว(บาท)	คงเหลือสิทธิ์การเบิก(บาท)
30,000.00	1,590.70	28,409.30
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) (พนักงานการเงิน)	ลงชื่อ.....เก็บชอบ (นางสาวมลิ้น เข้มมโนชาญ) รองผู้อำนวยการ	
การอนุมัติ		
อนุมัติไปเบิกได้(บาท)	คงเหลือสิทธิ์การเบิก(บาท)	
4,900.00	23,509.30	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้อำนวยการ)		
วันที่.....		

พนักงานกรอกข้อมูลในระบบ HD e-System

# การเบิกค่ารักษาพยาบาล \*สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น\*



<b>ศูนย์ศรีพัฒน์</b> สรีภทเวชการณวชิชาเรียนรณนคหฬ Sripahat Medical Center Faculty of Medicine, Chiang Mai University	รหัสเอกสาร FM-MD-031	หน่วยงาน : องค์การแพทย์ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5393-6900-1
	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่อนุมัติใช้ 15/01/2567
ชื่อเอกสาร: ใบรับรองแพทย์		
เลขที่ใบรับรองแพทย์ 6759822		
ข้าพเจ้า นพ. กสิสิน กลิ่นกลิ่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ 30450 ขอรับรองว่าได้ทำการตรวจรักษา นางสาว กววลี สุจริต อายุ 32 ปี 4 เดือน H.N. 621210 โดยรับการตรวจรักษาที่ศูนย์ศรีพัฒน์ฯ เป็น <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ป่วยนอก <input type="checkbox"/> ผู้ป่วยใน รูปการวินิจฉัยโรคและการรักษา อีกรักษาใช้วิธีใดใหญ่    สรุปความเห็น <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาเป็นผู้ป่วยนอก ในวันที่ 23 พฤษภาคม 2567 <input type="checkbox"/> ได้รับผู้ป่วยรักษาในโรงพยาบาล ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วัน <input type="checkbox"/> ได้แนะนำให้ผู้ป่วยหยุดพักรักษาตัว ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วัน <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น _____ ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ออกให้ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2567 ขอรับรองข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ _____ ( นพ. กสิสิน กลิ่นกลิ่น ) แพทย์ผู้ตรวจ ลงชื่อ _____ (ผู้รับการตรวจ / ผู้ปกครอง)  <b>ศูนย์ศรีพัฒน์</b> สรีภทเวชการณวชิชาเรียนรณนคหฬ Sripahat Medical Center Faculty of Medicine, Chiang Mai University		

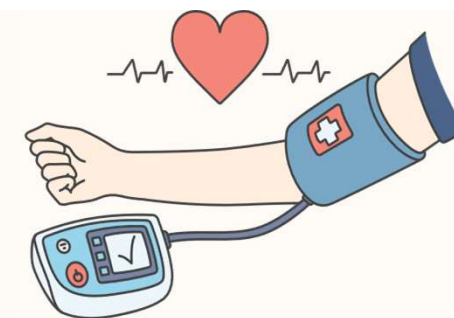
ตัวอย่าง

<b>ศูนย์ศรีพัฒน์</b> สรีภทเวชการณวชิชาเรียนรณนคหฬ Sripahat Medical Center Faculty of Medicine, Chiang Mai University	สรีภท.เมด.ศู.ม.ช.ท Ins (053) 936900-1	สำนักเอกสาร R 8266909										
	110392 ถนนปงรอสต์ ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 Hthwarorot Rd. Sripahat, Muang, Chiang Mai Thailand 50200	หน้า 1 จาก 1										
ใบเสร็จรับเงินผู้ป่วยนอก/Outpatient Receipt												
ชื่อ/Name นางสาวกววลี สุจริต	วันที่/Date 23/05/2024 16:01:37											
เพศ/Sex หญิง อายุ/Age 32 ปี 4 เดือน 9 วัน	เลขที่/No. B007-176666											
HN. 0621210 AN. 067-165401	อ้างอิงเลขที่/Reference No. B067-179395											
	วันที่รับตรวจ/Visit Date 23/05/2024											
	Visit No: 229											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ / Description</th> <th>จำนวนเงิน / Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.1(S) ค่าวัคซีน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vaxigrip Tetra 0.5 ml (Quadrivalent)</td> <td>301.00</td> </tr> <tr> <td>1.1.2(I) วัสดุทางการแพทย์ (1 ชุดฉีดในเบ็ดสีของสายการแพทย์)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชุดฉีดวัคซีน ( Syring + Needle )</td> <td>89.00</td> </tr> </tbody> </table>		รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount	1.1.1(S) ค่าวัคซีน		Vaxigrip Tetra 0.5 ml (Quadrivalent)	301.00	1.1.2(I) วัสดุทางการแพทย์ (1 ชุดฉีดในเบ็ดสีของสายการแพทย์)		ชุดฉีดวัคซีน ( Syring + Needle )	89.00	ตัวอย่าง
รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount											
1.1.1(S) ค่าวัคซีน												
Vaxigrip Tetra 0.5 ml (Quadrivalent)	301.00											
1.1.2(I) วัสดุทางการแพทย์ (1 ชุดฉีดในเบ็ดสีของสายการแพทย์)												
ชุดฉีดวัคซีน ( Syring + Needle )	89.00											
ไม่คิดเงินยาและเวชภัณฑ์ที่จำหน่ายออกนอกโรงพยาบาลของเจซี		จำนวนเงินรวมทั้งยอด / Total Amount 390.00										
		ส่วนลด / Discount 0.00										
		จำนวนเงินสุทธิ / Net Amount 390.00										
ตัวอักษร / Alphabet	สามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน											
เงินโอน QR Code	390.00 บาท											
Clinic:	ศูนย์สหวิทยาการ Excellence ชั้น 5											
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้ได้ เมื่อมีลายเซ็นและประทับเงินของเจซีผู้รับเงินเท่านั้น												
*หมายเหตุ: การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ขึ้นอยู่กับนโยบายของกรมการศึกษานานาชาติ	นางสาวจวีวรรณ เกษิตงจระ ผู้รับเงิน/Cashier											

- ชื่อ-สกุลในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นชื่อ-สกุลของผู้ที่เข้ารับการรักษา
- วันที่ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ต้องตรงกับวันที่ในการเข้ารับการรักษา



# การเบิกค่ารักษาพยาบาล \*สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น\*



บริษัท โรงพยาบาลเชียงใหม่ ราม จำกัด  
CHIANGMAI RAM HOSPITAL Co., LTD.  
www.chiangmairam.com  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี(Tax ID.) 0505533004012

SF-077-PFR Rev.1

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT (ต้นฉบับ)

เลขที่ BO 2019/030077 วันที่ 18-02-2562 14:55

ชื่อ (Name) : น.ส. วรณนิภา กัมทะมูล H.N. : 796137  
ชื่อแพทย์ผู้รักษ (Dr. Name) : นพ. อุทธเสวีร์ ศิริรุ่งเรืองสาร V.N. : 722  
วันเวลาเข้ารับการรักษา : 18-02-2562 13:01

รายการ Description	จำนวนเงิน Amount	ส่วนลด Discount	จำนวนเงินสุทธิ Net Total
1. ค่ารักษาพยาบาล Medical Services			
1.1 ค่าบริการทางการแพทย์ Hospital Medical Expenses			
1.1.5 ค่าตรวจวินิจฉัยและการรักษาทางรังสีวิทยา Diagnostic Radiology	1,050.00	210.00	840.00
1.1.12 ค่าบริการการพยาบาล Nursing Charge			
1.1.12(1) ค่าบริการการพยาบาลผู้ป่วยนอก(Nursing OPD Servicecharge)	60.00	12.00	48.00
1.1.14 ค่าบริการเหมาจ่ายการรักษาพยาบาล Packaged Medical Charge			
1.1.14(2) ค่าบริการทางการแพทย์ผู้ป่วยใน (Service IPD Charge)			
1.1.14(2).1 ค่าบริการทางการแพทย์ผู้ป่วยนอก(Service OPD Charge)	60.00	12.00	48.00
ยอดรวม	1,170.00	234.00	936.00
(ถ้ามีหรือตามสลิปหบยกเท่านั้น) PAID			ยอดสุทธิ Grand Total 936.00

ชำระเป็น เครดิต / บัตร Visa กลีกร, /

คุณตรวจสอบ และศึกษารายละเอียดที่ได้รับ  
หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามได้จากเภสัชกรของโรงพยาบาล

กสิณี เสงี่ยมจิตรานนท์  
เจ้าหน้าที่การเงิน (Cashier Staff)

(Page : 1)

โรงพยาบาลเชียงใหม่ ราม CHIANGMAI RAM HOSPITAL www.chiangmairam.com

SF-025-ACC-EMR Rev.3

ใบรับรองแพทย์

N : น.ส. วรณนิภา กัมทะมูล  
BD : 05/05/2533 Age (Y.M.D) 28.9.16  
HN : 796137 VN : 722  
Dept: ORTHO  
Visit date: 18/02/2019  
+0000005534358+

ข้าพเจ้า : นพ.อุทธเสวีร์ ศิริรุ่งเรืองสาร  
ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมใบอนุญาต เลขที่ : 15171  
สถานที่ปฏิบัติงาน : โรงพยาบาลเชียงใหม่ ราม เลขที่ 8 ถ.บุญเรืองฤทธิ์ ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
หนังสือรับรองฉบับนี้ ขอรับรองว่า ได้ทำการตรวจร่างกายบุคคลดังกล่าวเป็นที่  
ชื่อ-นามสกุล : น.ส. วรณนิภา กัมทะมูล อายุ 28 ปี เลขประจำตัวผู้ป่วย 796137  
สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) : 236 ปะยางตลก ห้างเจ็ดดาว  
บัตรประจำตัวเลขที่ (ระบุประเภทของบัตร) : 1529900428467  
สถานที่ตรวจ : โรงพยาบาลเชียงใหม่ ราม  
เมื่อ วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562  
จากการตรวจร่างกายของหมอชื่อข้างต้นแล้ว ผลการตรวจเห็นดังต่อไปนี้  
การวินิจฉัยโรค ปวดต้นคอ

สรุปความเห็น : ไม่พบตรวจรักษาที่ผิดปกติ

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562  
ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลายมือชื่อแพทย์ผู้ตรวจ ( นพ.อุทธเสวีร์ ศิริรุ่งเรืองสาร )

-ชื่อ-สกุลในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นชื่อ-สกุลของผู้ที่เข้ารับการรักษา

- วันที่ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ต้องตรงกับวันที่ในการเข้ารับการรักษา

ตัวอย่าง



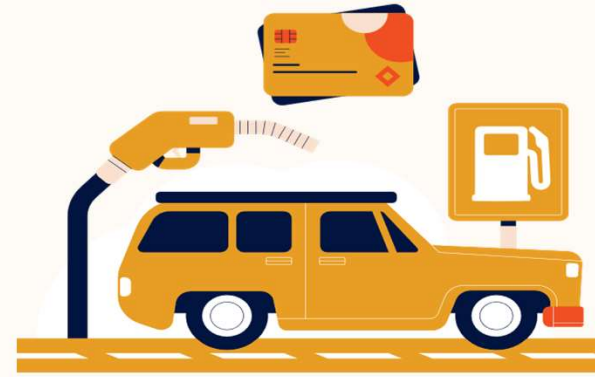
GAS STATION



# การเบิกค่าใช้จ่าย พาหนะส่วนตัว



## การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว



- การเบิกค่าน้ำมันรถของพนักงาน กรณีออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระหว่างวัน  
เบิกได้ตั้งแต่ พนักงาน OJR / พนักงานโครงการ และพนักงานประจำ

### เริ่มนับระยะทางออกไปปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

- ให้เริ่มนับการออกไปปฏิบัติงานจากอุทยานฯ (STeP/RSP North ) หรือ ที่พัก แล้วแต่ระยะทางที่ใกล้กว่า โดยระบุเลขไมล์ตามความเป็นจริง
- หากตรงกับวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) นับการออกไปปฏิบัติงาน จากที่พักได้ตามความเป็นจริง
- อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว รถยนต์ กิโลเมตรละ 5 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

สามารถเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 3 เดือนย้อนหลังนับจากวันที่ส่งเอกสารใน Log Book การเงิน

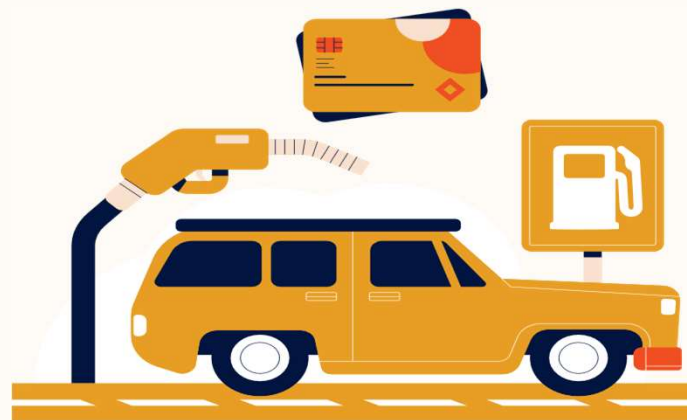
## การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบขออนุมัติและใบเบิกการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว
2. รายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว
3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ที่ออกใบเสร็จข้อมูลผู้ซื้อในนามอุทยานฯ

( ชื่อ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่อยู่ 155 หมู่ 2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099400042317 )

**\*ระบุป้ายทะเบียนรถ จังหวัด ในใบเสร็จรับเงินด้วยทุกครั้ง\***



# การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

**STEP**  
CMU  
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK  
CHIANG MAI UNIVERSITY

ใบอนุมัติและใบเบิกการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

เลขที่.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว พร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย  
เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....นางสาวกรวลี สุจิตต์.....ตำแหน่ง.....พนักงานการเงิน  
ทีม.....บัญชี การเงิน พิศุทธิ์.....มีความประสงค์จะใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับ  
มอบหมายตามภารกิจของส่วนงาน โดยใช้รถ.....ยนต์.....ทะเบียนรถ.....จธ 2675 ชม.  
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากรหัสโครงการ.....67-A5-A-01-01-000.....  
ชื่อรหัสโครงการ.....งบ.....บัญชี การเงิน พิศุทธิ์.....  
เป็นจำนวนเงิน.....1,200/.....หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน.....)  
ตั้งมีรายละเอียดตามรายงานการใช้จ่าย.....และส่วนตัวซึ่งได้แนบมาแล้วนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขอเบิก.....หัวหน้าทีมทบทวน

(.....นางสาวกรวลี สุจิตต์.....) (.....นางสาวธีรภัทร จรดล.....)

เรียน ผู้อำนวยการ  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการฯ

สำรองเงินจ่ายล่วงหน้า  
 อื่น ๆ.....

จำนวนเงิน.....1,200.-.....บาท

อนุมัติ  
.....  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ ทองภูมิ  
รองผู้อำนวยการ  
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (16/11/14)

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ทีม  
ประเภทรถ ทะเบียนรถ จำนวนเงิน ✓

ผู้ขอเบิกลงนาม ✓

หัวหน้าทีมลงนาม ✓

\* จำนวนเงินใบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันจะต้อง  
เท่ากับหรือมากกว่า จำนวนเงินที่แสดงในใบรายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว  
หากใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันมีจำนวนเงินน้อยกว่าใบรายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว จะสามารถ  
เบิกได้ตามจำนวนเงินที่แสดงในใบเสร็จรับเงินเท่านั้น \*

# การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว



## รายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล นางสาวกรวิทย์ สุวีริห์  
 ประจำเดือน พ.ศ.67-ก.ค.67  
 ประเภทรถ รถยนต์ส่วนตัว  
 ทะเบียนรถ งส 2675 เชียงใหม่

วันที่	สถานที่		เลขไมล์		รายละเอียด (ไป-กลับ)	จำนวนกิโล	อัตราเหมาจ่าย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
	จาก	ถึง	เริ่ม	สิ้นสุด					
3 พ.ค. 67	STeP	KTB,SCB สวนดอก	123719	123734	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ นำฝากเช็คที่ SCB สาขาคณะแพทยศาสตร์	15	5	75.00	75.00
13 พ.ค. 67	STeP	KTB	124034	124048	ไปทำธุรกรรมฝากเงินต่างประเทศ รับเอกสารกรอกข้อมูลที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ	14	5	70.00	145.00
14 พ.ค. 67	STeP	KTB	124119	124133	ไปทำธุรกรรมฝากเงินต่างประเทศที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ	14	5	70.00	215.00
17 พ.ค. 67	STeP	KTB	124855	124869	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ และติดต่อสอบถามการทำเรื่องฝากเช็คให้ธนาคารนำจ่ายให้	14	5	70.00	285.00
24 พ.ค. 67	STeP	ธนาคารที่ BIG C หางดง แม่เหิยะ	125266	125280	นำฝากเช็คที่ธนาคาร SCB นำเงินฝากเข้าบัญชีอุทยานา	14	5	70.00	355.00
28 พ.ค. 67	STeP	กวีนิพนธ์ สาขาเคมีที่เคที	125809	125833	Cross Meeting กิจกรรมสร้าง Engagement	24	5	120.00	475.00
30 พ.ค. 67	STeP	KTB	125917	125931	ไปทำธุรกรรมฝากเงินต่างประเทศที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ อีกครั้งเนื่องจากยอดเงินโอนกลับเข้า STeP	14	5	70.00	545.00
31 พ.ค. 67	STeP	KTB,BBL,กสิกร, โรบินสัน	125978	125997	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB,BBL,กสิกร สาขาถนนสุเทพ และธนาคารกรุงศรี และSCB เพื่อนำฝากเช็คบัญชี UBI	19	5	95.00	640.00
6 มิ.ย. 67	STeP	หอประชุม มช.,KTB,BBL, หอประชุม มช.	126225	126247	เดินทางไปหอประชุมเพื่อเสนอเอกสารให้อาจารย์อ้อสัฟ และนำฝากเช็คที่ธนาคาร KTB, BBL สาขาถนนสุเทพ และเดินทางไปกลับไปรับของที่หอประชุม มช. กลับ STeP	22	5	110.00	750.00

ตัวอย่าง

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ✓

- อัตราค่าน้ำมันที่เบิกได้
- 1.รถยนต์ กม.ละ 5 บาท
  2. รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

# การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

## รายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล นางสาวกรวิ สุจริต / ประจำเดือน พ.ค.67-ก.ค.67 / ประเภท รออนต์ส่วนตัว / ระเบียบรถ จง 2675 เชียงใหม่

วันที่	สถานที่		เลขไมล์		รายละเอียด (ไป-กลับ)	จำนวนกิโล	อัตราเหมาจ่าย ละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
	จาก	ถึง	เริ่ม	สิ้นสุด					
12 มี.ย. 67	STeP	KTB	126451	126465	ไปรับเช็คที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ และติดต่อเรื่องขอเปิดสิทธิ Krungthai Corporate Online	14	5	70.00	820.00
13 มี.ย. 67	STeP	โรบินสัน	126493	126511	ชำระค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร	18	5	90.00	910.00
17 มี.ย. 67	STeP	KTB	126647	126661	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ และนำส่งเอกสารขอเปิดสิทธิ Krungthai Corporate Online ให้ธนาคารตรวจสอบ	14	5	70.00	980.00
28 มี.ย. 67	STeP	KTB	127112	127126	นำฝากเช็คเงินประกันภัย (กลุ่ม) ของพนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มท. และส่งเอกสารขอเปิดสิทธิ Krungthai Corporate Online ให้ธนาคารตรวจสอบ	14	5	70.00	1050.00
17 ก.ค. 67	STeP	KTB,SCB สวนดอก	127851	127866	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ และ SCB สาขาคณะแพทยศาสตร์นำฝากเช็คเข้าบัญชีอุทยาน	15	5	75.00	1125.00
20 ก.ค. 67	STeP	KTB	127968	127982	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ	14	5	70.00	1195.00
23 ก.ค. 67	STeP	KTB, โรบินสัน	128011	128030	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ และเดินทางไปโรบินสันชำระเงินค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร	19	5	95.00	1290.00
						0	5	0.00	1290.00
					รวม	258	5	1290.00	1290.00

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ✓

อัตราค่าน้ำมันที่เบิกได้

- 1.รถยนต์ กม.ละ 5 บาท
- 2. รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ เบิกจ่ายจากเลขไมล์ตามจริง ไม่คิดรวมค่าใช้จ่ายตามประกาศส่วนงาน

ผู้ขอเบิก (กรวิ สุจริต) / นางสาวกรวิ สุจริต พนักงานการเงิน

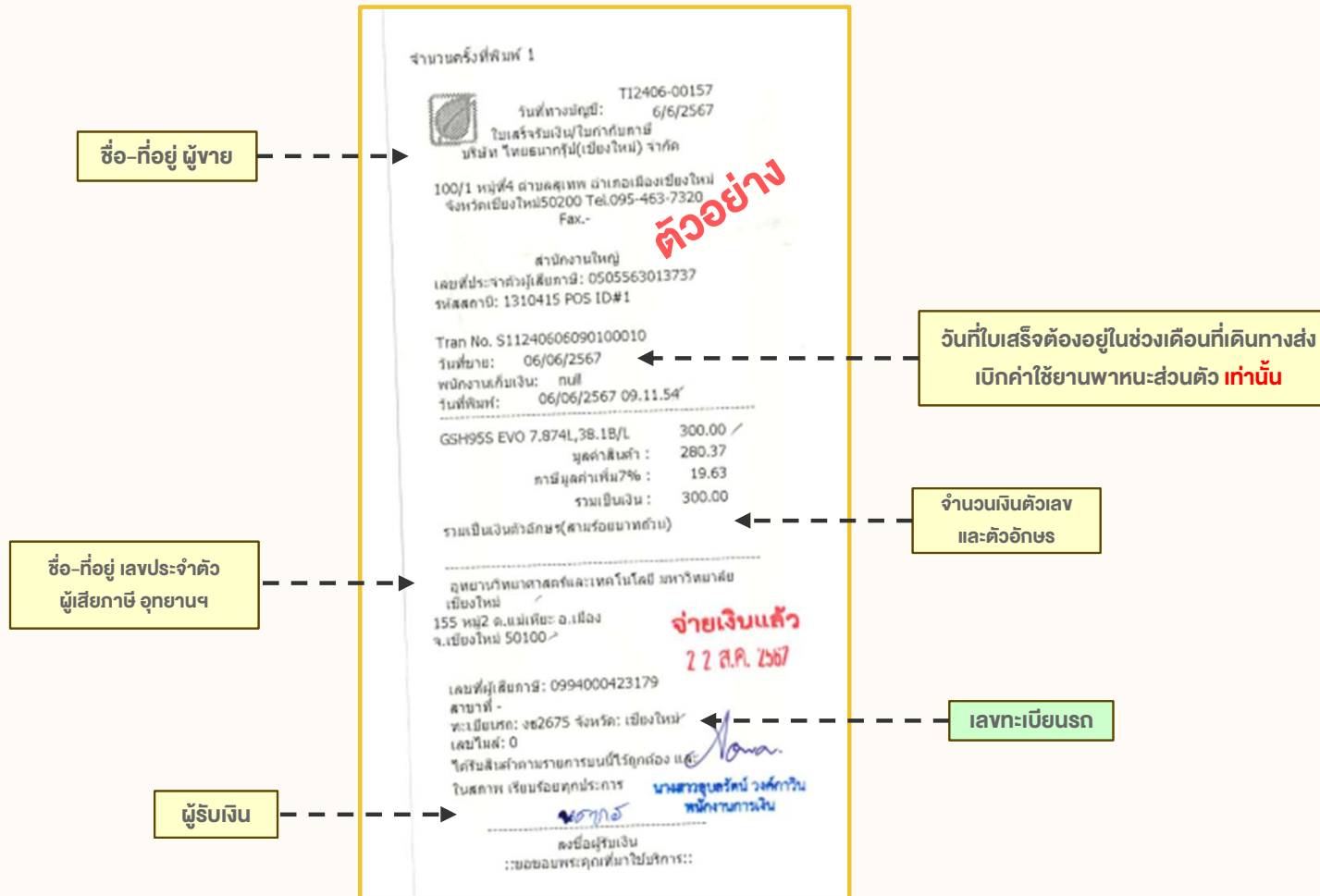
# การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว







# การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว



## การขอออกเอกสาร



### ใบแจ้งหนี้

- แบบฟอร์มขอออกใบแจ้งหนี้ (FM-AF-007)
- ต้นเรื่อง (กรณีมีสัญญา : สัญญา/กรณีอื่นๆ เช่นใบเสนอราคา เป็นต้น)



### ใบเสร็จรับเงิน

- แบบฟอร์มขอออกใบเสร็จรับเงิน (FM-AF-008)
- ต้นเรื่อง (กรณีมีสัญญา : สัญญา/กรณีอื่นๆ เช่นใบเสนอราคา/ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น)
- หลักฐานการโอนเงิน
- สำเนาใบแจ้งหนี้



## วิธีการ Download Form เอกสารงานการเงิน

[www.step.cmu.ac.th](http://www.step.cmu.ac.th)



<http://step.cmu.ac.th/mis/login.php>

LOGIN



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://step.cmu.ac.th/mis/login.php> in the address bar. The page features a large, semi-transparent yellow box in the center containing the following text and form elements:

**STEP** CMU  
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK  
CHIANG MAI UNIVERSITY

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ  
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ระบบสามารถใช้งานโดยไม่ต้องป้อนระบบ © Google Chrome เท่านั้น



# รายละเอียดหน้าที่งานและความรับผิดชอบพนักงานการเงิน

# \$ THE FINANCE TEAM

**งานด้านจ่าย**

**นางสาวกรวลี สุจริต (KJ)**

- ค่ารักษาพยาบาล
- คັນเงินประกัน
- ตรวจสอบแฟ้มเอกสารจ่าย

**งานด้านจ่าย**

**นางสาวอุบลรัตน์ วรรณิกาวิน (UBR)**

- เงินอุดหนุนภายในมหาวิทยาลัย
- เงินอุดหนุน ม.เครือข่าย ELP
- ค่าน้ำมัน

**งานด้านจ่าย**

**นางสาวกมลชนก อื่นใจ (KM)**

- นิติบุคคล
- เงินอุดหนุน ม.เครือข่าย NSP
- เงินอุดหนุน ม.เครือข่าย UBI

**งานด้านจ่าย**

**นางสาวแพรวา อ่อนหวาน (PW0)**

- สัญญาจ้าง
- ขออนุมัติสำรองจ่าย
- สัญญาจ้าง Food Hall
- เบิกเงินทดรองจ่ายหมุนเวียน
- ค่าสาธารณูปโภค
- การกุศล
- The Brick

**งานด้านเคลียร์สัญญาจ้าง**

**นางสาวชนันท์พิชา ภาดี (CD)**

- ISI
- GA
- HD
- NMCO
- TS
- IPTI
- TU
- IQI
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรองจ่าย

**งานด้านเคลียร์สัญญาจ้าง**

**นางสาวรัฐตานันท์ ปลายสุวรรณ (TTN)**

- EIC
- SIT
- Food Hall
- QS
- IMO
- Inco
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรองจ่าย

**งานด้านเคลียร์สัญญาจ้าง**

**นางสาวพลอยไพไล มูลเสรี (PPL)**

- LES
- CC
- IASA
- Local
- AFP
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรองจ่าย
- บุคคล
- PubSec
- FF
- IFU
- CRM

**งานด้านรับ**

**นางสาวเชษฐิ์ธิดา หวังวนวัฒน์ (CH)**

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- ขอเบิกเงินจากกอคลัง/สว.
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- กระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- สรุปรายได้ค่ารับและรายได้ธรรีร์รู้ ทุกสิ้นเดือน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
- เงินจัดสรรรายได้มหาวิทยาลัย
- INNO STROE
- ออกใบแจ้งหนี้
- ติดตามลูกหนี้



💡 THANK YOU! ✨

