

เบิกจ่าย**เงิน**อย่างไร ให้ปัง!!



ภาพรวมงานการเงิน

1. ขออนุมัติ

- จัดโครงการ
- เดินทางไปราชการ
- จัดประชุม /เลี้ยงรับรอง

2. เบิกจ่ายสวัสดิการ

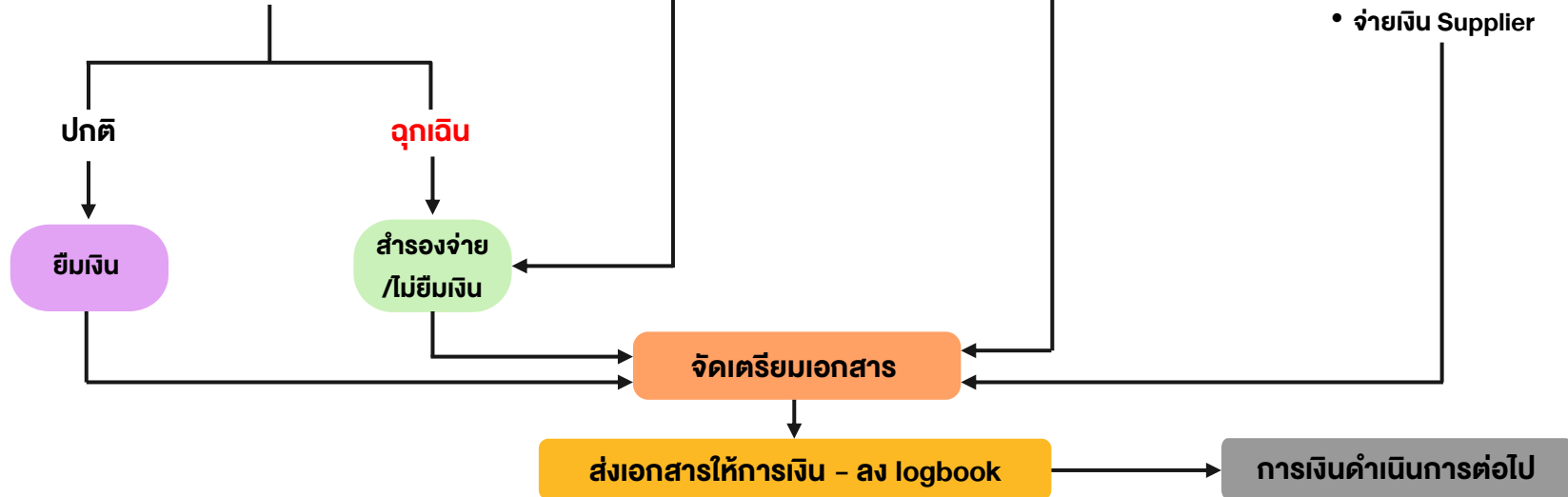
- ค่ารักษาพยาบาล
(สำหรับพนักงานประจำ)
- ค่ายานพาหนะส่วนตัว

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



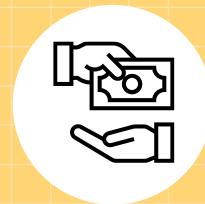
จ่ายค่าใช้จ่าย
สำหรับจัดกิจกรรม



Upload
ใบเสร็จรับเงิน
เข้าระบบ



ส่งเอกสารเบิกจ่าย
ให้การเงิน



การเงิน
ดำเนินการเบิกจ่าย

กรณียืมเงิน
ทั่วไป



+ สัญญายืม

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

ประกอบด้วย

"เอกสาร 5/10000" ทิม พัสด AFP

- 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 ค่าใช้จ่ายในการกำจัดสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะโรคภัยมาสู่คน 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 ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการประชุม
- หมวด B13 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ
- หมวด B14 กรณียุติเงิน
- หมวด B15 ยาสามัญประจำบ้าน/ชุดปฐมพยาบาล

1. ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นภายในกิจกรรม

ค่าใช้จ่ายหมวด C งบวิจัย

“ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม”

หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ผู้ให้ทุน ให้แก่ผู้รับทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการวิจัย
และนวัตกรรมและเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ตัวอย่าง เช่น วัสดุ, ค่าวิเคราะห์ตรวจตัวอย่าง เป็นต้น

2. งบประมาณที่จะขออนุมัติยืมเงิน

1.

1-400,000 บาท = เงินโอน

บัญชีเงินเดือน ธนาคารไทยพาณิชย์ ของ PM

2.

400,001 บาทขึ้นไป = เปิดบัญชีร่วม

ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาภายในจังหวัดเชียงใหม่เท่านั้น

3.

ประสงค์จะโอนเงินให้บุคคลภายนอก

กรณีโอนเงินเข้ามากกว่า 1 บัญชี ให้จัดทำในแบบฟอร์มเอกสารประกอบการโอนเงิน (FM-AF-004)

A. ผู้ยืม

B. หัวหน้าทีม

C. รองหัวหน้าทีม/
ผู้ช่วยหัวหน้าทีม
หรือ ผู้ที่ผู้บริหาร
มอบหมาย

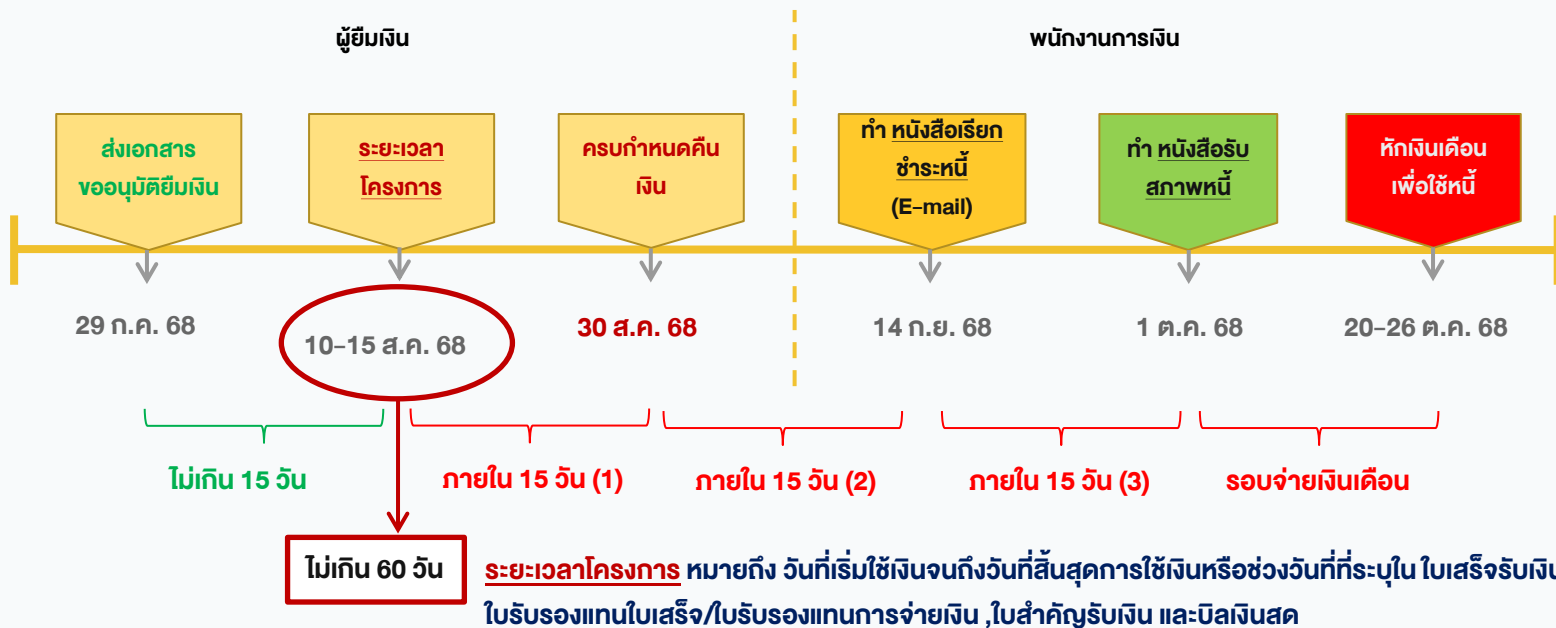
ผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างเคร่งครัด

3. ระยะเวลาโครงการ

ผู้ยืมสามารถจัดทำสัญญาขอยืมเงินได้ก่อนเริ่มจัดโครงการไม่เกิน 15 วัน และระยะเวลาโครงการต้องไม่เกิน 60 วันต่อหนึ่งครั้งการขอยืมเงิน

ตัวอย่าง ต้องการขอยืมเงินเพื่อไปจัดงานโครงการ ในวันที่ 10-15 ส.ค. 2568

ระยะเวลาโครงการ ต้องเขียนวันที่และเวลาในใบขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงานให้ครอบคลุมวันที่ของใบเสร็จที่จะต้องใช้จ่ายเงินทั้งหมด



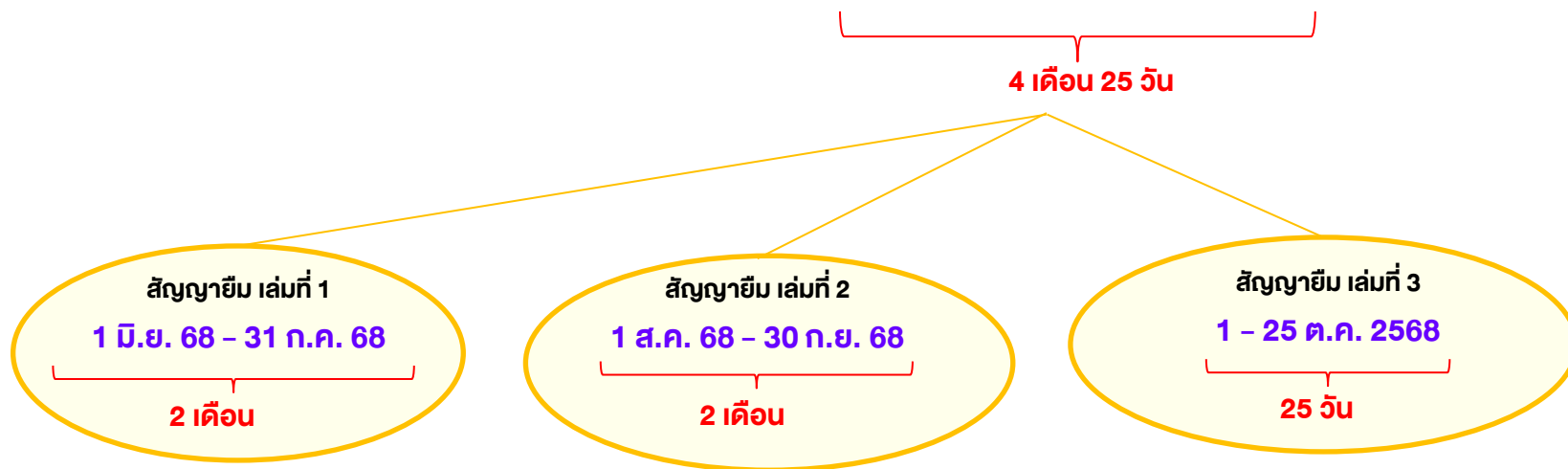
3. ระยะเวลาโครงการ

****กรณียืมเงินที่มีระยะเวลา 2 เดือนขึ้นไป**

ให้แบ่งช่วงการยืมเงินเป็น ครั้งละ 2 เดือน ต่อ 1 สัญญายืม/ใบขออนุมัติ/ข้อเสนอโครงการ**

น.ส.ปิยะพร ต้องการยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการ..... จำนวนเงิน 259,000 บาท

ระยะเวลายืมโครงการตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2568-25 ต.ค. 2568



แนวปฏิบัติฯ ระยะเวลาการยืม - เคลียร์เงิน



แนวปฏิบัติฯ การหักเงินเดือนของผู้ยืม



1. หักเงินเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเงินเดือนทุกเดือน จนกว่าจะครบทั้งหมด ของจำนวนมูลค่าหนี้พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ที่ระบุในหนังสือเรียกสภาพหนี้
2. ผู้ยืมจะถูกหักเงินเดือนในเดือนถัดไป หลังจากคณะกรรมการสอบสวนตัดสิน

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)
- แบบฟอร์มรายละเอียดการขออบรม สัมมนา (FM-HD-024) (จากทีม HD กรณีที่พนักงานทำเรื่องขออบรมเอง)
- ต้นเรื่อง(ถ้ามี) ได้แก่ หนังสือเชิญ, E-mail

เอกสารการยืมเงิน (หลัก)

เอกสารประกอบการยื่นเงิน/ขออนุมัติสำรองจ่าย

เอกสารการยื่นเงิน (หลัก)

ตัวอย่างเอกสาร

		เลขที่ใบยื่นเงิน _____ วันครบกำหนดการให้คืน _____	
สัญญาขอยืมเงิน		จ้างเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ทีม AFP _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่าย	
รหัสโครงการ _____ ชื่อรหัสโครงการ _____ ชื่อกิจกรรม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ()		รหัสโครงการ _____ ชื่อรหัสโครงการ _____ ชื่อกิจกรรม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ()	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเงินโครงการและการส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือตามสัญญาขอยืมเงิน โดยประสงค์ขอรับเงินเป็น			
1. เงินโอนเข้าบัญชีผู้รับ (บัญชีเงินเดือน) จำนวน _____ บาท () 2. เงินโอนเข้าบัญชีโครงการ จำนวน _____ บาท () ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะ _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____ สาขา _____			
☒ 3. เงินโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอก			
3.1. เงินโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอก จำนวน _____ บาท () ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะ _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____ สาขา _____			
3.2. เงินโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอก จำนวน _____ บาท () ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะ _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____ สาขา _____			
หมายเหตุ: กรณีเงินเข้าบัญชีมากกว่าที่กำหนด ให้ใช้คืนในแบบฟอร์มเอกสารประกอบการยื่นเงิน			
ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นเงิน () วันที่ _____		ลงชื่อ _____ หัวหน้าทีมบริหาร () วันที่ _____	
ได้รับ รณัฐ อำนวยการ ได้ตรวจเอกสารขอยืมเงินพร้อมจ่ายค่าอนุมัติ ณ วันที่ _____ ☐ ไม่มีเอกสารยื่นพร้อมจ่ายค่าอนุมัติ ☐ มีเอกสารยื่นพร้อมจ่ายค่าอนุมัติ _____ รายการ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท		ได้รับ รณัฐ อำนวยการ ได้ตรวจเอกสารแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยื่นพร้อมจ่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเงินโครงการและการส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือตามสัญญาขอยืมเงิน	
ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____		ลงชื่อ _____ (นางสาวณัฏฐา เชื้ออินทราชัย) () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	
คำอนุมัติ ☐ อนุมัติให้ยื่นเงินพร้อมจ่ายได้ตามเงื่อนไขจำนวนเงิน _____ บาท ☐ จัดส่งการยื่น			
ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____			
ใบคืนเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน _____ บาท () เป็นรายการถูกต้องแล้ว และจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเงินโครงการและการส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือตามสัญญาขอยืมเงิน โดยประสงค์ขอรับเงินเป็น			
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน () วันที่ _____		ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน () วันที่ _____	

		เลขที่ใบยื่นเงิน _____ วันครบกำหนดการให้คืน _____	
สัญญาขอยืมเงิน		จ้างเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ทีม AFP _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่าย	
รหัสโครงการ _____ ชื่อรหัสโครงการ _____ ชื่อกิจกรรม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ()		รหัสโครงการ _____ ชื่อรหัสโครงการ _____ ชื่อกิจกรรม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ()	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเงินโครงการและการส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือตามสัญญาขอยืมเงิน โดยประสงค์ขอรับเงินเป็น			
☐ 1. เงินโอนเข้าบัญชีผู้รับ (บัญชีเงินเดือน) จำนวน _____ บาท () ☐ 2. เงินโอนเข้าบัญชีโครงการ จำนวน _____ บาท () ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะ _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____ สาขา _____			
☒ 3. เงินโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอก			
3.1. เงินโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอก จำนวน _____ บาท () ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะ _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____ สาขา _____			
3.2. เงินโอนเข้าบัญชีบุคคลภายนอก จำนวน _____ บาท () ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะ _____ ชื่อบัญชี _____ เลขที่บัญชี _____ สาขา _____			
หมายเหตุ: กรณีเงินเข้าบัญชีมากกว่าที่กำหนด ให้ใช้คืนในแบบฟอร์มเอกสารประกอบการยื่นเงิน			
ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นเงิน () วันที่ _____		ลงชื่อ _____ หัวหน้าทีมบริหาร () วันที่ _____	

* PM ต้องระบุการรับเงินให้ชัดเจน ทั้งยอดเงินตัวเอง และตัวอักษร

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

* กรณีใช้รหัสของทีมอื่น ต้องให้หัวหน้าทีมเจ้าของรหัสโครงการลงนามกำกับรหัสโครงการ

เอกสารประกอบการยื่นเงิน/ขออนุมัติสำรองจ่าย

เอกสารยื่นเงิน (หลัก)

ตัวอย่างเอกสาร

Page 1 of 5

STEP
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHANG MAI UNIVERSITY

ใบขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ทีม หรือตัว ☒ รายชื่อเอกสารแนบ

มีความประสงค์ จัดกิจกรรมเรื่อง

ในวันที่ เวลา น. ถึงวันที่ เวลา น.

ณ สถานที่

โดยมีผู้เข้าร่วมประมาณ คน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายจากรหัสโครงการ

ชื่อรหัสโครงการ

เป็นจำนวนเงิน บาท (ตัวอักษร

ตามข้อเสนอโครงการที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ หัวหน้าทีมทบทวน

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

เรียน ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการที่แนบมานี้ โดย

☐ สำรองเงินจ่ายล่วงหน้า เลขที่

☐ ยืมเงินทดรองจ่ายตามวิธีน

สัญญาเงิน เลขที่

สัญญาเงิน เลขที่

สัญญาเงิน เลขที่

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

อนุมัติ

STEP
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHANG MAI UNIVERSITY

ข้อเสนอโครงการการวางแผนการดำเนินงาน

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

() ยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร

() ยุทธศาสตร์ด้านการบริการ

() 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)
รายจ่าย			
รวมรายจ่าย			

*เป็นสิ่งที่ถูกดำเนินการ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

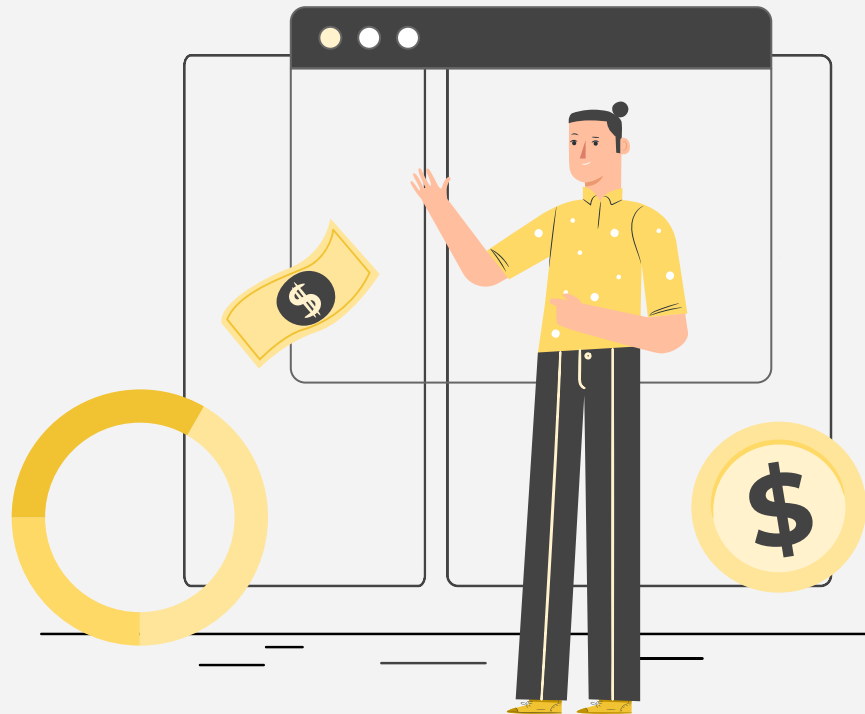
..... ผู้จัดทำ

..... หัวหน้าทีมทบทวน

****เอกสารนี้ระบุ เฉพาะรายชื่อของ**
พนักงาน และเสนอหัวหน้าทีมลงนาม
อนุมัติ

02.

**การเคลียร์เงิน
/ขอเบิกสำรองจ่าย**



เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ขอเบิกสำรองจ่าย

เอกสารหลักที่ใช้

ขอเบิกจ่าย (เคลียร์เงินยืม/เบิกเงินสำรองจ่าย)

แบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ที่ STeP MIS

1. ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ ([FM-AF-002](#))
2. บันทึกร้องขอความ (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)

การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจงให้ผู้บริหารรับทราบ

หากเกิดกรณีต่อไปนี้ PM จะต้องทำหนังสือชี้แจงผู้บริหารรับทราบ

1. เพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย
2. ขอย้ายระยะเวลาโครงการ
3. เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมผู้เข้าร่วมโครงการ
4. กรณีมีเงินเหลือคืน/เบิกเพิ่ม เกินร้อยละ 15 ของสัดส่วนเงินยืม
5. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้

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

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติและชี้แจงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งมีการใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับใบขออนุมัติจัด
โครงการ เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและกิจกรรมที่
เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ผู้ดูแลโครงการ

หัวหน้าทีม

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย
ผู้บริหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดทำหนังสือชี้แจงให้ผู้บริหารรับทราบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มกรณีเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมผู้เข้าร่วมโครงการ

PM ลงลายมือชื่อ

หัวหน้าทีม ลงลายมือชื่อ

ผู้บริหาร ลงลายมือชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ - วันที่ (เป็นวันที่ก่อนเกิดการเปลี่ยนแปลงเป็นรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ)

เรื่อง ขอชี้แจงการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการ
ตามที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

ฝ่าย..... สัญญาการยืมเงิน เลขที่..... ได้จัดกิจกรรมเรื่อง
"....." ในระหว่างวันที่..... เป็นจำนวนเงิน
..... บาท (..... บาทถ้วน) ซึ่งโครงการดังกล่าวเดิมมีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
จำนวน..... ท่าน แต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นจำนวน..... ท่าน
ได้แก่

- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
- เนื่องจาก..... นั้น

ข้าพเจ้าซึ่งขอชี้แจงการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่เกิดขึ้นซึ่งไม่สอดคล้องกับใบขอ
อนุมัติโครงการ เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและ
กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ผู้ดูแลโครงการ

หัวหน้าทีม

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย
ผู้บริหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การจัดทำหนังสือชี้แจงให้ผู้บริหารรับทราบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มกรณีการคืนเงิน หรือ เบิกเพิ่ม
เกิน 15 % ของเงินยืม

PM ลงลายมือชื่อ
หัวหน้าทีม ลงลายมือชื่อ
ผู้บริหาร ลงลายมือชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนงานอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วันที่ (เป็นวันขึ้นปีใหม่หรือวันคล้ายวันสถาปนาหน่วยงาน)

เรื่องขอชี้แจงการคืนเงิน การมีเงินเหลือคืนเกินร้อยละ 15 ของสัดส่วนเงินยืม

เขียนผู้อำนวยการ

ตามที่ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

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

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

สำหรับการคืนเงินดังกล่าว มีจำนวนเงินเกินร้อยละ 15 ของวงเงินยืม เนื่องจาก(ระบุเหตุผล
การคืนเงินเกิน) นั้น

ข้าพเจ้าซึ่งขอชี้แจงเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อการใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับใบขออนุมัติโครงการ
เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการคืนเงินยืมที่ตรงจ่ายในโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและ
กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย
ผู้บริหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ดูแลโครงการ

หัวหน้าทีม

เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ขอเบิกสำรองจ่าย

เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท

รายการใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการอนุมัติ (จากระบบ STeP MIS)



รายการใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการอนุมัติ

1. ข้อมูลโครงการ

Code Project 67-FF-E-02-07-000 : งานบริหารจัดการ แผนงานยกระดับธุรกิจภูมิภาค P2.1 (ปีงบประมาณ 2567)

ชื่อโครงการ : การดำเนินงานพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับธุรกิจให้ผู้ประกอบการ

วันที่จัดโครงการ : 5 พ.ย. 2567 08:00 น.

ถึงวันที่ : 5 ม.ค. 2568 17:00 น.

ประเภทการจ่าย : ยืมเงิน (ผ่านสัญญาเช่า)

เลขที่เอกสาร : LE68/005

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายจุฑพล สานัญ : ทีมบริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ (LES)

2. รายละเอียดใบเสร็จรับเงินในกิจกรรม

1. LE68/005-1 : ค่ารถตู้ เชื้อไหม-พะเยา 071167

วันที่ : 6 พ.ย. 2567 ราคา : 7,500.00 บาท

หมวด : A9 : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 9.2 ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (รถตู้)

ตรวจสอบโดย : นางสาวพลอยไพลิน มูลเสรีวิธ วันที่ 8 พ.ย. 2567 16:25 น.

2. LE68/005-2 : ค่าตอบแทน อ.โจรัตน์ 071167

วันที่ : 7 พ.ย. 2567 ราคา : 10,000.00 บาท

หมวด : A7 : ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนเส้นทางวิชาการ 7.1 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย

ตรวจสอบโดย : นางสาวพลอยไพลิน มูลเสรีวิธ 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 มูลเสรีวิธ 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 มูลเสรีวิธ 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 มูลเสรีวิธ 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 มูลเสรีวิธ 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”

ເປີດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ທຸກປະເພດ

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จะต้องทำการสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยจำแนกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคลให้ชัดเจน



Page 5 of 5

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

[illegible]

*ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

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

ผู้ขอเบิก

()

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเมลิณ เข็มโผนชาญ)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

សង្ខេប

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

ผู้สมัคร

សង្ខេប

ผู้จ่ายเงิน

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 แบนทุกครั้ง
 - 2.2 ผู้ร่วมประชุม/รับรอง มีบุคคลภายนอกมาร่วมด้วย
ต้องมีใบรายชื่อที่แสดงชื่อ ตำแหน่งและสังกัด แบนทุกครั้ง
 - 2.3 การประชุมองค์กร/ประชุมทีม ต้องมีผู้บริหารเข้าร่วมอย่างน้อย 3 ท่าน
ต้องมีใบรายชื่อที่แสดงชื่อ ตำแหน่ง และลงลายมือชื่อ แบนทุกครั้ง

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**



เลขที่...1885

ເລ່ມທີ່/ເລນທີ່

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

ฐานอาหารธรรมชาติพืชตอยบวม สวัสดิ์เจ้า (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 125/3 หมู่ที่ 2 ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100

โทร. 053-812051

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3570501287230

วันที่ 4 เดือน 5 พ.ศ. 256

นาม อนันต์มนตรี นามสกุล อนันต์มนตรี
 ที่อยู่ 155 หมู่ 2 ต.โพธิ์ทอง อ.โพธาราม 50100 ←

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... ๐-๔๙๔๐-๐๐๔๒๓-๗-๙

จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	อาหาร ๑๑.๑๒.๒๐๓	๑๒๖	๐๐
รวม		๑๐๔	๖๗
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๖	๖๖
	รวมทั้งสิ้น	๑๖๘	๑๐๐

ผู้รับเงิน.....

ชื่อ-ที่อยู่ ปลายทาง

วันที่

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อทยานฯ

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

ผู้รับเงิน



มหาวิทยาลัยสุรนารี
SUKHOTHAI SARAKHIT UNIVERSITY
THANET WONGWATANA

สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Science and Technology Park, Chiang Mai University

ใบเสนอซื้อชิ้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หัวข้อการประมูล: **การซื้อระบบไฟฟ้าประเภทเครื่องปรับอากาศ**

วันที่: **22 กันยายน 2559**

สถานที่: **ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ STEP ชั้น 2**

รายชื่อผู้ร่วมประมูล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์โทร / e-mail	ลายเซ็น
1	คุณลุงดา เตชะธวัชชัยพรสิทธิ์	บริษัท สิววิวัฒนาโซลาร์	086-888-2952	
2	อาจารย์ศิริพร วงษ์ศิริกุล ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพและ ส่งเสริมอาชีพ ม.ส.	กลุ่มอุตสาหกรรม เกษตร ม.ส.	056-9201620	
3	นางสาววราภรณ์ ภูมิชนะ พนักงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มอุตสาหกรรม เกษตร ม.ส.	0808507875 sawitreee.j@sig.msu.ac.th	
4	นางสาวอรุณรัตน์ นามวงษ์ พนักงานบริหารงานด้านสัญญาและพิธีการธุรกิจ	STEP	085-8751668 arunratn@step.cmu.ac.th	
5	นางสาวพรพิชญะ อดุลยบุญ พนักงานบริหารงานด้านสัญญาและพิธีการธุรกิจ	STEP	081-9501767 piangkul@step.cmu.ac.th	
6	นายสันติวัฒน์ สมศิริ พนักงานบริหารงานด้านสัญญาและพิธีการธุรกิจ	STEP	085-0983244 santawat@step.cmu.ac.th	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมอาหารเย็น	
ในวันศุกร์ที่ 6 ก.ค. ๒๕๖๖	
รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ผศ.ดร.ธีรบุญชูภาพ ช่างนิมมานะ	ผู้อำนวยการ
2. ผศ.ดร.ดิฉันฉวี วัฒนชัย	รองผู้อำนวยการ
3. ผศ.ดร.ภรณ์ทิพย์ ฤทธิเดช	รองผู้อำนวยการ
4. ผศ.ท้าวณ ธิติวงศ์ สุขยาน	ผู้อำนวยการ
5. ศ.ดร.สุชัย ปทุมณกุล	ผู้อำนวยการ
6. ดร.ธีรชัย วงศ์ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ



เลี้ยงรับรอง *ขออนุมัติทุกครั้งก่อนมีการเลี้ยงรับรอง*

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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



ตัวอย่างแบบฟอร์ม คำอาหารในการประชุม/เลี้ยงรับรอง

บันทึกข้อความ

พออนุมัติใช้จ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง



บันทึกข้อความ

สำนักงาน อภยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ _____ วันที่ _____ (เป็นวันที่ก่อนการขออนุมัติเงิน / วันที่ขออนุมัติสำรองเงินจ่าย)

เรื่อง ขอนมัติใช้จ่าย ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....

จัดกิจกรรมเรื่อง.....โดยขอเบิกเงินจากรหัสโครงการ.....

ชื่อโครงการ..... ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในหมวด.....

ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ครั้ง ซึ่งมีผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง

จำนวน..... คน ตั้งต่อไปนี้ (หากมีการประชุม/เลี้ยงรับรองมากกว่า 1 ครั้ง ให้จำแนกรายชื่อเป็นครั้งๆ ไป)

1.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(หากไม่ทราบชื่อของผู้ที่จะเลี้ยงรับรอง ให้ระบุสังกัดและจำนวนคนให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

ผู้ดูแลโครงการ

()

หัวหน้าที่มี

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย

ผู้บริหารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม

(ใช้กรณีที่ต้องมีการลงลายมือชื่อ)



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Science and Technology Park, Chiang Mai University

ใบเงินชื่อเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม

วันที่/Date เวลา/Time

เรื่อง/Topic

รายนามผู้เข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม/Participants' Name list

[illegible]

ขอเชิญผู้เข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม ลังคำว่าเป็นการให้บริการของห้องสมุดฯ ขอพระราชทานเชิญผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดสิรินธรฯ พ.ศ. ๒๕๖๒
ทางจดหมายเป็นไปตามนโยบายห้องสมุดของห้องสมุดสิรินธรฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สิ่งแบบ หรือที่ URL
<https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/th/privacy/>

ใบรายชื่อเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง

(ใช้กรณีที่ไม่ต้องมีการลงลายมือชื่อ)



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
science and technology park, Chiang mai university

ใบรายชื่อเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง

วันที่/Date เวลา/Time

เรื่อง/Topic

รายนามผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง/Participants' Namelist

[illegible]

รูปภาพประกอบ



เดินทางไปราชการ

เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

สามารถแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

รถตู้



จะเริ่มคำนวณจาก วันที่ / เวลาที่เริ่ม
เดินทางจนถึงวันที่ / เวลาที่เดินทาง
กลับที่ระบุไว้ในใบขออนุมัติ

เครื่องบิน



จะเริ่มคำนวณจากวันที่ / เวลา
ก่อน departure time 30 นาที
ถึง หลัง arrival time 30 นาที
ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการเดินทาง
ของตัวเครื่องบิน

อัตราการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง



1 - 6 ชั่วโมง

ไม่คิดเบี้ยเลี้ยง

= 0 บาท



7 - 12 ชั่วโมง

ครึ่งวัน

= 150 บาท



13 - 24 ชั่วโมง

เต็ม 1 วัน

= 300 บาท

**** หากหนังสือเชิญระบุว่าการสนับสนุนค่าอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออก มีผล: 100 บาท ****

เดินทางไปราชการ

เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท

การใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับคำพาหนะ

การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด



วันที่ 15 ตุลาคม 2561

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ร่วมเดินทาง
เรียน ศ.ดร.วิมลนาถ ธารินทะ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ถึงที่สำนักงาน รายงานเรื่องการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

ด้วยบริษัท มติชน จำกัด (มหาชน) จะทำรายการที่ 42 ในวันที่ 9 มกราคม 2562 โดย
บรรณาธิการเขียนได้จัดกิจกรรมพิเศษ เป็นการสัมภาษณ์และทำข่าวสารคดีเกี่ยวกับ... ผู้มีผลการสอบและ
ประชาชนทั่วไป เติมน้ำจากการเดินทางผ่านหนังสือพิมพ์ มติชน รายวัน และเว็บไซต์ของออนไลน์ และขอเชิญ
รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนประเทศไทย 4.0 กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทสำคัญ
ผ่านโครงการต่างๆ ซึ่งโดยภาพรวม คือการสร้างการเปลี่ยนแปลงจากเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมในรูปแบบเดิมไปสู่
เศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

กองบรรณาธิการเห็นความสำคัญและของทางบริษัทฯ ต่อเศรษฐกิจประเทศ และขอเชิญ
เป็นอยู่ การทำข่าวพิเศษประชาชน เป็นเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมแพร่ข่าวสารความดีงามให้ประชาชนรับทราบ จึง
ได้จัดสัมมนาหัวข้อ "Transform เศรษฐกิจไทย ท้าทายสู่อนาคต" ขึ้นในวันจันทร์ที่ 12 พฤศจิกายน 2561
เวลา 8.00 - 12.00 น. ณ ห้องบอลรูม ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

ไมโครโฟน กองบรรณาธิการเห็นควร ขอเชิญร่วมสัมมนาในวันดังกล่าว เพื่อร่วมให้ความรู้
ความดีงามของโครงการ Transform เศรษฐกิจไทย ให้แก่ผู้ฟัง ชื่นชม ความรู้และจิตสำนึกท่าน จะเป็น
ประโยชน์อย่างสูง

ทั้งนี้ หากกองบรรณาธิการ มติชน หรือเป็นอย่างไรจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และ
ขอขอบพระคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(นายวิวัฒน์ ประจวบ)
บรรณาธิการ หนังสือพิมพ์ มติชน รายวัน

ผู้ประสานงาน น.ส.ณกนิษฐ์ บัวแก้ว หัวหน้าข่าวเศรษฐกิจ โทรศัทพ์ 082-9399027

บริษัท มติชน จำกัด (มหาชน)
11 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพฯ 10200 11 Mahachulalongkornrajavidyalaya Rd., Pathumwan, Bangkok 10200
โทรศัพท์ โทรสาร โทร. 0-2689-0000, 0-2689-0021 FAX : 0-2689-0074, 0-2689-0559

ใบสำคัญรับเงิน

ที่
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นายวิวัฒน์ บัวแก้ว เลขที่บัตรประชาชน

ที่อยู่ 120/188 ซ.วิสุทธิวงษ์ตึก 12 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจากศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ค่ารายการต่อไปนี้

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount)
1.	ค่าอาหารค่ำและค่าที่พัก วันที่ 11-12 พฤษภาคม 2561 (2 วัน)	-5,000.-
	วันที่ 11 พ.ค.61 : โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ โรงแรม The Centara Hotel Bangkok	
	วันที่ 12 พ.ค.61 : โรงแรม The Centara Hotel Bangkok, โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์, ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์, โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์	
	รวมเงิน	-5,000.-

จำนวนเงิน เป็นตัวอักษร -ห้าพันบาทถ้วน-

(ลงชื่อ) ... ได้รับเงิน

() นายวิวัฒน์ บัวแก้ว

(ลงชื่อ) ... ผู้จ่ายเงิน

() นางสาววิมลนาถ ธารินทะ

วิธีการกรอกรายการ

"ค่าตอบแทนพาหนะรวมน้ำมันเชื้อเพลิง (รถตุ๋น)"

ภายใต้โครงการ

กิจกรรม

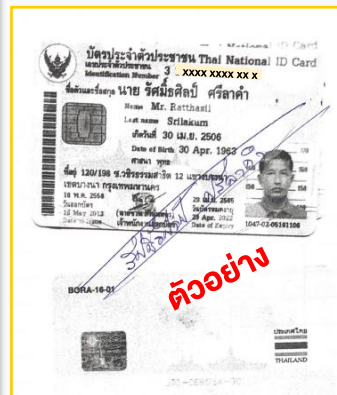
วันที่ (X วัน วันละ XXXX บาท)

ทะเบียนรถ

เดินทางจาก ไป

กลับมายัง

กรณี มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เพิ่มระยะเวลาเดินทางไป-กลับ



ต้นเรื่อง (ถ้ามี)

ใบสำคัญรับเงิน



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

คำพาหนะเดินทางไปราชการ **กรณีรอน้ำมัน** (ให้ระบุว่าเป็น รถตู้ / รถกั๋วร / สนับสนุนการเดินทาง)

ชื่อ-ที่อยู่ เลขบัตร
ประชาชนผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มช.
(ส่วนราชการ)

วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

จากที่รับทราบจาก นาย วัฒนศิริ ศรีคำ
เลขที่บัตรประชาชน 120/198 ชอย จักรวรรดิ 12
ถนน แขวง/ตำบล บางนาเมือง บานา

ได้รับเงินจาก อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าพาหนะรถรับจ้าง (รถตู้) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไปท่าอากาศยานเชียงใหม่ "นิมิต" วันที่ 3" วันที่ 19 กันยายน 2567 เวลา 07:00 - 17:00 น. เดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติ เชียงใหม่ ไปยัง 1592 กรุงเทพมหานคร	3,000.00
(รวมทั้งสิ้น)		รวมเงิน (บาท) 3,000.00

รายการ

วัน/เดือน/ปี

จำนวนเงินตัวเลข

จำนวนเงินตัวอักษร

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน



ตัวอย่างสำเนาบัตร
ประชาชนของผู้รับเงิน ใช้
แนบกับใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

คำพาหนะเดินทางไปราชการ กรณีไม่รวมน้ำมัน (ให้ระบุว่าเป็น รถตู้ / รถกั๋วร / สนับสนุนการเดินทาง)

ชื่อ-ที่อยู่ เลขบัตร
ประชาชนผู้รับเงิน

วัน/เดือน/ปี

รายการ

จำนวนเงินตัวอักษร

จำนวนเงินตัวเลข

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างสำเนาบัตร
ประชาชนของผู้รับเงิน ใช้
แนบกับใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน		
ที่ _____ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มท.		
(ส่วนราชการ)		
วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567		
จากที่/ชื่อประชาชน	จาก/บ้านเลขที่	จาก/อำเภอ
นางสาว อรุณรัตน์ ใจบุญ	109	1
ถนน	แขวง/ตำบล	ตำบล
	ตำบล	จังหวัด
เงินรับจาก อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี		
ด้วยรายการต่อไปนี้		
ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (จำนวนตัว)
	ค่าพาหนะ รถแท็กซี่ จ. 1374 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2567 - 24 สิงหาคม พ.ศ. 2567	
	วันละ 2,500 บาท ทั้งหมด 3 วัน	7,500.00
โดยมีรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้		
1	วันพฤหัสบดีที่ 22 สิงหาคม 2567 เริ่มเดินทาง จากอุทยานวิทยาศาสตร์ มท. 13.00 น. ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	
	จำนวน 1 วัน วันละ 2,500 บาท รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,500 บาท	
2	วันศุกร์ที่ 23 สิงหาคม 2567 เดินทางจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	
	จำนวน 1 วัน วันละ 2,500 บาท รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,500 บาท	
3	วันเสาร์ที่ 24 สิงหาคม 2567 เดินทางกลับจากพื้นที่ปฏิบัติงานมายังเมืองไทย เวลา 19.00 น.	
	จำนวน 1 วัน วันละ 2,500 บาท รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,500 บาท	
ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้เป็นหลักฐานการดำเนินงานที่ทางเทคโนโลยี (Technology Roadmap)		
สำหรับการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี		
(เขียนตัวอักษร)		รวมทั้งสิ้น (บาท) 7,500.00
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน		
(นางสาว อรุณรัตน์ ใจบุญ)		
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน		
(นางสาว อรุณรัตน์ ใจบุญ)		

ขอสงวนสิทธิ์ประชาชนผู้รับเงิน (ไม่แนบเอกสาร)



สำเนาบัตรประชาชน

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน คำพาหนะ (คำจ้างรถตู้)

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย ✓

บริษัท สิงห์ราช ปิโตรเลียม จำกัด
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0655564002983 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ เลขที่ 34/9 หมู่ที่ 10 ตำบลวัดจันทร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก
จังหวัดพิษณุโลก 65000
โทร. 055334798
รหัสสาขา 102297

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

ชื่อลูกค้า : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179 สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ : 155 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่เปิน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100

เลขทะเบียนรถ ✓

ทะเบียนรถ : นจ-1374

เชียงใหม่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

POS#1 - P7 #2385531

RD # undefined

เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016708000724

เวลาขาย 22/08/2567 21:34:37

วันที่ขาย 22/08/2567 21:35:54

วันที่พิมพ์ 22/08/2567 21:37:11

วันที่ใบเสร็จ ✓

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคาหน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL, 033.37	33.37	46.450 L	1,550.00
รวมเป็นเงินสิบถ้วน (หนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) Master\xxxxxxxxxxxx5958 : 1,550.00		มูลค่าเงินค่า ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		1,448.60 101.40
		รวมเป็นเงิน		1,550.00

จำนวนเงิน

ตัวเลขและ
ตัวอักษร ✓

ได้รับเงินค่าตามรายการเงินไว้ถูกต้องและใบเสร็จรับเงินถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน : อุบล

ผู้รับเงิน ✓

ค่าตัวเครื่องบิน

มี 2 กรณี

1. ซื้อตัวเครื่องบินเอง
2. ซื้อผ่านตัวแทน



เอกสารที่ใช้ประกอบ



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

เงื่อนไขค่าตัวเครื่องบิน

1. ค่าตัวเครื่องบินของผู้บริหาร สามารถจอง ตั๋วเครื่องบินแบบ Flexed (เปลี่ยนแปลงการเดินทางได้)
2. ค่าตัวเครื่องบินของหัวหน้าทีมและรองหัวหน้าทีม สามารถจอง ตั๋วเครื่องบินแบบปกติ เท่านั้น เว้นแต่!
มีความจำเป็น ต้องซื้อตั๋วเครื่องบินแบบ Flexed (เปลี่ยนแปลงการเดินทางได้) ให้ขออนุมัติจากผู้บริหารก่อน
3. ค่าตัวเครื่องบินของพนักงาน สามารถจอง ตั๋วเครื่องบินแบบปกติ เท่านั้น



คำตั๋วเครื่องบิน กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน (ทั้งขาไป-จากกลับ)



หจก. มานิตย์บริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)
MANIT TRAVEL CHIANGMAI
 143 ถนนราชวงศ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
 Tel: (053) 235412, 233294, 251625-7 Fax: (053) 251417
 E-mail: manitonline@info.co.th, manitonline@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-9940-00423-17-9

Official Receipt

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

ORIGINAL

Page : 1 of 1
 Receipt No. : ST18-06642
 Receipt Date : 27MAR18
 Handler : Warisara
 Ref. Doc No. : INV18-06731

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)
Air						
SANPOTE/WATUNYU MR	AD	1	829-2524708536	2,125.00	100.00	2,225.00
Flight Detail						
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date
CHIANG MAI	BANGKOK	PG222	V	27MAR18	06:55	27MAR18
Arr. Time	Status					
08:20	Confirmed					
SANPOTE/WATUNYU MR	AD	1	908-2411589221	1,450.00	100.00	1,550.00
Flight Detail						
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date
BANGKOK	CHIANG MAI	WE184	8	27MAR18	15:40	27MAR18
Arr. Time	Status					
16:55	Confirmed					
Total Sales :						3,575.00
Tax :						200.00
Total Due(THB) :						3,775.00
Total Settled Amount :						3,775.00
Receipt Amount(THB) :						3,775.00

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

Receipt Detail
 Cash : 3,775.00

Remarks : -

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน/Collector :
 วันที่/Date : 28/3/18

ลายเซ็นพนักงานมีชื่อนี้/Signature of Cashier :
 วันที่/Date :

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

ชื่อ-ที่อยู่ นาย ✓

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุกฤษณฯ ✓

เล่มที่/เลขที่ วันที่ ✓

Boarding Pass ✓

จำนวนเงินตัวเองและตัวอักษร ✓



BOARDING PASS
 BANGKOK INTERNATIONAL AIRPORT

FLIGHT DATE SEAT
 INTRAWOOT .PICHART WE 164 27MAR 39C

FROM BANGKOK / BKK
 TO CHIANG MAI / CNX

GATE B1 BOARDING TIME 15:10

ETKT 909241158922091 SER 0005

DATE CLOSING 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

PI110431 TG NW84365

ตัวอย่าง



BOARDING PASS
 BANGKOK INTERNATIONAL AIRPORT

FLIGHT DATE SEAT
 SANPOTE.WATUNYU WE 164 27MAR 39H

FROM BANGKOK / BKK
 TO CHIANG MAI / CNX

GATE B1 BOARDING TIME 15:10

ETKT 909241158922101 SER 0004

DATE CLOSING 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

PI110431 TG NX83963

คำตั๋วเครื่องบิน กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน



หจก.มานิตชัยบริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)
MANIT TRAVEL CHIANGMAI
 143 ถนนราชวงศ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
 Tel: (053) 233412, 233294, 251625-7 Fax: (053) 251417
 E-mail: manitco@manit.co.th, manitco@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 05530200148

Official Receipt

ORIGINAL

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

Page : 1 of 1
 Receipt No. : ST18-06642
 Receipt Date : 27/MAR/18
 Handler : Warana
 Ref. Doc No. : INV18-06731

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number		Selling	Tax		Total(THB)
Air								
1. SANPOTE/WATUNYOU MR	AD	1	829-2524798036		2,125.00	100.00		2,225.00
Flight Detail								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHIANG MAI	BANGKOK	PG222	V	27/MAR/18	06:55	27/MAR/18	08:20	Confirmed
2. SANPOTE/WATUNYOU MR	AD	1	906-2411586221		1,450.00	100.00		1,550.00
Flight Detail								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
BANGKOK	CHIANG MAI	WE184	S	27/MAR/18	15:40	27/MAR/18	16:55	Confirmed
					Total Sales :		3,575.00	
					Tax :		200.00	

ตัวอย่าง

Total Due(THB) :	3,775.00
Total Settled Amount :	3,775.00

Receipt Amount(THB) : 775.00

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

Receipt Detail
 Cash : 3,775.00
 Remarks : -

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน/Collector
 วันที่ Date : 28/3/18

ลายเซ็นพนักงานบริษัทฯ/Signature of Cashier

วันที่ Date : 28/3/18

หากชำระด้วยเช็ค ใบรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับใบยกหักวงเงินจากธนาคาร

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

ชื่อ-ที่อยู่ นาย

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
 ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

เล่มที่/เลขที่ วันที่

E-Ticket

จำนวนเงินตัวเองและตัวอักษร

ELECTRONIC TICKET
 PASSENGER ITINERARY RECEIPT

MANIT TRAVEL CHIANGMAI
 143 RAJAWONGSE RD.
 A. MUANG
 CHIANGMAI
 TEL: 053-233412-7
 FAX: 053-251417-9

AGENT: B118
 NAME: BOOKING/PROJECT MR
 PRTV: PG-2131693

ISSUING AIRLINE : BANGKOK AIRWAYS
 TICKET NUMBER : ETV 829 2524759786
 BOOKING REF : MANDEUR: RU17R1, AIRLINE: PG/CYTHB

FROM	TO	FLIGHT	CL	DATE	DEP	FARE BASIS	NVA	NVA	BAG	ST
CHIANG MAI	CHIANG MAI INTL.	PG 222	H	03APR	1900	HSMM/COPI1			30K	OK
BANGKOK	SUWARNABHUMI INTL.									
				ARRIVAL TIME:	2025	ARRIVAL DATE:	03APR			

AT CHECK-IN, PLEASE SHOW A PICTURE IDENTIFICATION AND THE DOCUMENT YOU GAVE 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
TAX	: THB	100TS
TOTAL	: THB	2550

ตัวอย่าง

FLIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO₂ EMISSIONS IS 66.00 KG/PERSON
 SOURCE: ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR
 AT 1P1/WWW.ICAO.INT/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.katavilcenter.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

คำตั๋วเครื่องบิน กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน



นางก.มานิตบริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)
MANIT TRAVEL CHIANGMAI
 143 ถนนราชวงศ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
 143 Rajchawong Rd., A.Muang, Chiangmai, 50300
 Tel: (053) 235412, 233294, 251625-7 Fax: (053) 251417
 E-mail: manitcnx@loxinfo.co.th, manitcnx@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0502834001449

Official Receipt ORIGINAL

Received From : คุณสมาน วิชาชาตสันและคณะ (นายสมาน วิชาชาตสัน)
 Address : 155 หมู่ 2 อ.แม่เหาะ 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 : Wansara
 Ref. Doc No. : BW18-20804

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)		
Air LAIUDJMA	AD	1		15,500.00		15,500.00		
Flight Detail								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHANG 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	CHANG MAI	FD3441	Y	28OCT18	12:25	28OCT18	13:40	Confirmed
Total Sales				15,500.00				
Tax				0.00				0.00
Total Due(THB)				15,500.00				15,500.00
Total Settled Amount				15,500.00				15,500.00
Receipt Amount(THB)				15,500.00				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

ลายเซ็นพนักงานบริษัทฯ/Signature of Cashier : 
 วันที่/Date : 1/10/18

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

ชื่อ-ที่อยู่ ขาย ✓

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

เล่มที่/เลขที่ วันที่ ✓

Itinerary ✓

จำนวนเงินตัวเองและตัวอักษร ✓

ผู้รับเงิน ✓

Travel Itinerary

Booking number:

QTYZMA

Booking date:

22 Sep 2018



ตัวอย่าง

FLIGHT DETAILS

Flight 1: Chiang Mai → Shanghai

Chiang Mai (CNX) Chiang Mai International Airport Sat 20 Oct 2018 2215 hrs (8:10PM) FD 3444 Low Fare	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	
XJ 760 Low Fare 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

XJ 761 Low Fare Shanghai Pudong International Airport (T2) Sun 28 Oct 2018 0850 hrs (8:50AM)	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	
FD 3441 Low Fare 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)

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

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้อิงจากการเดินทางโดยเครื่องบิน

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 - 6 ชั่วโมง

ไม่คิดเบี้ยเลี้ยง

= 0 บาท



7 - 12 ชั่วโมง

ครึ่งวัน

= 150 บาท



13 - 24 ชั่วโมง

เต็ม 1 วัน

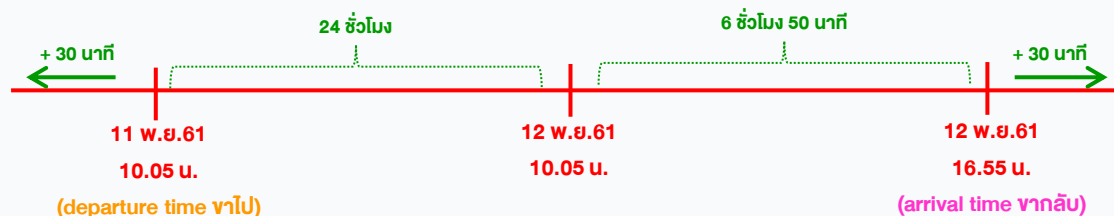
= 300 บาท

1 วัน

= 300 บาท

7 ชั่วโมง 50 นาที = 150 บาท

ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งหมด 450 บาท



ເບີກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ທຸກປະເພດ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

ฉบับที่ V.18

STAP

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เลข ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ	วันที่รับ เงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	*ค่าเดินทาง	**อื่นๆ	จำนวน				
1	ผศ.ดร.ธัญญาภาณุ อานันทะ	ผู้อำนวยการ	-	-	3,600.-	ค่า		3,600.-		12 พ.ย.61	
2	น.ส.จิราวรรณ วงศ์คอกไม้	ผู้จัดการฝ่ายสร้างผลและการสื่อสาร	300.-	1,050.-	7,186.-	ค่า		8,536.-	จิราวรรณ	12 พ.ย.61	
3	น.ส.บรียฎา เหลือไขยพันธุ์	หัวหน้าหน่วยฯบริหารงานทั่วไป	450.-	1,050.-	6,312.-	ค่า		7,812.-	บรียฎา	12 พ.ย.61	

ตัวอย่าง

* ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

** อื่น ๆ (ระบุ) หมายถึง ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ไม่รวมถึงค่าจัดประชุมเลี้ยงรับรอง หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ลงชื่อ _____
อ.ธัญญา นานนท์ (นางสาวบรียฎา เหลือไขยพันธุ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยการบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ _____
ผู้ตรวจสอบ (นางสาวเมลิณ เขื่อนไชยา)
ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป

ลงชื่อ _____
ผู้มีมติ (นายศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาณุ อานันทะ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ _____
ผู้จ่ายเงิน (นางสาววิมลมา ผ่องใส)
ตำแหน่ง พนักงานการเงิน

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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 SEN 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 Jiashan
2018-10-28	Departure from Shanghai

Registration
Registration fee : 400USD/person
Include local transportation, training documents and catering costs.
A 10% 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



MANIT TRAVEL CHIANGMAI
143 ถนนราชวงศ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
Tel: (053) 255412, 233204, 251925 / Fax: (053) 251417
E-mail: manittravel@netinfo.co.th, manittravel@hotmail.com โทรสารแจ้งผู้โดยสาร 05334300143

Official Receipt

Received From : ข้าราชการกรมการคลังเชียงใหม่
Address : 155 หมู่ 2 อ.เมือง จ.เชียงใหม่
Amount : 15,500.00
Receipt No. : 0-8945-00423-17-8
Ref. Doc No. : 0-8945-00423-17-8

Page : 1 of 1
Receipt No. : 0-8945-00423-17-8
Receipt Date : 1-Oct-18
Handler : Wairatana
Ref. Doc No. : 0-8945-00423-17-8

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)
Air	AD	1		15,500.00		15,500.00
LAILUJMA						
Flight Detail						
Departure						
CHANG MAI	BANGKOK	FD3444	Y	20 OCT 18	21:10	20 OCT 18
BANGKOK	SHANGHAI	XJ760	Y	21 OCT 18	00:10	21 OCT 18
SHANGHAI	BANGKOK	XJ761	Y	28 OCT 18	06:50	28 OCT 18
BANGKOK	CHANG MAI	FD3441	Y	28 OCT 18	12:25	28 OCT 18
Total Sales						15,500.00
Tax						0.00
Total (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						
Signature of Collector						
Signature of Cashier						
Date						1/10/18
Date						1/10/18
If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheque has been honoured by the Bank.						



Travel Itinerary

Booking number: QTYZMA
Booking date: 22 Sep 2018

Barcode

FLIGHT DETAILS

Flight 1: Chiang Mai → Shanghai

Flight No.	Carrier	Flight No.	Class	From	To	Departure	Arrival	Status
FD 3444	AC	2505	B	Chiang Mai (CNX)	Bangkok - Don Mueang (DMK)	Sat 20 Oct 2018	Sat 20 Oct 2018	Confirmed
Low Fare				2110 hrs (8:10PM)	2225 hrs (10:25PM)			
Transit in Bangkok - Don Mueang: 1 hour 45 minutes								
XJ 760	AC	760	5A	Bangkok - Don Mueang (DMK)	Shanghai Pudong International Airport (T2)	Sun 21 Oct 2018	Sun 21 Oct 2018	Confirmed
Low Fare				0010 hrs (12:10AM)	0530 hrs (5:30AM)			
Flight 2: Shanghai → Chiang Mai								
XJ 761	AC	761	5A	Shanghai (PVG)	Bangkok - Don Mueang (DMK)	Sun 28 Oct 2018	Sun 28 Oct 2018	Confirmed
Low Fare				0650 hrs (6:50AM)	1015 hrs (10:15AM)			
Transit in Bangkok - Don Mueang: 2 hours 10 minutes								
FD 3441	AC	3441	B	Bangkok - Don Mueang (DMK)	Chiang Mai (CNX)	Sun 28 Oct 2018	Sun 28 Oct 2018	Confirmed
Low Fare				1225 hrs (12:25PM)	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 N°: 2505
Class: B
From: New Delhi D E L
To: Los Angeles K L A X
Date: 10/12/2017
Luggage: Y
Seat: 5A
ETKT 555 1234567890

GATE H22
BOARDING TIME 07:45
ETKT 555 1234567890

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

ใบเสร็จรับเงิน ขาไป-กลับ

Itinerary ขาไป-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 วาออกนอกประเทศ)

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

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/UDJ/IMA	AD	1	-	15,500.00		15,500.00
Flight Detail						
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date
CHIANG MAI	BANGKOK	FD3444	Y	20OCT18	21:10	20OCT18
BANGKOK	SHANGHAI	XJ760	Y	21OCT18	00:10	21OCT18
SHANGHAI	BANGKOK	XJ761	Y	28OCT18	06:50	28OCT18
BANGKOK	CHIANG MAI	FD3441	Y	28OCT18	12:25	28OCT18



(departure time
วาออกนอกประเทศ)

(arrival time
วกเข้าประเทศ)

ເບີກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ທຸກປະເພດ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



STEP

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

[illegible]

ตัวอย่าง

*ค่าเฉลี่ยทาง ธรรมชาติ ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็ดส้ม

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

করো

ลำยองเบิก

นางสาวอัยฉนิภา ไท

คำแห่ง หัวน้ำน้อย

અર્થિક

နိဒါန်း[illegible]

ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป

DATE

ស្ថាប័ន

နိဂုံးချုပ်အားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြပါမည်။

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

0.01

ผู้ช่วยเจ้า

1. 10/11/2019 10/11/2019

คำนำหน้า พนักงานการเงิน

การเดินทางของผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

การเดินทางของผู้บริหารในทุกกรณี

ตัวอย่าง:

หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ของผู้บริหาร

ST-22
แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
(สำหรับข้าราชการ)

กองบริหารงานบุคคล
วันที่ ๑๖/๑๒/๒๕๖๓
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี โทร. ๕๓๐๔๔๒๑๐๔ โทรสาร ๕๓๐๔๔๔๘ #๕๑๐๓
ที่ ศษ ๖๕๙๓(๓๒)/๕๙๒.๑-๕๑๐๙ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน))

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นแม่ข่ายดำเนินงานโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือร่วมกับมหาวิทยาลัยในภาคเหนืออีก ๖ แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานจากสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ ณ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ในระหว่างวันที่ ๔ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือจากอุทยานวิทยาศาสตร์ระดับสายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ ได้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเพื่อสามารถนำประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ อีกทั้งยังเป็นโอกาสอันดีในการหาข้อความร่วมมือระหว่างอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ในสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) โดยมีรายละเอียดกำหนดการจัดการจัดกิจกรรมฯ ปรากฏดังเอกสารแนบ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาท อามันตะนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมฯ ดังกล่าว โดยใช้ค่าใช้จ่ายจากงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจาก สอว. ทั้งนี้ เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ออกเดินทางในวันเสาร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๐ และเดินทางกลับไม่เกินวันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพย์สินบุคคล
กองบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้ว เห็นสมควร
อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่เสนอได้ สำหรับแหล่ง
งบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ใช้
อนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาท อามันตะนะ)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อนุมัติ
๓๐ ส.ค. ๒๕๖๓
(ศาสตราจารย์ ดร.โพธิ์พงษ์ วิริยจรัส)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพย์สินบุคคล
ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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
หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ให้บิ๊งได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

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

คำที่พิก

เลขที่ 002

WINTREE CITY RESORT CHIANG MAI

CHIANGMAI POINRAVEE 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

เลขที่ 0057

RECEIPT / TAX INVOICE
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

วันที่ 05/06/18
DATE

ชื่อ-ที่อยู่ โรงแรม/ที่พัก

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

จำนวนเงิน

รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT
ค่าห้องพัก (04 - 05/06/18)	1890.00
รวมเป็นเงิน Total Amount	1890.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7%	133.64
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Net Amount	1890.00

จำนวนเงินตัวอักษร

จำนวนเงินตัวเลข

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ชำระโดย PAID BY

☒ เงินสด CASH

☐ บัตรเครดิต CREDIT CARD NO.

☐ เช็คธนาคาร CHEQUE NO.

ธนาคาร BANK

ประเภท TYPE OF CARD

ผู้รับเงิน/ Bill Collector

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

เลขที่/เลขที่ ✓

ชื่อ-ที่อยู่ โรงแรม/ที่พัก ✓

วันที่ ✓

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ ✓

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 จีที รีสอร์ท
72 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือก
อ.เมือง น.เชียงใหม่ 50300
โทร. 052-081377, แฟกซ์ 052-081388

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้เข้าพัก ✓

GUEST FOLIO

ตัวอย่าง

Name : นางสาววิมลรัตน์ นามานันท์
Company : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
155 หมู่ 2 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง อ.เมือง น.เชียงใหม่ 50100

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

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

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

WINTREE CITY RESORT CHIANG MAI

Staff Signature

Guest Signature

คำที่พัก

ชื่อ-ที่อยู่ โรงแรม/ที่พัก

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้เข้าพัก

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

ตัวอย่าง

Thomson Hotels And Residences Bangna

RECEIPT / TAX INVOICE

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



Invoice Date : 07/07/2018

NAME : นางสาว ณัฐพร สาครวราสี
COMPANY : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ADDRESS : 155 หมู่ 2 ตำบลแม่เหาะ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50100

TAX ID : 0 9840 00423 17 9 Passport :

ROOM NO : 2,352
INVOICE NO : IVR18070030
ARRIVAL : 03/07/2018
DEPARTURE : 07/07/2018
TOTAL DAYS : 4
RER FOLIO NO : F0018070018

Item Name	Qty	Price	Total Price
Room Charge and Service	1	5,760.00	5,760.00
Payment - Bank Transfer			
Service Room 352 : 03/07/2018 - 07/07/2018 (1,440x4night) Incl. BF			

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

GUEST SIGNATURE

CASHIER SIGNATURE

Panphet

ผู้รับเงิน

วันที่

เลขที่ห้องพัก

วันที่ Check in- Check out

จำนวนเงินตัวเลข

กรณี ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดผู้เข้าพักครบถ้วน
ไม่จำเป็นต้องแนบ Folio

คำตอบแทนวิทยากร / กรรมการ / นักศึกษา

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

วิทยากร

*หากมีความจำเป็นต้องจ่ายคำตอบแทนวิทยากรที่เกินกว่าระเบียบกำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่จำเป็น (เมื่อกราบซื้อวิทยากรที่แน่ชัด)



กรรมการ

จ่ายตามจริงไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท



นักศึกษา

นักศึกษาปฏิบัติงาน ชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน)



คำตอบแทนต่างๆ

คำตอบแทนต่างๆ เช่น คำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ, คำตอบแทนช่างภาพ ฯลฯ

(นอกเหนือจาก คำตอบแทนวิทยากร, คำตอบแทนกรรมการ, คำตอบแทนนักศึกษา)

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

แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินที่ไม่หมดอายุ ณ วันที่เซ็นรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกครั้ง

ใบสำคัญรับเงิน

คำตอบแทนวิทยากร

วัน/เดือน/ปี

ชื่อ-ที่อยู่ เลขบัตร
ประชาชนผู้รับเงิน

รายการ

จำนวนเงินตัวอักษร

ใบสำคัญรับเงิน

ที่
ศูนย์มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี (ส่วนราชการ)

วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า นายวศกร บิณคำ
เลขที่บัตรประชาชน บ้านเลขที่ 580/7 หมู่
ถนน ซอย/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจาก ศูนย์มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สังกัดมหาวิทยาลัย

ลำดับที่ (Serial)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount)
1	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ กิจกรรม Business Coaching ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดเมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ถึง 13 สิงหาคม 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้ - วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 : จำนวน 3 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ 2,000 บาท รวมเงิน 6,000 บาท) - วันที่ 19 กรกฎาคม 2567 : จำนวน 3 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ 2,000 บาท รวมเงิน 6,000 บาท) - วันที่ 6 สิงหาคม 2567 : จำนวน 3 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ 2,000 บาท รวมเงิน 6,000 บาท) - วันที่ 13 สิงหาคม 2567 : จำนวน 3 ชั่วโมง (ชั่วโมงละ 2,000 บาท รวมเงิน 6,000 บาท) จำนวน Zoom online	24,000.00
(ต่อยอดนี้กับบาทถ้วน)		รวมทั้งสิ้น (บาท) 24,000.00

จำนวนเงินตัวเลข

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(นายวศกร บิณคำ)
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(นายวศกร บิณคำ)

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับรับเงินจากผู้รับเงิน (ที่ไม่ใช่ตนเอง)



ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
ใช้แนบกับใบสำคัญรับเงิน

* คำตอบแทนวิทยากร จะต้องแนบประวัติของวิทยากรด้วยทุกครั้ง *

03.

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ใช้
เบิกจ่ายได้/ไม่ได้





ใบเสร็จรับเงิน

ต้องมีองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เบิกจ่ายได้

1. ชื่อและที่อยู่ผู้ขาย

2. ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

นาม : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00423-17-9

ใหม่

ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

ชื่อ : ยกตัวอย่าง เช่น

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

*หรือ มีการเขียนสละตก หรือตัวอักษรไม่ครบ แต่สามารถระบุได้ว่าเป็น
“อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายได้



ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย



 ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรดักครีเอชัน (สนพ.)
52/5 ซอย 7 ถนนศรีวิมงคลาจารย์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
Tel.053-216410
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503551005465 สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

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

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

ชื่อ-ที่อยู่ และเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

จำนวนเงินตัวอักษร

ผู้รับเงิน

 ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรดักครีเอชัน (สนพ.)
52/5 ซอย 7 ถนนศรีวิมงคลาจารย์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
Tel.053-216410
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503551005465 สำนักงานใหญ่

เอกสารออกเป็นชุด
ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

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

No.	รายการ	จำนวน	หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	ST0058 ใบเกียรติบัตร ขนาด A4 พิมพ์ 1 หน้า	270.00	ใบ	10.00	2,700.00

 **Produk Creation Limited Partnership**
52/5 ซอย 7 (ถนนศรีวิมงคลาจารย์) ตำบลสุเทพ
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

หมายเลข	จำนวนเงินตัวอักษร	จำนวนเงินตัวเลข
00000000000000000000	(เลขทั้งหมดแปดหลักเป็นจำนวนเต็ม)	จำนวนเงิน
	*ได้รับสินค้าตามใบกำกับภาษีใบนี้เรียบร้อยแล้ว จำนวนเงินชำระรวมตามใบกำกับภาษี	
	*เอกสารใบนี้จะมีอายุใช้ได้นับจากวันที่ออกให้โดยที่กรมสรรพากรหรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่	
	ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ เงินโอน	
ผู้ขาย	ผู้รับเงิน	รวมทั้งสิ้น
053-279201	053-279201	2,889.00

จำนวนเงินตัวเลข

เอกสารออกเป็นชุด

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

เลขที่
วันที่
ชนิดภาษี
อัตราภาษี

HS0000440
19/03/61
ราคาแยกภาษี
7.0 %

เลขที่ วันที่

จำนวนเงินตัวเลข

✓ เล่มที่

เล่มที่ 038

เลขที่ 1885

✓ เลวที่

✓ ชื่อ-ที่อยู่ ผู้จ่าย

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

✓ ชื่อ-ที่อยู่ เลวประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

วันที่ 4 เดือน 5 พ.ศ. 2561
นาม อุทยานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเชียงใหม่
ที่อยู่ 155 หมู่ 2 ต.ป่าแดด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100

✓ วันที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00493-14-9

จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	อาหาร 100 บาท	946	00
ได้รับเงินสด			

✓ จำนวนเงินตัวอักษร

มูลค่าสินค้า/บริการ 904 67
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 63 33
รวมทั้งสิ้น 968 00

✓ จำนวนเงินตัวเลข

✓ ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน.....

✓



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

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



วัตถุประสงค์

คือตัวแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้

บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้ธนาคารเป็นเรียบร้อยแล้ว



www.pearsoned.com.au

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

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

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	สัญญาซื้อรถ THAI AIRWAYS แบบเช่า เชื้อเพลิง - เชื้อเพลิง (สัญญาวันที่ 31 เมษายน 2561)	2,510.00
2	สัญญาซื้อรถ THAI AIRWAYS แบบเช่า เชื้อเพลิง - เชื้อเพลิง (สัญญาวันที่ 31 เมษายน 2561)	2,510.00
รวมรวม	จำนวนเงินใบกำกับ	5,020.00

ข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต่อการประเมินความเสี่ยง

မှတ်တမ်းအမှတ် _____

1992/1993

ສິ່ງທີ່ເຮົາຕ້ອງໄດ້ສຶກສາກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້

*สิ่งซึ่งได้แก่การดำรงชีพที่มีลักษณะเป็นวัฏจักร



ผู้รับเงิน

✓ ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย

เลขที่/เวลาที่ วันที่ ✓

Esso TI1807-01140
วันที่ทางบัญชี: 26/7/2561
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท ศรีทองเจ็ดยอด จำกัด สาขา 00001
44 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ด.ช้างเผือกอ.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.แม่เหีย อ.เมือง เชียงใหม่
50100Tel.Fax.

สาขา:
เลขที่ผู้เสียภาษี(ผู้ซื้อ): 0994000423179
ทะเบียนรถ: ขอ 3277
ทะเบียนจังหวัด: เชียงใหม่
เลขโมลส์:
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และ
ในสภาพ เรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน ปวิษา
ลงชื่อผู้รับสินค้า _____
::ขอขอบพระคุณที่มาใช้บริการ::

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ✓

✓ ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

เลขทะเบียนรถ ✓

ผู้รับเงิน ✓

✓

ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เบิกจ่าย**ไม่ได้**

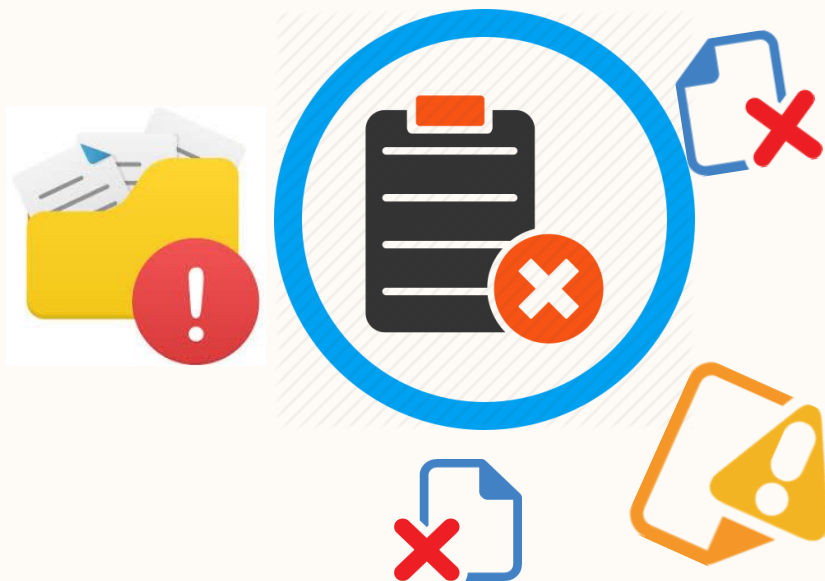
หากใบเสร็จรับเงิน
มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน !!



กรณี ใบเสร็จไม่ถูกต้อง
ให้เปลี่ยนใบเสร็จรับเงินใหม่ให้ถูกต้อง

หากใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ไม่สามารถเปลี่ยนได้

ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบรับรองการจ่ายเงินแทนกับ
ใบเสร็จรับเงินที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายไม่ได้





10



ให้ผู้รับเงินเซ็นกำกับจุดที่มีการขีดฆ่าหรือแก้ไขและ **ต้องไม่เกิน 2 จุด**
ยกเว้น จำนวนเงิน และ-วัน/เดือน/ปี ไม่สามารถแก้ไขได้
 ต้องทำการขอเปลี่ยนใบเสร็จเท่านั้น

เลขที่ 590 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 29492

บริษัท เชียงใหม่ฟอสตาร์ด จำกัด

(๑๕) ๒๓๖๘๔, ๐๙๗๒๕
82/1 หมู่ 15 ต.สันทราย อ.หางดง จ.เชียงใหม่ TEL. (053) 274685, 884926

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-50556-85098-617	วันที่ ๕/๖/๒๕๖๒	เดือนปีที่ T S
ชื่อผู้ซื้อ อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		
ที่อยู่ อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ ถนนเพชรเกษม แขวงบางนา เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10160		
เลขประจำตัว ๐๙๑๐๐๔๒๓๖๒	☒ สถาบันราชการ ☐	☐ สาขาอื่น

รายการ	จำนวน	@	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
ถัง 20 ลิตร น้ำกลั่น	4	50	200	-
ถึง PC 18.9 ลิตร				
ขวดพวยเหล็ก 920 CC				
ขวดวันเวย์ 250 CC				
ขวดวันเวย์ 950 CC				
ขวดเพท 350 CC				
ขวดเพท 400 CC				
ขวดเพท 500 CC				
ขวดเพท 600 CC				

ส่งมอบงานแล้ว (จำนวนเงินเป็นตัวเลขรวม)	ราคาสินค้า	186 92
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	93 08
	รวมทั้งหมดทั้งสิ้น	280 -

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

หน้านี้เป็นเอกสารสำคัญ กรุณาเก็บไว้ให้ดี โทร. ๐๕๓-๒๕๒๐๑๗ QF-10-04





ไม่มีชื่อ-ที่อยู่ผู้ซื้อและผู้ขาย


DOM
cafe
Dom Cafe
Password: free dom
053-215250
Cashier :
POS ID : 080900020097
Settlement

Table No. :031
RECEIPT NO.1180506
OPEN TIME:12:24
DATE :08/05/2018

2	FISH AND CHIPS	370.00
1	เทมปุระผักรวม	145.00
2	Tempura mixs ball	330.00
2	SALAD MUENG	290.00
1	สเปา คัดน้ำพริก	145.00
1	สเปา เติมน้ำพริก	175.00
1	Spa ming Water	90.00

SUBTOTAL 1,545.00
TOTAL 1,545.00
Before VAT 1,443.92
VAT 101.08
Net VAT 0.00
Char 2,000.00
Char 455.00
Thank you

ใบเสร็จไม่ชัดเจน หนังสือเลื่อนหาย



ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน

ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร





NAME: Pranav Kulkarni

ADDRESS 155 W. 2nd St. N. 0.500 8. 1000

日期	姓名
----	----

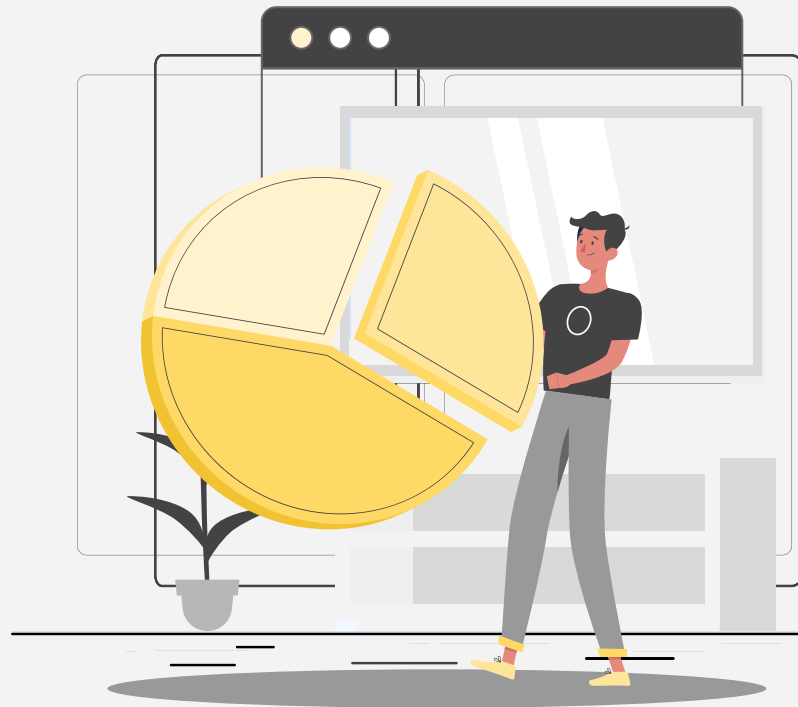
Quantity	Description	Unit Price	Total Price
6	ค่าเช่าที่ดิน		415 -

filled down.



04.

คำใช้ง่ายอื่นๆ



ค่าใช้จ่ายอื่นๆ



ค่ารักษาพยาบาล



ใบเสร็จรับเงิน
ค่ารักษาพยาบาล



เอกสารแนบ

ใบรับรองแพทย์



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

Form



ชื่อ-สกุลในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นชื่อ-สกุลของผู้ที่เข้ารับการรักษา / วันที่ ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ต้องตรงกับวันที่ในการเข้ารับการรักษา

ค่าใช้ยานพาหนะส่วนตัว



ใบเสร็จรับเงิน
ค่าน้ำมัน



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

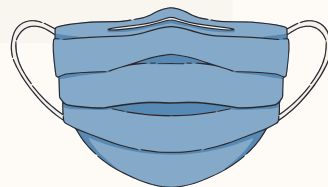


*เริ่มนับการออกไปปฏิบัติงานจากอุทยานฯ (STeP/RSP North)
หรือ ที่พัก แล้วแต่ละระยะทางที่ ไกลกว่าโดยระบุเลขไมล์ตามความเป็นจริง
/ หากตรงกับวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) นับการออกไปปฏิบัติงาน
จากที่พักได้ตามความเป็นจริง
สามารถเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 3 เดือนย้อนหลังนับจากวันที่ส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วนใน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



การเบิกค่ารักษาพยาบาล

สำหรับพนักงานประจำ

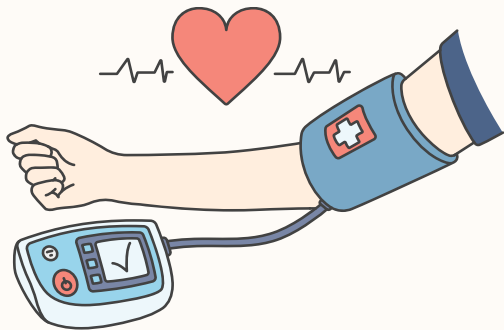


การเบิกค่ารักษาพยาบาล *สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น*

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ปกติ)

สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (**Flex Benefit**)

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

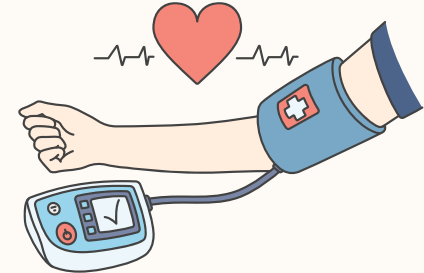


เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองแพทย์

*อ้างอิงรายการที่เบิกได้ตามกรมบัญชีกลาง และเพิ่มเติมในส่วนของคำวัคซีน

การเบิกค่ารักษาพยาบาล *สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น*





STEP
SARINAKORN UNIVERSITY
SARINAKORN UNIVERSITY

ลูกมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ชื่อ นามสกุล ชื่อ	นางสาวกรรณิ์ สุจิต วิทยุณี ภาณุวัน พัสล AF	ตำแหน่ง	พนักงานการเงิน
ชื่อโครงการที่ส่งเอกสารขอเบิก	67-AF-A-01-01-000 : งานดำเนินการวิทยุณี ภาณุวัน พัสล		

ประเภทการเบิก ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล รายการรับบริการ และได้เข้ารับบริการจาก เป็นจำนวนเงิน	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล Flex Benefit 80% ตาม พ่อภคิน คดีถึงแก่กรรม สภ.กม. 4,900.00 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)	ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เกิด	นางสาวกรรณิ์ สุจิต - 2 พ.ค. 66 ถึง 2 พ.ค. 66
---	---	--	--

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ใน
ประกาศลูกยา และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศ
ลูกยาว่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาล ตามสิทธิ์
เป็นจำนวนเงิน 4,900.00 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

****หมายเหตุ : ค่ารักษาพยาบาล จะได้รับการโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ใ้ไว้กับองค์กร**

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(นางสาวกรรณิ์ สุจิต)

เงิน ผู้จ่ายรายการ/ลงผู้จ่ายรายการ
ได้ตรวจสอบสิทธิของคู่ขอรับเงินสวัสดิการ ณ วันที่

สามประการ(บาท)	เบิกไปไม่เข้า(บาท)	คงเหลือสิทธิ์การเบิก(บาท)
30,000.00	1,590.70	28,409.30

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอน
(.....)
(พนักงานการเงิน)

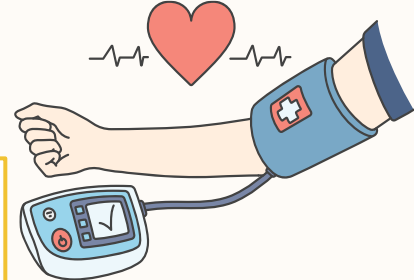
ลงชื่อ.....เก็บชอบ
(นางสาวณีน (เขียนในนาม)
รองผู้จ่ายรายการ

การอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้(บาท)	คงเหลือสิทธิ์การเบิก(บาท)
4,900.00	23,509.30

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(ผู้จ่ายรายการ)
วันที่.....

พนักงานรอกข้อมูลในระบบ HD e-System

การเบิกค่ารักษาพยาบาล *สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น*



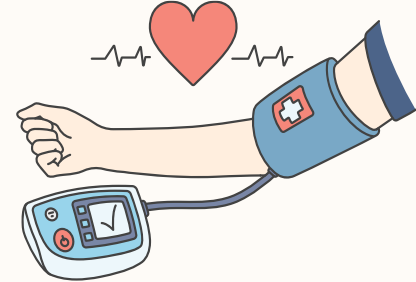
 ศูนย์ศรีพัฒน์ สถาบันการแพทย์และสาธารณสุข Sripat Medical Center Faculty of Medicine, Chiang Mai University		รหัสเอกสาร FM-MD-031 เลขที่ใบรับ 01 วันที่อนุมัติใช้ 15/01/2567	หมายเลข : องค์การแพทย์ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-5393-6900-1
ชื่อเอกสาร: ใบรับรองแพทย์			
เลขที่ใบรับรองแพทย์ 6759822			
ข้าพเจ้า นาย. กสิณ กลิ่นกลิ่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ 30450 ขอรับรองว่าได้ทำการตรวจรักษา			
นางสาว กวดี สุจริต		อายุ 32 ปี 6 เดือน H.N. 621210	
โดยรับการรักษาที่ศูนย์ศรีพัฒน์ เป็น ☒ ผู้ป่วยนอก ☐ ผู้ป่วยใน			
สรุปการวินิจฉัยโรคและการรักษา อีกรักษาไม่พบ			
สรุปความเห็น ☒ ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาเป็นผู้ป่วยนอก ในวันที่ 23 พฤษภาคม 2567 ☐ ได้ให้ผู้ป่วยไว้รักษาในโรงพยาบาล ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วัน ☐ ได้นำมาให้ผู้ป่วยหยุดพักรักษาตัว ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วัน ☐ ความเห็นอื่น			
ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ออกให้ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2567			
ขอรับรองข้อความข้างต้นเป็นความจริง			
ลงชื่อ _____ (นาย. กสิณ กลิ่นกลิ่น) แพทย์ผู้ตรวจ			
ลงชื่อ _____ (ผู้รับการตรวจ / ผู้ปกครอง)			
 ศูนย์ศรีพัฒน์ สถาบันการแพทย์และสาธารณสุข Sripat Medical Center Faculty of Medicine, Chiang Mai University			

 ศูนย์ศรีพัฒน์ สถาบันการแพทย์และสาธารณสุข Sripat Medical Center Faculty of Medicine, Chiang Mai University		สลิปเอกสาร R 8266909 Inrs (053) 936900-1 110/392 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 Inthawarorot Rd. Sripatum, Muang, Chiang Mai Thailand 50200						
ชื่อ/Name นางสาวกวดี สุจริต เพศ/Sex หญิง เลข/No. 32 ปี 6 เดือน 9 วัน HN, 0621210 AN, 067-165401		ใบเสร็จรับเงินผู้ป่วยนอก/Outpatient Receipt วันที่/Date 23/05/2024 16:01:37 เลขที่/No. 8067-179395 อ้างอิงเลขที่/Reference No. 8067-179395 วันที่มาตรวจ/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(5) ค่ายฉีด Vnagrip Tetra 0.5 ml (Quadrivalent)</td> <td>301.00</td> </tr> <tr> <td>1.1.2(1) วัคซีนเข็มที่ 1 (ฉีดเข็มเป็นสองเข็ม) ชุดเข็มฉีดยา (Syringe + Needle)</td> <td>89.00</td> </tr> </tbody> </table>		รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount	1.1.1(5) ค่ายฉีด Vnagrip Tetra 0.5 ml (Quadrivalent)	301.00	1.1.2(1) วัคซีนเข็มที่ 1 (ฉีดเข็มเป็นสองเข็ม) ชุดเข็มฉีดยา (Syringe + Needle)	89.00	6759822
รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount							
1.1.1(5) ค่ายฉีด Vnagrip Tetra 0.5 ml (Quadrivalent)	301.00							
1.1.2(1) วัคซีนเข็มที่ 1 (ฉีดเข็มเป็นสองเข็ม) ชุดเข็มฉีดยา (Syringe + Needle)	89.00							
ไม่ได้รับยานพาหนะ/ไม่มีค่าใช้จ่ายนำส่งเอกสารโดยหน่วยงานผู้ตรวจ จำนวนเงินรวมทั้งหมด / Total Amount 390.00 ส่วนลด / Discount 0.00 จำนวนเงินสุทธิ / Net Amount 390.00								
ตัวอักษร / Alphabet สามสิบเก้าสิบเก้าเก้า เงินโอน QR Code 390.00 บาท Clinic: ศูนย์ศรีพัฒน์ Excellence-Excellence ชั้น 5		นางสาวกวดี สุจริต ผู้รับเงิน/Cashier						
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องขอใบรับรองแพทย์เพิ่มเติม 4. หมายเหตุ: การเบิกค่ารักษาพยาบาลตามใบเสร็จรับเงินนี้จะต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์ผู้ตรวจ								

- ชื่อ-สกุลในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นชื่อ-สกุลของผู้ที่เข้ารับการรักษานะ

- วันที่ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ต้องตรงกับวันที่ในการเข้ารับการรักษานะ

การเบิกค่ารักษาพยาบาล *สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น*



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

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT (ต้นฉบับ)

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

ชื่อ (Name) : น.ส. วรณิกา กันทะมูล H.N. : 796137
ชื่อแพทย์/ผู้รักษา (Dr. Name) : นพ. ดุทธเสวี ศรีรุ่งเรืองสาร V.N. : 722
วันที่รับการรักษา : 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 Service Charge)	60.00	12.00	48.00
1.1.14 ค่าบริการแพคเกจการรักษาพยาบาล Package 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

ชำระเป็น เคาต์ / บัตร Visa คิกร. / ,

(ถ้ามี) ยอดรวมสิบยกบาทถ้วน PAID

ยอดสุทธิ Grand Total 936.00

กรุณาตรวจสอบ และศึกษาเงื่อนไขเพื่อท่านได้รับ
หากมีข้อสงสัย กรุณาสอบถามได้จนเกลี้ยงขอโรงพยาบาล

(Page : 1)

การันตี เครื่องจักรนานท์
เจ้าหน้าที่การเงิน (Cashier Staff)

โรงพยาบาลเชียงใหม่ ราม
CHIANGMAI RAM HOSPITAL
www.chiangmairam.com

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

+0000005534358+

ใบรับรองแพทย์

ข้าพเจ้า : นพ.ยุทธเสวี ศรีรุ่งเรืองสาร
ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ใบอนุญาต เลขที่ : 15171
สถานศึกษา : โรงพยาบาลเชียงใหม่ ราม เลขที่ 8 ถ.บุญเรืองฤทธิ์ ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
หนังสือรับรองฉบับนี้ ขอรับรองว่า ได้ทำการตรวจร่างกายบุคคลดังต่อไปนี้
ชื่อ-นามสกุล : น.ส. วรณิกา กันทะมูล อายุ 28 ปี เลขประจำตัวผู้ป่วย 796137
สถานที่อยู่ (ถ้าผลการติดต่อได้) : 236 ป่านาเอก ห้างฉัตร ลำปาง
บัตรประจำตัวเลขที่ (ระบุประเภทของบัตร) : 1529900428467
สถานที่ตรวจ : โรงพยาบาลเชียงใหม่ ราม
เมื่อ วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562
จากการตรวจร่างกายของผู้ป่วยข้างต้นแล้ว ผลการตรวจพบ :
การวินิจฉัยโรค : ปวดต้นคอ

สอบถามเห็น : ได้มาตรวจรักษาที่ในวันจริง

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลายมือชื่อแพทย์ผู้ตรวจ
นพ.ยุทธเสวี ศรีรุ่งเรืองสาร

-ชื่อ-สกุลในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นชื่อ-สกุลของผู้ที่เข้ารับการรักษา

- วันที่ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ต้องตรงกับวันที่ในการเข้ารับการรักษา

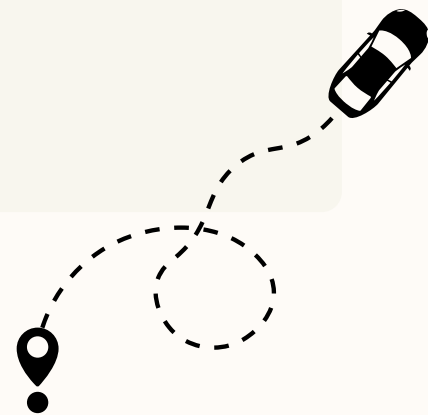
ตัวอย่าง



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 ใบใบเสร็จรับเงินด้วยทุกครั้ง



การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

STEP
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHIANG MAI UNIVERSITY

ใบอนุมัติและใบเบิกการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

เลขที่.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว พร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย
เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....นางสาวกรรณิ์ สุจิตต์.....ตำแหน่ง.....พนักงานการเงิน
มี.....บัญชี การเงิน พัสต.....มีความประสงค์จะใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของส่วนงาน โดยให้รถ.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....ปี.....
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากรหัสโครงการ.....67-A5-A-01-01-000.....
ชื่อรหัสโครงการ.....การเงิน พัสต.....
เป็นจำนวนเงิน.....1,200.....หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน.....)
ตั้งมีรายละเอียดตามรายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวซึ่งได้แนบมาแล้วนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขอเบิก.....หัวหน้าทีมทวน.....
(.....นางสาวกรรณิ์ สุจิตต์.....) (.....นางสาวธีรวิภา จรดล.....)

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการฯ
☒ สำรองเงินจ่ายล่วงหน้า
☐ อื่น ๆ.....
จำนวนเงิน.....1,200.-.....บาท

อนุมัติ.....
(.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล หอมนุญ.....)
รองผู้อำนวยการ
ศูนย์บริหารและพัฒนาระบบงาน (บริหารงานอำนวยการ) (.....)

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ทีม
ประเภทรถ ทะเบียนรถ จำนวนเงิน ✓

ผู้ขอเบิกลงนาม ✓

หัวหน้าทีมลงนาม ✓

* จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันจะต้อง
เท่ากับหรือมากกว่า จำนวนเงินที่แสดงในใบรายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว
หากใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันมีจำนวนเงินน้อยกว่าใบรายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว จะสามารถ
เบิกได้ตามจำนวนเงินที่แสดงในใบเสร็จรับเงินเท่านั้น *

การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว



รายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล นางสาวกรวิ สุจริต ประจําเดือน พ.ศ.67-ก.ค.67
 ประเภทรถยนต์ รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียนรถ ชส 2675 เชียงใหม่

วันที่	สถานที่		เลขไมล์		รายละเอียด (ไป-กลับ)	จำนวนกิโล	อัตราเหมาค่าใช้ รถ (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 รับเอกสารออกเช็คยอดที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ	14 ✓	5	70.00 ✓	145.00 ✓
14 พ.ค. 67	STeP	KTb	124119	124133 ✓	ธุรกรรมฝากเงินต่างประเทศที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ	14 ✓	5	70.00 ✓	215.00 ✓
17 พ.ค. 67	STeP	KTb	124855	124869 ✓	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ และติดต่อ สบอณการทำให้เรื่องฝากเช็คให้ธนาคารนำจ่ายได้	14 ✓	5	70.00 ✓	285.00 ✓
24 พ.ค. 67	STeP	ธนาคารที่ BG C ทางคอง แม่เหิยะ	125266	125280 ✓	นำฝากเช็คที่ธนาคาร SCB นำเงินฝากเข้าบัญชีอุทยานฯ	14 ✓	5	70.00 ✓	355.00 ✓
28 พ.ค. 67	STeP	กวีนิพนธ์ สาขาวิชิต์เคส	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 ✓	เดินทางไปหอประชุมเพื่อเสนอเอกสารให้อาจารย์อัสสัฟ และนำฝากเช็คที่ธนาคาร KTB, BBL สาขาถนนสุเทพ และเดินทางกลับไม่รับของที่หอประชุม มช. กลับ STeP	22 ✓	5	110.00 ✓	750.00 ✓

กรอกรายละเอียด
ให้ครบถ้วน ✓

อัตราค่าน้ำมันที่เบิกได้

1.รถยนต์ กม.ละ 5 บาท

2. รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

รายงานการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล นางสาวกรรวิ สุจิตต์ / ประจําเดือน พ.ศ.67-ก.ค.67 / ประเภท รถยนต์ส่วนตัว / ทะเบียนรถ จธ 2675 เชียงใหม่

วันที่	สถานที่		เลขไมล์		รายละเอียด (ไป-กลับ)	จำนวนกิโล	อัตราเหมาค่าใช้ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
	จาก	ถึง	เริ่ม	สิ้นสุด					
12 มิ.ย. 67	STeP	KTb	126451	126465	ไปรับเช็คที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ และติดต่อเรื่องขอเปิดสิทธิ Krungthai Corporate Online	14	5	70.00	820.00
13 มิ.ย. 67	STeP	โรบินสัน	126493	126511	ชำระค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร	18	5	90.00	910.00
17 มิ.ย. 67	STeP	KTb	126647	126661	ไปทำธุรกรรมที่ธนาคาร KTB สาขาถนนสุเทพ และนำส่งเอกสารขอเปิดสิทธิ Krungthai Corporate Online ให้ธนาคารตรวจสอบ	14	5	70.00	980.00
28 มิ.ย. 67	STeP	KTb	127112	127126	นำฝากเช็คใบประกันภัย (กลุ่ม) ของพนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มช. 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 และเดินทางไปโรบินสันชำระหนี้ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร	19	5	95.00	1290.00
						0	5	0.00	1290.00
รวม						258	5	1290.00	1290.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ เบิกจ่ายจากเลขไมล์ตามจริง ในอัตราเหมาจ่ายตามประกาศส่วนงาน

ผู้ขอเบิก

(ปรวิ)
(นางสาวกรรวิ สุจิตต์)
พนักงานการเงิน

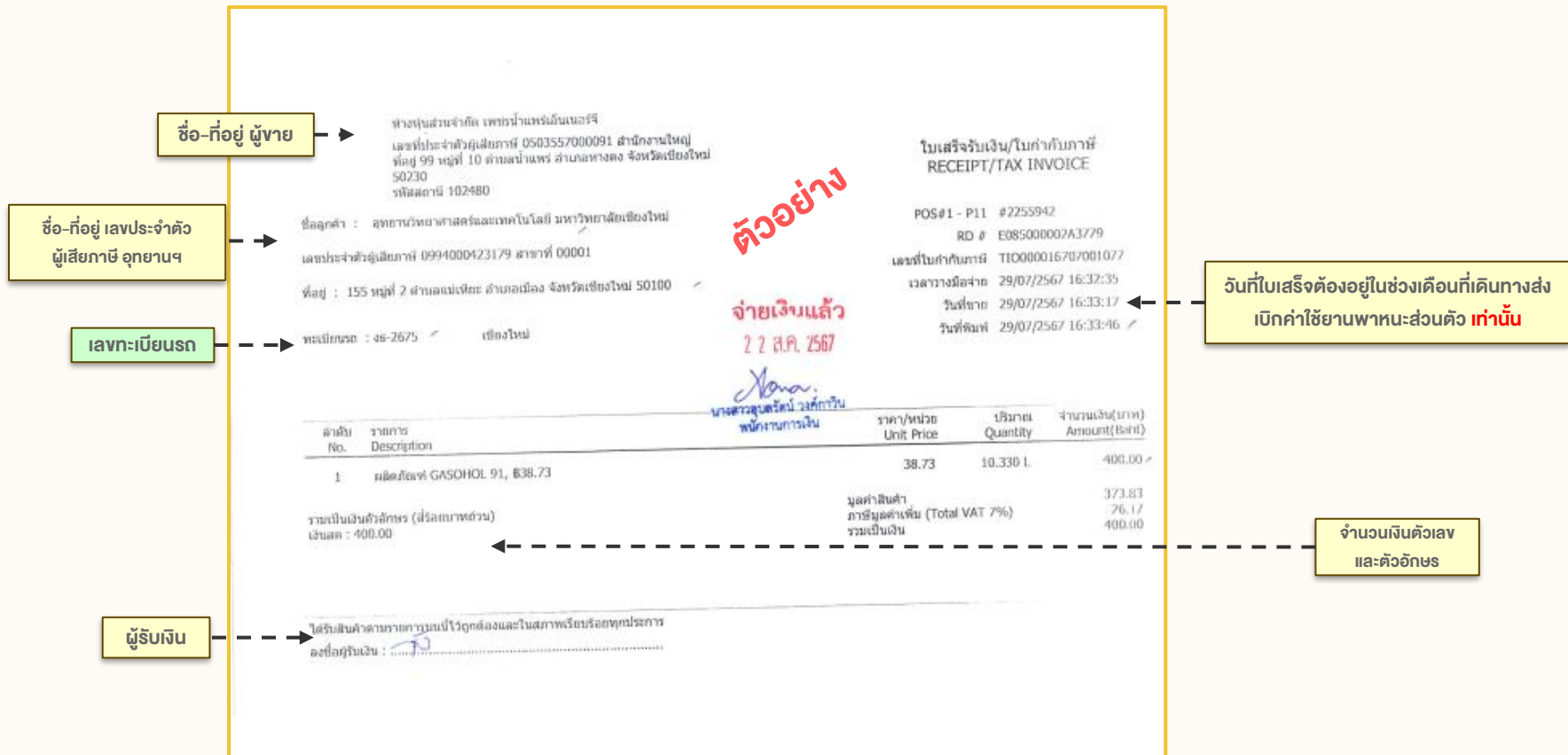
กรอกรายละเอียด
ให้ครบถ้วน

อัตราค่าน้ำมันที่เบิกได้

1.รถยนต์ กม.ละ 5 บาท

2. รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว



การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

ตัวอย่าง

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย

(ต้นฉบับ)

ใบที่วางบัญชี: T12406-00848
วันที่วางบัญชี: 27/6/2567
ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี
บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

100/1 หมู่ 4 ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทร: 095-463-7320
Fax: -

จ่ายเงินแล้ว 2,256.75 บาท

เลขที่ใบกำกับภาษี: 0505563015557
รหัสสาขา: 1310415 POS ID #1

ใบกำกับภาษี No. S11240627170100040
วันที่ขาย: 27/06/2567
พนักงานขาย: น.ส.กนกวรรณ
พนักงานรับ: น.ส.กนกวรรณ

วันที่รับเงิน: 27/06/2567 17.34.50

รายการ	จำนวน
GRH955 EVO 12.75SL, 39.28/L	500.00
มูลค่าสินค้า	7.29
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.71
รวมเงิน	508.00

รวมเงินเงินฝากออมทรัพย์ (หักเงินฝากออมทรัพย์)

ผู้ขาย: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
เลขที่บัญชี: 0994000423179
สาขา: -
ทะเบียนรถ: 062675 จังหวัด: เชียงใหม่
เลขใบกำกับภาษี: 0
ใช้ใบเสร็จใบกำกับภาษีใบนี้เพื่อขอคืนภาษี และ
ใบกำกับภาษี ใบนี้ขอคืนภาษีได้
ลงมือผู้รับเงิน
: ขอขอบคุณที่ใช้บริการ :

วันที่ใบเสร็จต้องอยู่ในช่วงเดือนที่เดินทางส่ง
เบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว เท่านั้น

จำนวนเงินตัวเลข
และตัวอักษร

เลขทะเบียนรถ

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

ผู้รับเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้จ่าย

จำนวนครั้งที่พิมพ์ 1



วันที่ทางบัญชี: T12406-00157
6/6/2567
ใบเสร็จรับเงินในกำกับภาษี
บริษัท โหนดเอกกรุ๊ป(เชียงใหม่) จำกัด

100/1 หมู่ที่ 4 ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50200 Tel.095-463-7320
Fax.-

สำนักงานใหญ่
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี: 0505563013737
รหัสภาษี: 1310415 POS ID#1

Tran No. S11240606090100010
วันที่ขาย: 06/06/2567
พนักงานเก็บเงิน: กบ
วันที่พิมพ์: 06/06/2567 09.11.54

GSH95S EVO 7.874L 38.18/L	300.00 /
มูลค่าสินค้า :	280.37
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :	19.63
รวมเป็นเงิน :	300.00

รวมเป็นเงินค่าอสังหาริมทรัพย์ (ค่าเช่ารถจักรยานยนต์)

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่
155 หมู่ 2 ต.แม่เหิระ อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ 50100

จ่ายเงินแล้ว
22 ส.ค. 2567

เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000423179
สาขาที่ -
ทะเบียนรถ: จก2675 จังหวัด: เชียงใหม่
เลขใบเสร็จ: 0

ใบเสร็จรับเงินค่ารายการขนส่งในรถจักรยานยนต์
ใบสลาห์ เรียบร้อยทุกประการ

ผู้รับเงิน

ลงชื่อผู้รับเงิน
:ขอขอบคุณที่ดำเนินการ:

วันที่ใบเสร็จต้องอยู่ในช่วงเดือนที่เดินทางไป
เบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว เท่านั้น

จำนวนเงินตัวเลข
และตัวอักษร

เลขทะเบียนรถ

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

<https://mis.step.cmu.ac.th>





ระบบ HD e-System
[คำรักษาพยาบาล - LEARNING JOURNEY]



จองห้องประชุม



แจ้งงานอาคาร



แจ้งงานไอที



ระบบจัดการโครงการ



ติดตามสถานะบริการภายใน



เอกสารระบบคุณภาพ
[ISO]



STeP MOOC





รายละเอียดหน้าที่งานและความรับผิดชอบพนักงานการเงิน



งานด้านง่าย

นางสาวกรวลี สุจริต (KJ)

- คำรักษาพยาบาล
- คินเงินประกัน
- ตรวจแฟ้มเอกสารง่าย

งานด้านง่าย

นางสาวอุบลรัตน์ วรคักวิน (UBR)

- เวินอุดหนุนภายในมหาวิทยาลัย
- เวินอุดหนุน ม.เครือข่าย ELP
- คำน้ำมัน
- ง่ายชำระค่าใช้จ่ายบริการภายใน

งานด้านง่าย

นางสาวมณฑิรา ทับสิทธิ์ (MTR)

- นิติบุคคล
- เวินอุดหนุน ม.เครือข่าย NSP
- เวินอุดหนุน ม.เครือข่าย UBI

งานด้านง่าย / เคลียร์เวิน

นางสาวพลอยไพไล ณุเสริฐ (PPL)

- LES
- CC
- IASA
- Local
- AFP
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรองง่าย
- ง่ายเวินบุคคลธรรมดา
- ภาษี ภพด.3 และ 53
- PubSec
- FF
- IFU
- CRM

งานด้านง่าย

นางสาวแพรวา อ่อนหวาน (PWO)

- สัญญาเช่า
- ขออนุมัติสำรองง่าย
- สัญญาเช่า Food Hall
- เบิกเวินทดรองจ่ายหมุนเวียน
- ค่าสาธารณูปโภค
- การกุศล
- The Brick/Inno Store

งานด้านเคลียร์สัญญาเช่า

นางสาวชนันท์พิชา กาดี (CD)

- ISI
- IPTI
- GA
- TU
- NMCO
- IQI
- TS
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรองง่าย

งานด้านเคลียร์สัญญาเช่า

นางสาวฐิตานันท์ ปลายสุวรรณ (TTN)

- EIC
- SIT
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรองง่าย
- ออกใบแจ้งหนี้
- ติดตามลูกหนี้

งานด้านเคลียร์สัญญาเช่า

นางสาวสิริวรรณ วิชัย (SRW)

- Food Hall
- HD
- QS
- IMO
- Inco
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรองง่าย
- หนังสือเรียกชำระหนี้

งานด้านรับ

นางสาวเชษฐิศา หวังวนวัฒน์ (CH)

- ออกใบเสร็จรับเวิน
- ขอเบิกเวินจากกวดคลัง/สว.
- รายงานเวินสดคงเหลือประจำวัน
- กระทบยอดเวินฝากธนาคารทุกบัญชี
- สรุปรายได้ค่ารับและรายได้รอรับรู้ ทุกสิ้นเดือน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเวินประจำปีงบประมาณ
- เวินจัดสรรรายได้มหาวิทยาลัย
- INNO STROE

ติดต่อประสานงานได้ที่



การเงิน ชั้น 2 ตึก A



finance@step.cmu.ac.th



0-5394-8678 ต่อ 104



THANK YOU!



Pretest – AFP Finance

<https://cmu.to/PreTest-AFPFinance0768>



Post test – AFP Finance

<https://cmu.to/PostTest-AFPFinance0768>

