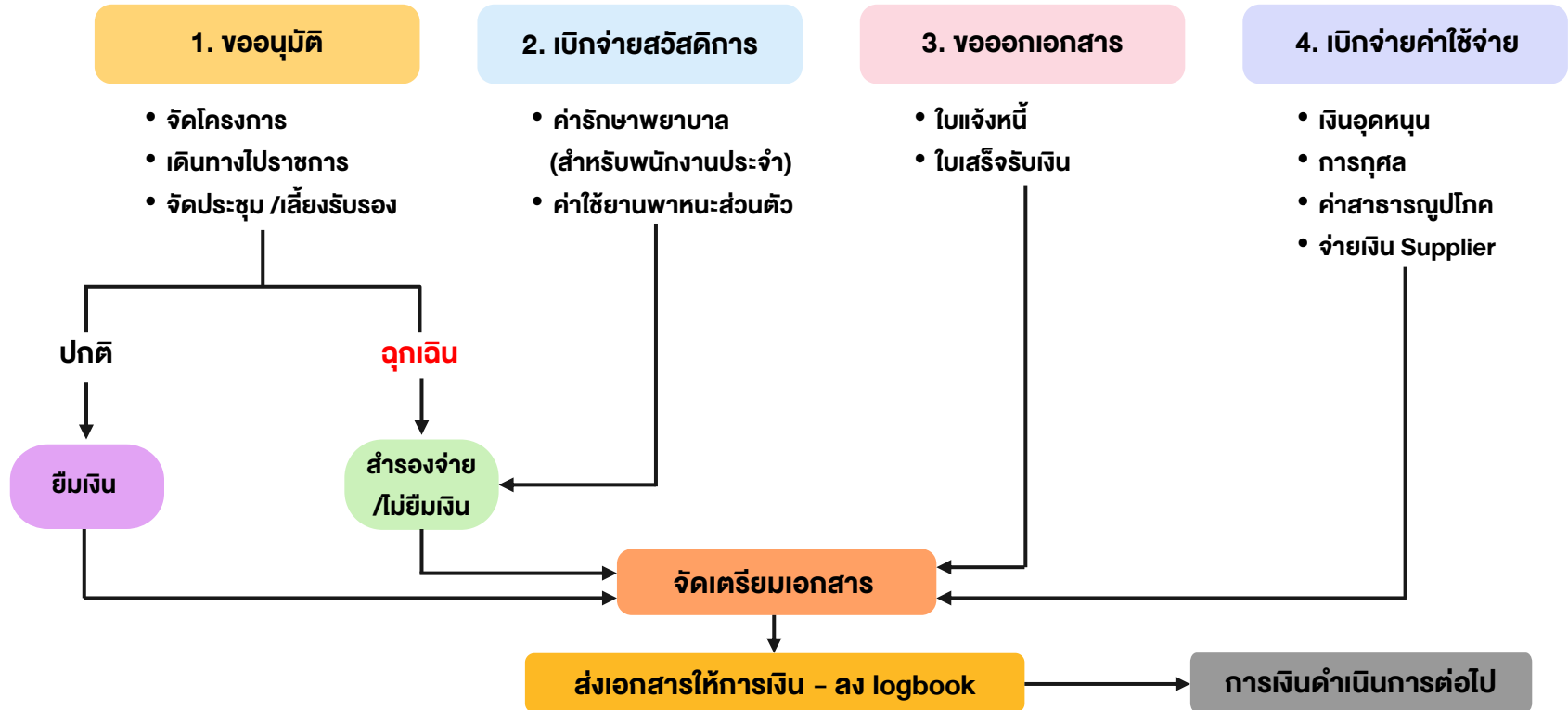


เบิกจ่าย**เงิน**อย่างไร ให้ปัง!!



ภาพรวมงานการเงิน



01.

ขออนุมัติการยืมเงิน
/ ขออนุมัติสำรองจ่าย



ความแตกต่างระหว่าง การยืมเงิน VS สำรองจ่าย

กรณียืมเงินทั่วไป

1

- ใบขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน

2

- ข้อเสนอโครงการ
- ต้นเรื่อง ได้แก่ หนังสือเชิญ, E-mail

3

สัญญายืมเงิน

กรณีสำรองเงินจ่ายล่วงหน้า

1

- ใบขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน

2

- ข้อเสนอโครงการ
- ต้นเรื่อง ได้แก่ หนังสือเชิญ, E-mail



ความแตกต่างระหว่าง การยืมเงิน VS สำรองจ่าย



ข้อเสนอโครงการ
จัดกิจกรรม



ส่งเอกสารให้
การเงิน เพื่อ
เสนอ ผบ. อนุมัติ



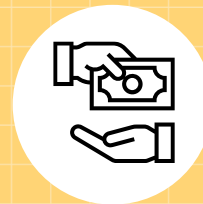
จ่ายค่าใช้จ่าย
สำหรับจัดกิจกรรม



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 -
- 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/ค่าใช้จ่ายบริการ 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” ทีม พัสด AFP

- หมวด B1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงานฯ
- หมวด B2 ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก นอกเหนือจากค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- หมวด B3 ค่าโล่ ประกาศนียบัตร
- หมวด B4 ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก
- หมวด B5 ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของรัฐ
- หมวด B6 ค่าบริการ หรือ ค่าใช้จ่ายในการกำจัดสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะโรคภัยมาสู่คน รวมถึงกำจัดเชื้อโรค เชื้อราตามหน่วยงานของรัฐ
- หมวด B7 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- หมวด B8 ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะ
- หมวด B9 ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- หมวด B10 ค่าน้ำดื่ม
- หมวด B11 ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- หมวด B12 ค่าจ้างในการดำเนินงานนอกจากการจัดกิจกรรม อบรมประชุม สัมมนา

1. ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นภายในกิจกรรม

ค่าใช้จ่ายหมวด C งบวิจัย

“ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม”

หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ผู้ให้ทุน ให้แก่ผู้รับทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการวิจัย
และนวัตกรรมและเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ตัวอย่าง เช่น วัสดุ, ค่าวิเคราะห์ตรวจตัวอย่าง เป็นต้น

2. งบประมาณที่จะขออนุมัติยืมเงิน



A. ผู้ยืม

B. หัวหน้าทีม

C. ผู้บริหารทีม/
รองหัวหน้าทีม/
ผู้ช่วยหัวหน้าทีมอื่นๆ

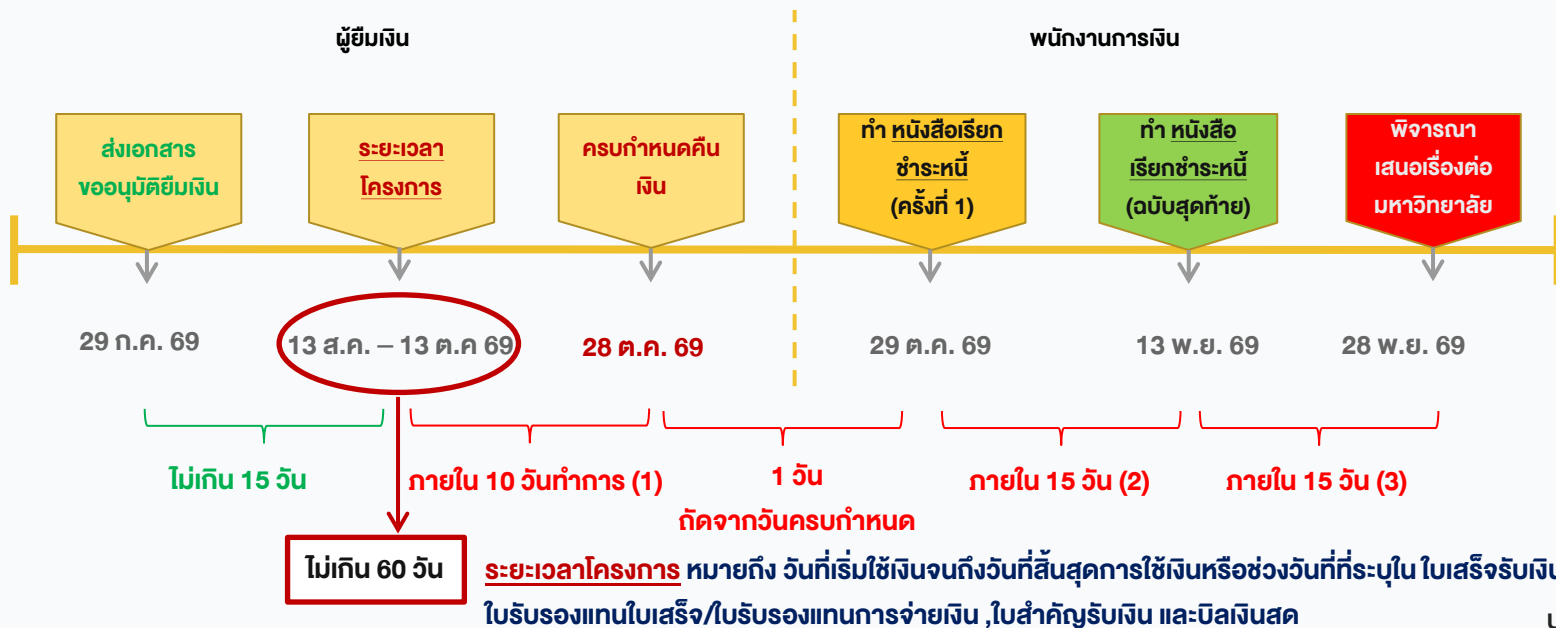
ผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างเคร่งครัด

3. ระยะเวลาโครงการ

ผู้ยืมสามารถจัดทำสัญญาขอยืมเงินได้ก่อนเริ่มจัดโครงการไม่เกิน 15 วัน และ ระยะเวลาโครงการต้องไม่เกิน 60 วันต่อหนึ่งครั้งการขอยืมเงิน

ตัวอย่าง ต้องการขอยืมเงินเพื่อไปจัดงานโครงการ ในวันที่ 13 ส.ค. – 13 ต.ค. 2569

ระยะเวลาโครงการ ต้องเขียนวันที่และเวลาในใบขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงานให้ครอบคลุมวันที่ของใบเสร็จที่จะต้องใช้จ่ายเงินทั้งหมด



3. ระยะเวลาโครงการ

****กรณียืมเงินที่มีระยะเวลา 2 เดือนขึ้นไป**

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

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

ระยะเวลายืมเงินโครงการตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2569-25 ต.ค. 2569

4 เดือน 25 วัน

สัญญายืม เล่มที่ 1

1 มิ.ย. 69 – 31 ก.ค. 69

2 เดือน

สัญญายืม เล่มที่ 2

1 ส.ค. 69 – 30 ก.ย. 69

2 เดือน

สัญญายืม เล่มที่ 3

1 – 25 ต.ค. 2569

25 วัน

3. ระยะเวลาโครงการ

(1) ภายใน 10 วันทำการ หลังสิ้นสุดกิจกรรม

ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการเบิกจ่าย และ/หรือคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ให้การเงิน โดยให้พนักงานการเงินผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

หากไม่คืนเงินภายในกำหนด

พนักงานการเงินจัดทำ “หนังสือเรียกชำระหนี้” ให้ผู้ยืมและหัวหน้าทีมลงนาม และผู้ยืมจะ ไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้ จนกว่าจะชำระหนี้ครบ

(2) ภายใน 15 วันปฏิทิน หลังลงนามหนังสือเรียกชำระหนี้

หากยังไม่ชำระคืน การเงินออก “หนังสือเรียกชำระหนี้ฉบับสุดท้าย” และเสนอเรื่องต่อหัวหน้าทีมและผู้บริหารทีม

(3) ภายใน 15 วันปฏิทิน หลังลงนามหนังสือเรียกชำระหนี้ฉบับสุดท้าย

หากยังไม่ชำระคืนโดยไม่มีเหตุอันสมควร พนักงานการเงินจะเสนอเรื่องต่อหัวหน้าทีมบัญชี การเงิน พัสด เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย ดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงตาม : ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินโครงการและการส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่าย และ/หรือเงินที่เหลือ ตามสัญญายืมเงิน พ.ศ.2568 ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2568

เอกสารประกอบการยืมเงิน/ขออนุมัติสำรองจ่าย

เอกสารที่ใช้

ขออนุมัติ (ยืมเงิน/สำรองจ่ายล่วงหน้า)

แบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ที่ STEP MIS

จัดโครงการ

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

เอกสารการยืมเงิน (หลัก)

เลี้ยงรับรอง

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

เอกสารการยืมเงิน (หลัก)

เดินทางไปราชการ

(ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)

- สัญญายืมเงิน (FM-AF-001)
- ใบขออนุมัติจัดโครงการและเดินทางไปปฏิบัติงาน (FM-AF-002)
- ข้อเสนอโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน (FM-AF-003)
- รายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ (FM-AF-002)
- แบบฟอร์มรายละเอียดการขออบรม สัมมนา (FM-HD-024) (จากทีม HD กรณีที่พนักงานทำเรื่องขออบรมเอง)
- ดันเรื่อง(ถ้ามี) ได้แก่ หนังสือเชิญ, E-mail

เอกสารการยืมเงิน (หลัก)

เอกสารประกอบการยื่นเงิน/ขออนุมัติสำรองจ่าย

เอกสารการยื่นเงิน (หลัก)

ตัวอย่างเอกสาร

		เลขที่ใบยื่นเงิน _____ วันครบกำหนดการให้คืน _____	
สัญญาขอยืมเงิน		จ้างเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ทุน AFP _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่าย	
รหัสโครงการ _____ ชื่อรหัสโครงการ _____ ชื่อกิจกรรม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ()		รหัสโครงการ _____ ชื่อรหัสโครงการ _____ ชื่อกิจกรรม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ()	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเงินโครงการและการส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือตามสัญญาขอยืมเงิน โดยประสงค์ขอรับเงินเป็น			
1. เงินโอนเข้าบัญชีผู้รับ (บัญชีเงินเดือน) จำนวน _____ บาท () 2. เงินโอนเข้าบัญชีโครงการ จำนวน _____ บาท () 3. เงินโอนเข้าบัญชีบุคลากรภายนอก จำนวน _____ บาท ()			
3.1. เงินโอนเข้าบัญชีบุคลากรภายนอก จำนวน _____ บาท () 3.2. เงินโอนเข้าบัญชีบุคลากรภายนอก จำนวน _____ บาท ()			
หมายเหตุ: กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ใดก็ตาม ให้ใช้ชื่อในแบบฟอร์มเอกสารประกอบการยื่นเงิน			
ลงชื่อ _____ ผู้ยื่น () วันที่ _____		ลงชื่อ _____ หัวหน้าทีมบริหาร () วันที่ _____	
ได้รับ รณัฐ อำนวยการ ได้ตรวจสอบยอดเงินที่ขอสำรองจ่ายขอขอยืม ณ วันที่ _____ ☐ ไม่มีข้อขัดแย้งหรือข้อสงสัย ☐ มีข้อขัดแย้งหรือข้อสงสัย _____ รายการ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท		ได้รับ รณัฐ อำนวยการ ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินที่ขอสำรองจ่ายตามประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเงินโครงการและการส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือตามสัญญาขอยืมเงิน	
ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____		ลงชื่อ _____ (นางสาววันวิสาข์) _____ () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	
คำอนุมัติ ☐ อนุมัติให้ยื่นเงินเพื่อสำรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน _____ บาท ☐ ไม่อนุมัติ			
ลงชื่อ _____ ผู้ยื่น () วันที่ _____			
ใบรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน _____ บาท () เป็นจำนวนที่ขอแล้ว และจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศอุทยานฯ ภายในวันครบกำหนดการให้คืน			
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน () วันที่ _____		ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน () วันที่ _____	

		เลขที่ใบยื่นเงิน _____ วันครบกำหนดการให้คืน _____	
สัญญาขอยืมเงิน		จ้างเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ทุน AFP _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่าย	
รหัสโครงการ _____ ชื่อรหัสโครงการ _____ ชื่อกิจกรรม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ()		รหัสโครงการ _____ ชื่อรหัสโครงการ _____ ชื่อกิจกรรม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ()	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเงินโครงการและการส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือตามสัญญาขอยืมเงิน โดยประสงค์ขอรับเงินเป็น			
1. เงินโอนเข้าบัญชีผู้รับ (บัญชีเงินเดือน) จำนวน _____ บาท () 2. เงินโอนเข้าบัญชีโครงการ จำนวน _____ บาท () 3. เงินโอนเข้าบัญชีบุคลากรภายนอก จำนวน _____ บาท ()			
3.1. เงินโอนเข้าบัญชีบุคลากรภายนอก จำนวน _____ บาท () 3.2. เงินโอนเข้าบัญชีบุคลากรภายนอก จำนวน _____ บาท ()			
หมายเหตุ: กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ใดก็ตาม ให้ใช้ชื่อในแบบฟอร์มเอกสารประกอบการยื่นเงิน			
ลงชื่อ _____ ผู้ยื่น () วันที่ _____		ลงชื่อ _____ หัวหน้าทีมบริหาร () วันที่ _____	

* PM ต้องระบุการรับเงินให้ชัดเจน ทั้งยอดเงินตัวเอง และตัวอักษร

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

* กรณีใช้รหัสของทีมอื่น ต้องให้หัวหน้าทีมเจ้าของรหัสโครงการลงนามกำกับรหัสโครงการ

Update : 21 July 2026

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายจากพัสดุโครงการ

ชื่อรหัสโครงการ

เป็นจำนวนเงิน บาท (ตัวอักษร

ตามข้อเสนอโครงการที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ หัวหน้าทีมทบทวน

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

เรียน ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการที่แนบมานี้ โดย

☐ สำรองเงินจ่ายล่วงหน้า เลขที่

☐ ยืมเงินทดรองจ่ายตามวิธีน **อนุมัติ**

สัญญาอนุมัติเงิน เลขที่

สัญญาอนุมัติเงิน เลขที่

สัญญาอนุมัติเงิน เลขที่

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

STEP
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHANG MAI UNIVERSITY

ข้อเสนอโครงการการวางแผนการดำเนินงาน

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)
รายจ่าย			
รวมรายจ่าย			

*เป็นสิ่งที่ถูกคาดการณ์

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

..... ผู้จัดทำ

..... หัวหน้าทีมทบทวน

ขั้นตอนในการขออนุมัติจัดโครงการ

กระบวนการแบ่งเป็น 3 ช่วง



● ก่อนจัดกิจกรรม

ขั้นตอนการเตรียมงานและขออนุมัติโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง



● ระหว่างจัดกิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน ที่ได้รับอนุมัติ



● หลังจัดกิจกรรม

ขั้นตอนการสรุปผล ส่งเอกสาร ตรวจสอบ และเคลียร์เงินให้เรียบร้อย

1



รับมอบหมาย

2



ขออนุมัติ
โครงการ

3



ดำเนิน
กิจกรรม

4



ส่งใบเสร็จ
ตรวจ MIS

5



เคลียร์เงิน

6



สิ้นสุด



ก่อนจัดกิจกรรม

1

รับมอบหมาย



2

จัดทำเอกสาร



- ข้อเสนอโครงการ
- ขออนุมัติจัดโครงการ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

3

ส่งการเงิน



4

การเงิน
ตรวจสอบ



5

เสนอผู้บริหาร
อนุมัติ



6

รับเอกสาร
อนุมัติ



กรณีจ้างเงิน



รับเงินยืม



รับสัญญาจ้าง



ส่งสำเนา
หลักฐานรับเงิน



ระหว่างจัดกิจกรรม

1



ดำเนินกิจกรรม

2



เก็บใบเสร็จ
และหลักฐานทุกฉบับ

3



ส่งตรวจใน MIS

4



การเงินตรวจสอบ



ข้อควรระวัง



ใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ



หากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
ต้องขออนุมัติก่อนใช้จ่าย





หลังจัดกิจกรรม (เคลียร์เงิน)



ส่งเอกสารเคลียร์เงิน

อนุมัติแบบใด

สำรองจ่าย



เบิกคืนเงิน



ยืมเงิน



ใช้น้อยกว่า?



ใช้เท่าเดิม?



ใช้มากกว่า?



คืนเงิน



ล้างลูกหนี้



ชี้แจง



เกิน 15%



เพิ่มคน/หมวด



การเงิน
ตรวจสอบ



บันทึกบัญชี



สิ้นสุด
กระบวนการ

02.

**การเคลียร์เงิน
/ขอเบิกสำรองจ่าย**



เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ขอเบิกสำรองจ่าย

เอกสารหลักที่ใช้

ขอเบิกจ่าย (เคลียร์เงินยืม/เบิกเงินสำรองจ่าย)

แบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ที่ STeP MIS

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

ส่วนงานอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ - วันที่ (เป็นวันที่ก่อนการขอเพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย)

เรื่องขออนุมัติเพิ่มหมวดค่าใช้จ่าย ในหมวดค่า

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ฝ่าย สัญญาการยืมเงิน เลขที่ ได้จัดกิจกรรมเรื่อง
“ ” ในระหว่างวันที่ เป็นจำนวนเงิน
..... บาท (..... บาทถ้วน) ซึ่งโครงการดังกล่าวเดิมได้มีการประมาณการ
ค่าใช้จ่ายในหมวด แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในหมวด
เพิ่มเติม เนื่องจาก..... (ระบุเหตุผลของการเพิ่มหมวด) นั้น

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติและชี้แจงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งมีการใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับขออนุมัติจัด
โครงการ เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและกิจกรรมที่
เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ดูแลโครงการ

หัวหน้าทีม

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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.....สัญญาการเงิน เลขที่.....ได้จัดกิจกรรมเรื่อง.....

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

บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งโครงการดังกล่าวเดิมมีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.....

จำนวน.....ท่าน แต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นจำนวน.....ท่าน.....

ได้แก่

1.....

2.....

3.....

เนื่องจาก.....นั้น

ข้าพเจ้าซึ่งขอชี้แจงการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่เกิดขึ้นซึ่งไม่สอดคล้องกับใบขออนุมัติโครงการ เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ดูแลโครงการ

หัวหน้าทีม

การจัดทำหนังสือชี้แจงให้ผู้บริหารรับทราบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มกรณีการคืนเงิน หรือ เบิกเพิ่ม
เกิน 15 % ของเงินยืม

PM ลงลายมือชื่อ
หัวหน้าทีม ลงลายมือชื่อ
ผู้บริหาร ลงลายมือชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนงานอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วันที่ (เป็นวันเดือนปีของเอกสารนี้โดยหากวันออกใบบันทึกข้อความตรงกับวันหยุดราชการให้ใช้วันทำการถัดไป)

เรื่องขอชี้แจงการคืนเงิน การมีเงินเหลือคืนเกินร้อยละ 15 ของสัดส่วนเงินยืม

เขียนผู้อำนวยการ

ตามที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

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 มีจำนวนเงินร้อยละ 15 ของวงเงินยืม เนื่องจาก(ระบุเหตุผล
การคืนเงินเกิน) นั้น

ข้าพเจ้าจึงขอชี้แจงเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งมีการใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับใบขออนุมัติโครงการ
เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบในการดำเนินการคืนเงินยืมที่ตรงจ่ายในโครงการดังกล่าว และขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและ
กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ดูแลโครงการ

หัวหน้าทีม

เอกสารประกอบการเคลียร์เงิน/ขอเบิกสำรองจ่าย

เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท



Page 4 of 5

รายงานผลการปฏิบัติงาน

- ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง..... ทีม.....
- ประเภทการปฏิบัติงาน
☐ อบรม/สัมมนา ☐ ประชุม ☐ ศึกษาดูงาน
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- วัน - เวลา เดินทางไปปฏิบัติงาน.....
- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท ใช้จ่ายจริงทั้งหมด จำนวนเงิน.....บาท
- รางวัล / วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร ที่ได้รับ.....
.....
.....
- ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน (สรุปข้อมูลเชิงวิชาการโดยย่อ)
.....
.....
.....
- ประโยชน์ที่ได้รับ.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้รายงาน

()

หัวหน้าทีมทบทวน

()



Page 2 of 5

รายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ..... กิจกรรมเรื่อง.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	สถานที่ ที่เดินทางไป	เดินทางด้วยพาหนะ			ขาไป		ขากลับ		หัวหน้าทีมฯ		ผู้บริหาร	
			เครื่องบิน (✓)	รถตู้ (✓)	อื่นๆ (ระบุ)	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา	ลงนาม	วันที่	ลงนาม	วันที่

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 : การดำเนินงานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการระดับธุรกิจใหญ่ประกอบการ

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 มูลเสรี 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 มูลเสรี 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 มูลเสรี 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 มูลเสรี 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 มูลเสรี 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 มูลเสรี 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
“พร้อมทั้งระบุวันที่ที่จัดทำเอกสาร”

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 เข็มโชนาญ)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ชื่อ ผู้พิมพ์

(
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

ผู้จ่ายเงิน

(ตำแหน่ง พนักงานการเงิน)

* ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

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

Update : 21 July 2026

กรณี การจัดประชุม

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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

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

ฐานอาชารตริ้วเพชรตอยบวม สวัสดิ์เข้า (สำนักงานใหญ่)

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

โทร. 053-812051

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3570501287230

4 5 25

11231 ดงนาฝายหนองหาน และที่ดินโดย วนาภิบาลฝายวังน้ำ

ค่าเฉลี่ย 155 บาท 2 ต. หนึ่งหมื่น 0.12001 ค. หนึ่งหมื่น 50100 ← -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐-๐๙๔๐-๐๐๔๖๖-๑๗-๙

จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ชำระ ๑๐ ไร่ ๑๐ บาท	๑๐๐	๐๐
	ได้รับปากเงิน ๑๐๐ บาท		
	มูลค่าสินค้าบริการ	๑๐๐	๐๐
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐๐	๐๐
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐	๐๐

สรุปเงิน.....

រ៉េ-ត័យ៉ូ ផ្សាយ

วันที่

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

ជំនួយ



SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHIANG MAI UNIVERSITY

อุทยา
Scienc

รายชื่อผู้ร่วมประชุม

ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม วันที่/Date 5 มิถุนายน 2569 เวลา/Time 14.00 - 16.30 น.

เรื่อง/Topic ประชุมหารือในหัวข้อ "บทบาทแนวทางการดำเนินงานร่วมกับสำนักงานจังหวัดลำปาง" เพื่อนำเสนอต่อ

รายนามผู้เข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม/Participants' Name list

ลำดับ No.	ชื่อ-สกุล Name	ตำแหน่ง Position	ลายเซ็น Signature
1.	นายสมเจตน์ บุญวิทย์	ผู้อำนวยการทางด้านความมั่นคงสาธารณะ และที่ปรึกษาภาคยุทธการสื่อสาร	
2.	นางสาววราลีลา กอชัยกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	
3.	นายอิศรา แก้วเรือง	พนักงานเอกแบสวางสรรค์	
4.	นางสาวอติษฐ์พร เลิศลักษณะวัฒน์	พนักงานเอกแบสวางสรรค์	
5.	นางสาวมลิณ อภัยใส	พนักงานเอกแบสวางสรรค์	
6.	นางสาวสุธิธิดา คุมครอง	พนักงานสวางสรรค์และสื่อสารองค์กร	



STEP CM
SERVICES AND TECHNOLOGY PARTNERS
CHANG MAI UNIVERSITY

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Science and Technology Park, Chiang Mai University

วัน/Date 5 มิถุนายน 2562 เวลา/Time 12.00 น. - 13.00 น.
เรื่อง/Topic ประชุมหารือในหัวข้อ "บทบาทและภารกิจสำนักงานร่วมกับสำนักงานจังหวัดสุโขทัย" เพื่อการวางแผนและพัฒนาศักยภาพ

รายนามผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับ ๒4/Participants' Namelist			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด

No.	name	Position	Organization
1.	นายสมชาย บุญวิทย์	ผู้เชี่ยวชาญด้านความรู้ด้านสารวัตรและนักปราชญ์กลุ่มการสื่อสาร	-
2.	นายสุวิภา แก้ววังทอง	พนักงานสอบสวนสารวัตร	STEP
3.	นายสราวุธ สิทธิเกษม กับคณะ	พนักงานด้านสารวัตรและสื่อสารองค์กร	STEP
4.	นายสราวุธ สิทธิเกษม	พนักงานด้านสารวัตรและสื่อสารองค์กร	STEP
5.	นายสมชาย บุญวิทย์	ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ	STEP

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 391–397

รายชื่อผู้ร่วมประชุมเลี้ยงรับรอง





เลี้ยงรับรอง *ขออนุมัติทุกครั้งก่อนมีการเลี้ยงรับรอง*

เอกสารที่ใช้ประกอบ

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



พออนุมัติใช้จ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง



ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ _____ วันที่ _____ (เป็นวันที่ก่อนการขออนุมัติเงิน / วันที่ขออนุมัติสำรองเงินจ่าย)

เรื่อง ขออนุมัติใช้จ่าย ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....

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

ชื่อโครงการ.....ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในหมวด

คำอาหารและเครื่องดื่มในการเลี้ยงรับรอง แก้วผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ครั้ง ซึ่งมีผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง

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

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2.ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

(หากไม่ทราบชื่อของผู้ที่จะเลี้ยงรับรอง ให้ระบุสังกัดและจำนวนคนให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

ผู้ดูแลโครงการ

()

หัวน้ำต้ม

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย

ผู้อำนวยการวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม
(ใช้กรณีที่ต้องมีการลงลายมือชื่อ)



ใบเงินชื่อเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม

วันที่/Date เวลา/Time

1594/Topic

รายนามผู้เข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม/Participants' Name list

[illegible]

ขอเชิญเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม/ประชุม สัมมนาในภาควิชาการ/บริการทางห้องสมุดฯ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
รายละเอียดเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สืบค้นได้ที่ URL
<https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/chi/branch/>

ใบรายชื่อเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
(ใช้กรณีที่ไม่ต้องมีการลงลายมือชื่อ)



ใบรายชื่อเข้าร่วมเลี้ยงรับรอง

วันที่/Date เวลา/Time

เรื่อง/Topic

รายนามผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง/Participants' Namelist

[illegible]

รูปภาพประกอบ



Update : 21 July 2026

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

**** หากหนังสือเชิญระบุว่ามีภาระสนับสนุนค่าอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออก มีผล: 100 บาท ****

ເປີດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ທຸກປະເພດ

การใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าพาหนะ:

การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด



วิธีการกรอรายการ

[illegible]

ใบคำขออนุมัติ

ที่ _____ คู่มือบริหารสารสนเทศฉบับที่ ๖๓
(ส่วนราชการ)

วันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้าพเจ้า _____

เลขที่บัตรประชาชน _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งที่ _____

เขต/อำเภอ _____

หมู่ _____

จังหวัด _____

ผู้รับจัดทำ _____

ผู้อำนวยการศูนย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง _____

..... ผู้บังคับ _____

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount)
1	ค่าเช่าระบบและค่าบำรุงรักษาการ (เช่า) ระบบป้องกันและ ตรวจจับการบุกรุก NTST & STARS Open Sci Connect Platform ภายในปีงบประมาณ สำหรับใช้ในการป้องกันและตรวจจับการบุกรุกข้อมูลสารสนเทศ ราชอาณาจักรไทย เฉพาะปี (NTST) และระบบศูนย์รักษาความปลอดภัย (ST) วันที่ 18 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 18 มิถุนายน 2570 น. จำนวน 1 ปี (ราคาเช่า 3,000 บาท) รวมยอดเงิน 1 บาท 2964 บาท รายละเอียด : เป็นค่าเช่าจากภายนอกศูนย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรมการคลัง และบริษัท เทคโนโลยี และระบบสารสนเทศสำหรับภาคเอกชนของ บริษัท เทคโนโลยี กรมการคลัง และบริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสารสนเทศสำหรับภาคเอกชนของ บริษัท เทคโนโลยี	3,000.00
ตัวอย่าง		
(รวมทั้งหมดทั้งสิ้น)		3,000.00

ลงชื่อ _____

(_____)

ลงชื่อ _____

(นายสุชาติ ตามบุญ)

ผู้รับเงิน _____

ผู้จ่ายเงิน _____

หมายเหตุ : เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นควรนำใบอนุมัตินี้ (คืนกรมการคลัง)

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

กรณี มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เพิ่มระยะเวลาเดินทางไป-กลับ

[illegible]

ต้นเรื่อง (ถ้ามี)

ใบสำคัญรับเงิน

สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

Update : 21 July 2026

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 **กรณีรวมน้ำมัน** (ให้ระบุว่าเป็น รถตู้ / รถกั๋วร / สนับสนุนการเดินทาง)

ชื่อ-ที่อยู่ เลขบัตร
ประชาชนผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ม.อ.
(ส่วนราชการ)

วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

วัน/เดือน/ปี

เลขที่บัตรประชาชน
ถนน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

เลขที่บัตรประชาชน

อำเภอ

จังหวัด

ได้รับเงินจาก อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตรงรายการต่อไปนี้

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount)
1	ค่าพาหนะรวมน้ำมันเชื้อเพลิง (รถตู้) จากผลงา้งานเดินทางไปราชการประกอบรถตู้ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จาก "นิคมวัง" วันที่ 19 กันยายน 2567 เวลา 07:00 - 17:00 น. เดินทางจากนิคมวังสงขลานครินทร์ พระนครศรีอยุธยา 1992 กรุงเทพมหานคร	3,000.00
(ตามพันบาทถ้วน)		รวมจำนวนเงิน (บาท) 3,000.00

รายการ

จำนวนเงินตัวเลข

จำนวนเงินตัวอักษร

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ (ลายเซ็น) ผู้รับเงิน

ลงชื่อ (ลายเซ็น) ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ: มติสำนักงานบริหารการใช้จ่ายเงินราชการผู้รับเงิน (กรณีพิเศษ)



ตัวอย่างสำเนาบัตร
ประชาชนของผู้รับเงิน ใช้
แนบกับใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

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

ชื่อ-ที่อยู่ เลขบัตรประชาชนผู้รับเงิน ✓

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ _____ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มธ. (ส่วนราชการ)

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

จากที่ไว้รประชาชน _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ศัรรายการต่อไปนี้

ลำดับที่ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (จำนวนปี)
	ค่าพาหนะ รถกระบะ คัน 1374 สีเงิน ไรรระหว่างวันที่ 22 สิงหาคม 2567 - 24 สิงหาคม พ.ศ. 2567 ไรรละ 2,500 บาท ไรรหมด 3 ไรร	7,500.00
	ไรรมีรายการไรรติดการติดทาง ดังนี้	
1	ไรรติดทางวันที่ 22 สิงหาคม 2567 ไรรเดินทาง จากอุทยานวิทยาศาสตร์ มธ. 13:00 น. ไปยัง มหาวิทยาลัยอรวรร จำนวน 1 ไรร ไรรละ 2,500 บาท ไรรเดินทาง พนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ 5 ท่าน	
2	ไรรติดทางวันที่ 23 สิงหาคม 2567 ไรรเดินทางไปยังไรรติดทางโลก จำนวน 1 ไรร ไรรละ 2,500 บาท ไรรเดินทาง พนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ 5 ท่าน	
3	ไรรติดทางวันที่ 24 สิงหาคม 2567 ไรรเดินทางไปยังไรรติดทางโลกในวันที่ 24 สิงหาคม 2567 ไรรเดินทาง 1 ไรร ไรรละ 2,500 บาท ไรรเดินทาง พนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ 5 ท่าน	
	ใบสำคัญรับเงินรวมเงินไรรติดการติดทางที่นำทางเทคโนโลยี (Technology Roadmap) สำหรับอาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยอรวรร	
(เงินที่รับไรรรวมรวม)		รวมทั้งสิ้น (บาท) 7,500.00

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

วัน/เดือน/ปี ✓

จำนวนเงินตัวเลข ✓

ลายเซ็นผู้รับเงิน ✓

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน ✓

จำนวนเงินตัวอักษร ✓

ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ใช้แนบกับใบสำคัญรับเงิน ✓

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 ✓

ชื่อกู้ยืม : 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

เวลาการขาย 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
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		มูลค่าเงินค่า		1,448.60
Master\xxxxxxxxxxxx5958 : 1,550.00		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		101.40
		รวมเป็นเงิน		1,550.00

จำนวนเงิน

ตัวเลขและ

ตัวอักษร ✓

ได้รับเงินค่าตามรายการเงินไว้ถูกต้องและใบเสร็จแนบมาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน : กมล

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: manitinfo@manit.co.th, manitong@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	829-2524798536	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
Status: Confirmed						
SANPOTE/WATUNYU MR	AD	1	909-2411589221	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	S	27MAR18	15:40	27MAR18
Status: 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

ลายเซ็นพนักงานมีชานเงิน/Signature of Cashier :
 วันที่/Date :

หากชำระด้วยเช็ค ใบรับเงินจะถูกต้องเมื่อได้รับใบหักบัญชีจากธนาคาร
 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 อุกฤษฯ ✓

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 909241158922101 SER 0005
 PI1110421 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
 PI1110421 TG NX83963

คำตั๋วเครื่องบิน กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทน



หจก.มานิตบริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)
MANIT TRAVEL CHANGMAI
 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: manitco@info.co.th, manitco@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0553020201465

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 : Warara
 Ref. Doc No. : INV18-06731

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)
Air						
<u>SANPOTE/WATUNYOU MR</u>						
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	
<u>SANPOTE/WATUNYOU MR</u>						
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date
BANGKOK	CHIANG MAI	WE184	8	27MAR18	16:40	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) : 775.00

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

Receipt Detail

Cash : 3,775.00

Remarks : -

ผู้รับเงิน

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

ลายเซ็นผู้มีอำนาจ/Signature of Cashier : Warara วันที่ Date : 28/3/18

หากชำระด้วยเช็ค ใบรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินจากท่านแล้วเท่านั้น
 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 ✓
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ✓

ELECTRONIC TICKET

PASSENGER ITINERARY RECEIPT

DATE OF ISSUE : 2018

MANIT TRAVEL CHANGMAI
 143 RAJCHAWONG RD.,
 A. MUANG,
 CHIANGMAI
 50300
 TEL: 053 235412-7

AGENT : B118
 NAME : BOOKING SUBJECT MR
 PRTV : PG 2131693

ISSUING AIRLINE : BANGKOK AIRWAYS
 TICKET NUMBER : ETW 829 2524759786
 BOOKING REF : AWADEB; RU17R1, AIRLINE: PG/CYTHB

FROM : ZTO FLIGHT : CL DATE : DEP : FARE BASIS : NVA : NVA : BAG ST : 30K OK

CHIANG MAI : PG 222 : H 03APR 1900 : HSMA/COPI1

BANGKOK : PG 222 : H 03APR 1900 : HSMA/COPI1

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 : CNH PG BKK2550.00THB2550.00END

AIR FARE : THB 2550

TAX : THB 100TS

TOTAL : THB 2650

FLIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO₂ EMISSIONS IS 66.00 KG/PERSON
 SOURCE : ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR
 AT <http://www.icao.int/ENV/aircraft-environmental-protection/carbonoffset/PAGES/DEFAULT.ASPX>

THE 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 วิชาพาณิชและคณะ (ตัวแทน) สาขาเชียงใหม่
 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

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
CHANG 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	CHANG MAI	FD3441	Y	28OCT18	12:25	28OCT18
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

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 อุกฤษณฯ ✓
- เล่มที่/เลขที่ วันที่ ✓
- Itinerary ✓
- จำนวนเงินตัวเองและตัวอักษร ✓



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)	→	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			
	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)
Transit in Bangkok - Don Mueang: 2 hours 10 minutes			
Flight 2: Shanghai → Chiang Mai			
	Shanghai (PVG) 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)
	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)

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

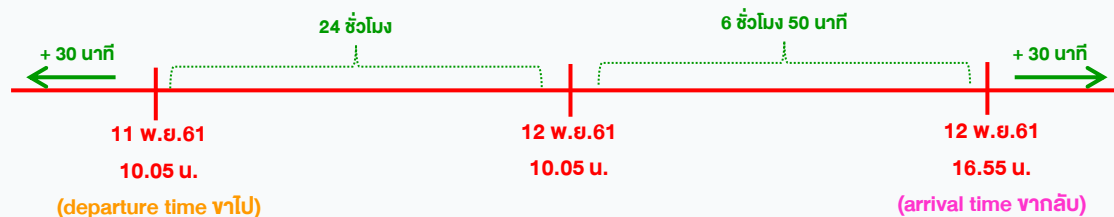
= 300 บาท

1 วัน

= 300 บาท

7 ชั่วโมง 50 นาที = 150 บาท

ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งหมด 450 บาท



เดินทางไปราชการ

เบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกประเภท

การคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง

การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

เล่มที่ ๖.18

STEP

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เลข ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วันที่รับ เงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี่ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	*ค่าเดินทาง	**อื่นๆ					จำนวน
1	ผศ.ดร.ธัญญาภาพ อานันทนะ	ผู้อำนวยการ	-	-	3,600.-	ค่า		3,600.-		12 พ.ย.61	
2	น.ส.จิราวรรณ วงศ์ตอกไม้	ผู้จัดการส่วนส่งเสริม และการสื่อสาร	300.-	1,050.-	7,186.-	ค่า		8,536.-	จิราวรรณ	12 พ.ย.61	
3	น.ส.ปริญญา เหลือไชยพันธุ์	เจ้าหน้าที่ช่วย บริหารงานทั่วไป	450.-	1,050.-	6,312.-	ค่า		7,812.-	ปริญญา	12 พ.ย.61	

ตัวอย่าง

*ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็นต้น
 **อื่น ๆ (ระบุ) หมายถึง ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ไม่รวมถึงค่าจัดประชุม/เลี้ยงรับรอง หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ลงชื่อ 
 (นางสาวปริญญา เหลือไชยพันธุ์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ 
 (นางสาวเมธิน เขื่อนไชยกุล)
 ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป

ลงชื่อ 
 ผศ.ดร.ธัญญาภาพ อานันทนะ
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
 อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ 
 (นางสาววันฉัตร ธรรมใจ)
 ตำแหน่ง พนักงานการเงิน

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, 233294, 251925 / Fax: (053) 251417
E-mail: manittravelchiangmai.co.th, manittravelchiangmai@gmail.com

Official Receipt

Received From : นายสมชาย ใจดี
Address : 155 หมู่ 2 อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 0-9945-00423-17-8

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

ORIGINAL

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		
LAULUMA								
Flight Detail								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHIANG MAI	BANGKOK	FD3444	Y	28OCT18	21:10	28OCT18	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								
ผู้เก็บเงิน/Collector : นายสมชาย ใจดี วันที่ Date : 1/10/18 ลายเซ็นหัวหน้าสำนักงาน/Signature of Cashier : วันที่ Date : 1/10/18 หากชำระด้วยเช็ค ใบนี้จะมีผลใช้ได้เฉพาะเมื่อเช็คถูกชำระแล้วเท่านั้น 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



FLIGHT DETAILS

Flight 1: Chiang Mai → Shanghai

FD 3444 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			
XJ 760 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			
XJ 761 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			
FD 3441 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 N°: 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
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

Update : 21 July 2026

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 วาเข้าประเทศ)

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	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
วาออกนอกประเทศ)

(arrival time
วาเข้าประเทศ)

Update : 21 July 2026

ເປີດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ທຸກປະເພດ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ



STEP

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

[illegible]

ตัวอย่าง

*ค่าเฉลี่ยทาง ธรรมชาติ ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง เป็ดส้ม

**ขึ้น ๆ (รวม) หมายถึง ค่าคงที่เบี่ยง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเดินทาง ไม่รวมถึงค่าจัดประชุม/โต๊ะรับรอง หรือค่าอาหารและเครื่องดื่ม

การซื้อ

សំបុត្រ

นางสาวอัยฉิมภา ไท

คำศัพท์ หัวท้ายช่วย

សង្ខេប

เมื่อ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

(๑๕๖)

ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไป

តង់ស៊ីយ៉ុង

ស្ថាប័ន

နိဂုံးချုပ်အားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြပါမည်။

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน

ดูรายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

0-010

ผู้เขียน

Figure 2

1. 10-11-2017 20. 10-11-2017

สำนักงาน : พนักงานการเงิน

การเดินทางของผู้บริหารเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

การเดินทางของผู้บริหารในทุกกรณี

ตัวอย่าง:

หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ของผู้บริหาร

ST-22
แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
ฉบับที่ ๒๕๖๐

กองบริหารงานบุคคล
วันที่ ๒๕๖๐
วันที่ ๒๕๖๐
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๕๓๐๔๔๒๑๐๔ โทรสาร ๕๓๐๔๔๒๑๐๔
ที่ ศษ ๖๕๖๓(๓๒)/๕๖๒.๑-๕๖๓๖ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน))

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นแม่ข่ายดำเนินงานโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือร่วมกับมหาวิทยาลัยในภาคเหนืออีก ๖ แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานจากสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ ณ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) ในระหว่างวันที่ ๔ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือจากอุทยานวิทยาศาสตร์ระดับผู้บริหารและฝ่ายปฏิบัติการ ได้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเพื่อสามารถนำประยุตใช้ในการดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ อีกทั้งยังเป็นโอกาสอันดีในการหาข้อคิดเห็นหรือระหว่างอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์ในสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) โดยมีรายละเอียดกำหนดการจัดกิจกรรมฯ 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 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
กองบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้ว เห็นสมควร
อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่เสนอได้ ส่วนที่เหลือ
งบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ผู้
อนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาท อามันตะนะ)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อนุมัติ
๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๐
(ศาสตราจารย์ ดร.โพธิ์พงษ์ วิริยจรัส)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำที่ปัก

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

เล่มที่/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 ธิษะรินทร์
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

Staff Signature WINTREE CITY RESORT CHIANG MAI Guest Signature

Update : 21 July 2026

คำที่พิก

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 สาครวาทิ
COMPANY : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ADDRESS : 155 หมู่ 2 ตำบลแม่เหิรา อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50100

TAX ID : 0 9840 00423 17 9

Passport :

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

วันที่

เลขที่ห้องพัก

วันที่ Check in- Check out

กรณี ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดผู้เข้าพักครบถ้วน
ไม่จำเป็นต้องแนบ Folio

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			

PAID

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

จำนวนเงินตัวเลข

GUEST SIGNATURE

CASHIER SIGNATURE

Pan phof

ผู้รับเงิน

คำตอบแทนวิทยากร / กรรมการ / นักศึกษา

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

*หากมีความจำเป็นต้องจ่ายคำตอบแทนวิทยากรที่เกินกว่าระเบียบกำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่จำเป็น (เมื่อกราบชื่อวิทยากรที่แน่ชัด)

วิทยากร



กรรมการ

จ่ายตามจริงไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท

นักศึกษา

นักศึกษาปฏิบัติงาน ชั่วโมงละ 50 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน)



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)

4. หนังสือเชิญ-หนังสือตอบรับ

5. กำหนดการบรรยาย

ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

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

*แบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินที่ไม่หมดอายุ ณ วันที่เซ็นรับเงิน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกครั้ง*

ใบสำคัญรับเงิน

คำตอบแทนวิทยากร

วัน/เดือน/ปี

ชื่อ-ที่อยู่ เลขบัตร
ประชาชนผู้รับเงิน

รายการ

จำนวนเงินตัวอักษร

ใบสำคัญรับเงิน

ที่
ศูนย์วิทยากรฯ และคณะไม่เสีย ๓๐
(ส่วนราชการ)

วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า
เลขที่บัตรประชาชน บ้านเลขที่ หมู่
ถนน ซอย/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
ได้รับเงินจาก ศูนย์วิทยากรฯ และคณะไม่เสีย ๓๐ วิทยากรฯ ชื่อไม่

ได้รับจาก

ศูนย์วิทยากรฯ และคณะไม่เสีย ๓๐ วิทยากรฯ ชื่อไม่

ได้รับจาก

ลำดับที่ (รายการ)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount)
1	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษตามแผนพัฒนา กิจกรรม Business Coaching ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์วิทยากรฯ จำนวนวันที่ 15 กรกฎาคม ถึง 15 สิงหาคม 2567 โดยมีรายละเอียดการดังนี้ - 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
(รวมยอดเงินบาทถ้วน)		รวมทั้งสิ้น (บาท) 24,000.00

จำนวนเงินตัวเลข

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(นายสมชาย หุตคำ)

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ : แบบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ที่ไม่แนบมา)



ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
ใช้แนบกับใบสำคัญรับเงิน

* คำตอบแทนวิทยากร จะต้องแนบประวัติของวิทยากรด้วยทุกครั้ง *

Update : 21 July 2026

หนังสือเชิญ-หนังสือตอบรับ



อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่รับ 1100
วันที่ 10 มิ.ย. 2569
เวลา
หนังสือฉบับนี้เป็นใบมีผลตอบรับ

ที่ ศธ ๐๒๕๖/๕๑๓

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕
เลขที่ ๒ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้

เรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฯ และกำหนดการประชุม
๒. แบบตอบรับ

จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาสู่การปฏิบัติระดับกลุ่มจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาการศึกษาสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัด นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของจังหวัด รวมถึงพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการระหว่างหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ได้แก่ ผู้อำนวยการและคณะผู้บริหารของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเชียงใหม่ และคณะวิทยากร รวมจำนวน ๕ คน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถได้ให้เกียรติเป็นวิทยากรให้ความรู้ หัวข้อ "(ร่าง) เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาภาค พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๕" มีมติที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาระดับภาค และแนวทางการจัดทำโครงการ" และระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ/โครงการฯ ในวันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติคุ้มคำ เชียงใหม่ (คุ้มชั้นใต้ดิน) อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้บริหาร และบุคลากรผู้รับผิดชอบในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ รวมจำนวน ๗๐ คน โดยขอความอนุเคราะห์ส่งตอบรับไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ plan.reo15@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

กลุ่มยุทธศาสตร์การศึกษา
โทร. ๐ ๕๒๒๒ ๑๔๑๓
โทรสาร ๐ ๕๒๒๑ ๔๕๗๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมเป็นวิทยากรให้ความรู้
หัวข้อ "(ร่าง) เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาภาค พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๕" มีมติที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาระดับภาค และแนวทางการจัดทำโครงการ"

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติคุ้มคำ เชียงใหม่ (คุ้มชั้นใต้ดิน) อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

-----๒๖๖๙-----

หน่วยงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

☒ เข้าร่วม เป็นวิทยากร

☐ ไม่เข้าร่วม เพราะ (โปรดระบุ)

๑) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๕) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ.....
(.).....
ตำแหน่ง.....

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ จักขอบพระคุณยิ่ง

แจ้งทาง e-mail : plan.reo15@gmail.com

ผู้ประสานงาน : นางสาวเบญจมาภรณ์ สุริยบุรพกุล โทรศัพท์ ๐๘ ๙๘๘๕๕ ๕๒๑๐

Update : 21 July 2026

กำหนดการ

เอกสารหมายเลข ๑

กำหนดการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการสื่อสาร สร้างการรับรู้แผนพัฒนาการศึกษากรุงเทพมหานครฉบับ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษากรุงเทพมหานครฉบับ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติคิมซ่า เชียงใหม่ (คิมซันโดก) อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วันศุกร์ ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนรายงานตัวและรับเอกสาร

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. - พิธีเปิดพร้อมมอบนโยบายการพัฒนาการศึกษาในพื้นที่

- กล่าวรายงานต่อประธานในพิธี

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. นำเสนอทิศทางการพัฒนาการศึกษา และแผนงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษากรุงเทพมหานครฉบับ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. รับฟังการบรรยาย เรื่อง (ร่าง) เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาภาค พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๗๕ มิติที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา และแนวทางการจัดทำโครงการ

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มหน่วยงาน จำนวน ๔ กลุ่ม ระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษากรุงเทพมหานครฉบับ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี ผศ.ดร.เกษมศักดิ์ อุทัยชนะ รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พร้อมคณะวิทยากรเป็นวิทยากรกระบวนการ

กลุ่มที่ ๑ ศอจ.เชียงใหม่/สพป.

กลุ่มที่ ๒ ศอจ.ลำปาง /สงขลา/จังหวัด/ ศูนย์การศึกษาพิเศษ/ ศคช.๑๓/สช.

กลุ่มที่ ๓ ศอจ.ลำพูน /สพม./ อศจ./พคจ.

กลุ่มที่ ๔ ศอจ.แม่ฮ่องสอน/อบจ./สำนักงานจังหวัด/สำนักบริหาร

ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

/เวลา...

- ๒ -

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะงานโครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อน (ร่าง) เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาภาค พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๕ ประเด็นการพัฒนาภาค (ภาคเหนือ) ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. นำเสนอข้อเสนอแนะงานโครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาภาค พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๕ ประเด็นการพัฒนาภาค (ภาคเหนือ) ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. นำเสนอข้อเสนอแนะงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษา กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อภิปราย/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปผลการประชุม และพิธีปิด

หมายเหตุ :

๑. เวลา ๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

03.

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ใช้
เบิกจ่ายได้/ไม่ได้





ใบเสร็จรับเงิน

ต้องมีองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เบิกจ่ายได้

1. ชื่อและที่อยู่ผู้ขาย

2. ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

นาม : อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00423-17-9

ใหม่

ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

ชื่อ : ยกตัวอย่าง เช่น

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

*หรือ มีการเขียนสละตก หรือตัวอักษรไม่ครบ แต่สามารถระบุได้ว่าเป็น
“อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายได้



ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย



 ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรดักครีเอชัน (สนพ.)
52/5 ซอย 7 ถนนศรีมงคลอาCarthy 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 ใบเก็บค่าบริการ ขนาด A4 พิมพ์ 1 หน้า	270.00 ใบ

ชื่อ-ที่อยู่ และเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

จำนวนเงินตัวอักษร

ผู้รับเงิน

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

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

เอกสารออกเป็นชุด
ต้นฉบับ

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	จำนวน	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	ST0058 ใบเก็บค่าบริการ ขนาด A4 พิมพ์ 1 หน้า	270.00 ใบ	10.00		2,700.00

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

หมายเลข	จำนวนเงินตัวอักษร	จำนวนเงินตัวเลข
00000000000000000000	(เลขที่หนึ่งร้อยแปดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบถ้วน)	0.00
	*ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินจำนวนนี้ใช้ชำระราคาผูกมัดแล้ว	2,700.00
	*เอกสารฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีใบเสร็จรับเงินแนบมาและถูกใช้เพื่อชำระหนี้สิน	189.00
	จำนวนเงินรวม	2,889.00

ผู้ขาย  ผู้รับเงิน 

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 ****

ใบเสร็จรับเงิน
Book No. ๒ เลขที่ Bill No. ๕

บิลเงินสด
CASH SALE 現兌單

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน 0-940-00423-12-5 วันที่ออก 17/03/62
ชื่อผู้ขาย ชื่อร้าน/ชื่อผู้ประกอบการและสถานที่ขาย มหาวชิราลงาม
Address 155 หมู่ 2 ต.แม่หวด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100
Commencement

ชื่อสินค้า Item	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	รวม Total
ข้าวเหนียว	3	730	2,190

ผู้รับเงิน 收款人 กล้วย
Collector กล้วย

PHRAO Place & Market
พร้าว พลัส & มาร์เก็ต
ร้านข้าวเหนียว ข้าวเหนียวร้อน
พร้าวตอนเย็น 50190

บริการห้องพักรับ
• นอนริมน้ำ 360 องศา
• สระว่ายน้ำ 25x50 เมตร
• สนามฟุตบอลหญ้าเทียม
• ที่จอดรถกว้าง
• รถรับส่ง ฟรี
• ฟรี WIFI
• กาแฟ - ยาน

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

✓ ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อุทยานฯ

✓ ชื่อ-ที่อยู่
ผู้ขาย

✓ เล่มที่

เล่มที่ Book No. ๒ เลขที่ Bill No. ๕

บิลเงินสด
CASH SALE 現兌單

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-940-00423-12-5 วันที่ออก 17/03/62
ชื่อผู้ขาย ชื่อร้าน/ชื่อผู้ประกอบการและสถานที่ขาย มหาวชิราลงาม
Address 155 หมู่ 2 ต.แม่หวด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100
Commencement

✓ เลขที่

✓ วันที่

✓ จำนวนเงินตัวอักษร

✓ ผู้รับเงิน

บาท Baht 拾
รวมเงิน Total 共銀 2,190

ผู้รับเงิน 收款人 กล้วย
Collector กล้วย

✓ จำนวนเงิน
ตัวเลข

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย

ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

เลขที่ 405 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 02-6685629, 02-1024308, 086-302-0484

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

เล่มที่/วันที่

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

ชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษี อูกยานฯ

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

ตัวอักษร	ห้าพันยี่สิบบาทถ้วน	รวมเงิน	5,020.00
จำหน่ายตั๋วเครื่องบินทั้งไปและค่าพาหนะ			
ผู้รับสินค้า	ผู้ส่งสินค้า		
วันที่	วันที่		
หมายเหตุ			
ข้อความแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้			
บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้ลายการขึ้นเที่ยวเรียบร้อยแล้ว			

ผู้รับเงิน

✓ ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ขาย

เลขที่/เวลาที่ วันที่ ✓

Esso TT1807-01140
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
เวลาทางหัวจ่าย: 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**

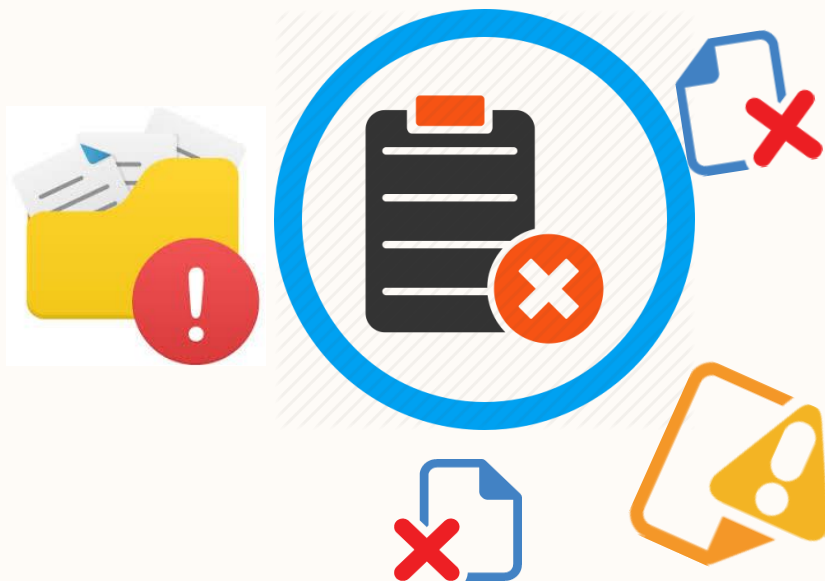
หากใบเสร็จรับเงิน
มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน !!



กรณี ใบเสร็จไม่ถูกต้อง
ให้เปลี่ยนใบเสร็จรับเงินใหม่ให้ถูกต้อง

หากใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ไม่สามารถเปลี่ยนได้

ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบรับรองการจ่ายเงินแนบกับ
ใบเสร็จรับเงินที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายไม่ได้





10



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

เลขที่ 590 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 29492

บริษัท เชียงใหม่ฟอสตาร์ (1992) จำกัด

82/1 หมู่ 15 ต.สันตอเขตประจวบ อ.สุเทพ อ.เมือง ข.เชียงใหม่ TEL. (053) 274685, 884926

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0-5056-85098-617

ชื่อผู้ซื้อ

อิกยานพิกษา ศาสตราภรณ์ โฉมทองดี มณฑลบาลย์บุรีรัมย์

ที่อยู่

ต.การันตย์ อ.เมือง ข.เชียงใหม่ (ภายใน) 2 (อาคาร 1) 15 ม. 2 ต.เมือง ข.เชียงใหม่ 10000

เลขประจำตัว

0-1000423179

☒ สถาบันภาษี

☐ สาขา

รายการ	จำนวน	@	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
ถัง 20 ลิตร น้ำกลั่น	4	50	200	-
ถัง 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				

สกลนคร

(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

ราคาสินค้า

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

รวมเงินทั้งสิ้น

186 92

93 08

280 -

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบัญชี โทร. 051-8820017

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 (1)
OPEN TIME:12:24
DATE :08/05/2018

2	FISH AND CHIPS	370.00
1	เทมปุระผัดรวม	145.00
2	Tempura mix ball	330.00
2	SALAD MUENG	290.00
1	สเปา คัดน้ำพริก	145.00
1	สเปา เติมน้ำพริก	175.00
1	Sparkling 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



[illegible]

Update : 21 July 2026



Update แนวทางปฏิบัติทางการเงิน

UPDATE!!
แนวทางปฏิบัติทางการเงิน

คำชี้แจงเกี่ยวกับพิธีกรรมทางศาสนา

หมวด B9.2
วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์ในการฝึก/ วัตถุประสงค์ในการจัดการเรียน (อาจารย์, ผลไม้, ฯลฯ)
ดำเนินการผ่าน 5/10000
ต้องพบครูประจำชั้นก่อนให้วีซ่าผ่านหน้าห้องเรียน

เอกสารภาษาต่างประเทศ

1. เอกสารต้นฉบับ + เอกสารแปลเป็นภาษาไทย
แปลเป็นภาษาไทย
ตามระเบียบกรมการกงสุล พ.ศ. 2562 ข้อที่ 42 วรรค 2
ต้องใช้ Google Translate ในการแปลภาษา
พร้อมสอยลายมือชื่อและวันที่แปล

2. อัตราแลกเปลี่ยน
ระบุอัตราแลกเปลี่ยนให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ
โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้
• กรณีแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำการแลกเปลี่ยน
• กรณีไม่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ทำ
บัญชี จากวันที่ทำบัญชีเงินฝาก ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของ
วันที่ทำการโอนเงินเข้าบัญชี
• กรณีใช้บัตรเครดิต/เดบิต
ให้แนบใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย พร้อมสอยลายมือชื่อ
โดยต้องแนบเอกสารดังนี้
✓ รายการใช้เงิน ที่แสดงยอดเงินรายการต่างประเทศที่แนบมา
✓ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง (บาท)
✓ อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำการ (ถ้ามี)

ข้อควรระวังเพิ่มเติม

1. ติดต่อการเงินก่อนเปิดบัญชีโครงการที่ได้รับเงิน
จากแหล่งทุกกลุ่ม
2. เอกสารธนาคารการรับเงิน **ถ่ายสำเนาทุกครั้ง**
เช่น ใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ สลิป ฯลฯ
3. กรณี ลาออกจากงานจากโครงการ **ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ต่อ
วันและเวลาสิ้นสุดโครงการ** เท่านั้น
4. การใช้จ่ายในโครงการ
• ห้าม จ่ายเงินก่อนได้รับอนุมัติสัญญา/สำเนาจ่าย
• ห้าม ใช้เงินนอกเหนือวัตถุประสงค์
5. ไม่ควรใช้ บัตรเครดิตส่วนตัว
• กรณีที่ได้รับเงินยังไม่ทัน ให้ติดต่อจากการเงิน
• กรณีที่ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว แต่ผิดจุดชำระเงินต้องให้
บัตรเครดิตส่วนตัว
"ให้สัญญาตามสัญญาเงินในใบเสร็จออกใบเสร็จ"
6. ห้ามซื้อ! เครื่องดื่มที่ไม่เหมาะสม
7. ห้าม สอยลายมือชื่อแทนตัว
ไม่ว่าจะได้ความยินยอมหรือไม่ก็ตาม
มิฉะนั้น ถือเป็นการฉ้อโกงและอาจถูกดำเนินคดี
X ผิดกฎหมาย X
เงินความผิดที่ธนาคารมีไว้ใช้หักค่าปรับ

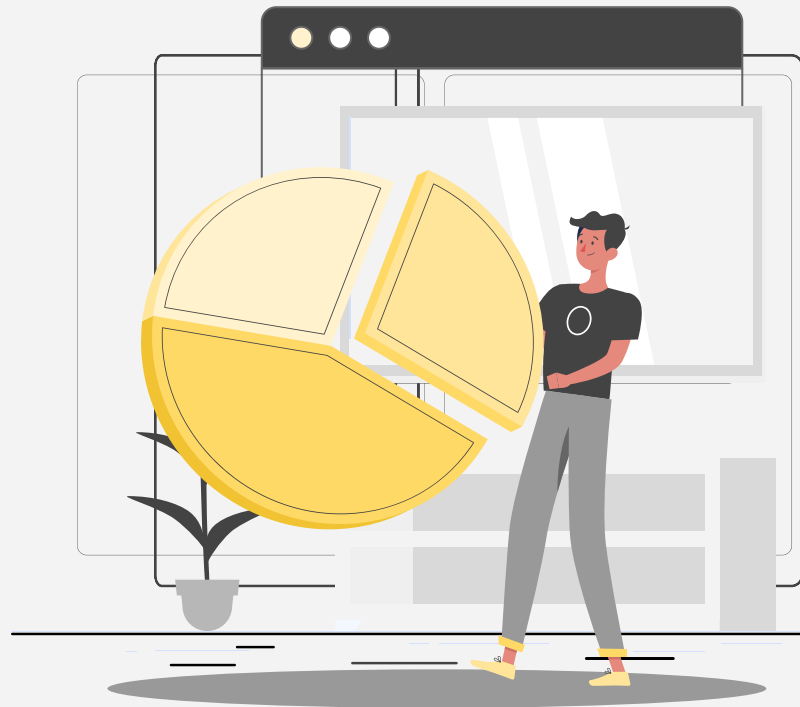
scan me
ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ติดตามประกาศเพิ่มเติมได้

1. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น 2 และ ชั้น 3
2. Line Official Finance
3. ส่งทางเมลล์ อ้างอิงจาก "finance@step.cmu.ac.th"

04.

คำใช้ง่ายอื่นๆ



ค่าใช้จ่ายอื่นๆ



ค่ารักษาพยาบาล



ใบเสร็จรับเงิน
ค่ารักษาพยาบาล



เอกสารแนบ

ใบรับรองแพทย์



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

Form

ชื่อ-สกุลในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นชื่อ-สกุลของผู้ที่เข้ารับการรักษา / วันที่ ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ต้องตรงกับวันที่ในการเข้ารับการรักษา

ค่าใช้ยานพาหนะส่วนตัว



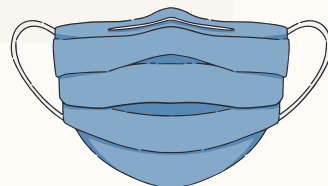
- ใบขออนุมัติและใบเบิกการใช้ยานพาหนะส่วนตัว (FM-AF-005)
- รายงานการใช้พาหนะส่วนตัว (FM-AF-006)

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



การเบิกค่ารักษาพยาบาล

สำหรับพนักงานประจำ



Update : 21 July 2026

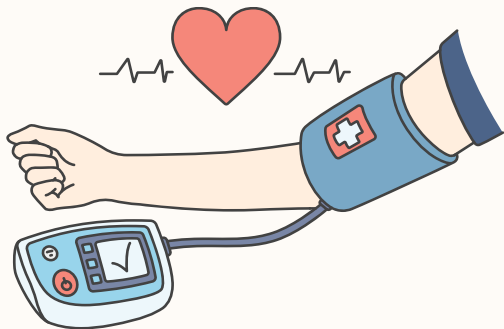
การเบิกค่ารักษาพยาบาล *สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น*

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ปกติ)

*อ้างอิงรายการที่เบิกได้ตามกรมบัญชีกลาง และเพิ่มเติมในส่วนของคำวัคซีน

สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flex Benefit)

1. สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flex Benefit 60%)
2. สวัสดิการแบบยืดหยุ่น (Flex Benefit 40%)

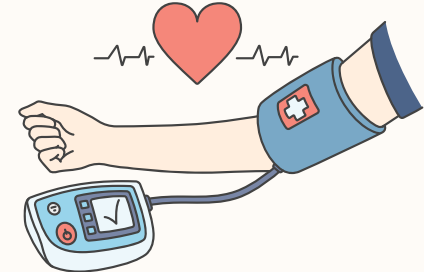


เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองแพทย์
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

*อ้างอิงตามประกาศรายละเอียดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น FLEXIBLE BENEFITS พนักงานประจำ

การเบิกค่ารักษาพยาบาล *สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น*





STEP
SERVICE FOR THE EMPLOYEES OF THE
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ศูนย์บริหารผลประโยชน์ให้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ในเชิงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ชื่อ นามสกุล ชื่อ	นางสาวกรรณิ์ สุจิต ทิมณิธิ ภาวณิ พัสล AF	ตำแหน่ง	พนักงานการเงิน
ชื่อโครงการที่ส่งเอกสารขอเบิก	67-AF-A-01-01-000 : งานดำเนินการทิมณิธิ ภาวณิ พัสล		

ประเภทการเบิก ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล Flex Benefit 80%	ชื่อ นามสกุล	นางสาวกรรณิ์ สุจิต
รายการรับบริการ และได้เข้ารับบริการจาก	ตมลง ฟล็กเบนิฟิต คลินิกทันตกรรม สิกข์ม เป็นจำนวนเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	2 พ.ย. 66 ถึง 2 พ.ย. 66
	4,900.00 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ใน
ประกาศดูแลรักษา และข้อควรระวังต่างเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศ
ดูแลรักษาพยาบาลและผลประโยชน์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามสิทธิ
เป็นจำนวนเงิน 4,900.00 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**** หมายเหตุ : ค่ารักษาพยาบาล จะได้รับการโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ใ้ไว้กับองค์กร**

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(นางสาวกรรณิ์ สุจิต)

เห็น...ผู้ดำเนินการ/รองผู้ดำเนินการ
ได้ตรวจสอบสิทธิของ...ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ณ วันที่

สามประกาศ(บาท)	เบิกไปไม่เข้า(บาท)	คงเหลือสิทธิการเบิก(บาท)
30,000.00	1,590.70	28,409.30

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

ลงชื่อ.....เก็บชอบ
(นางสาวเนลิณ เข้มโอบหมาย)
รองผู้ดำเนินการ

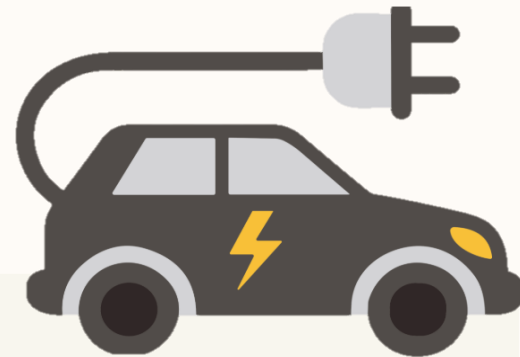
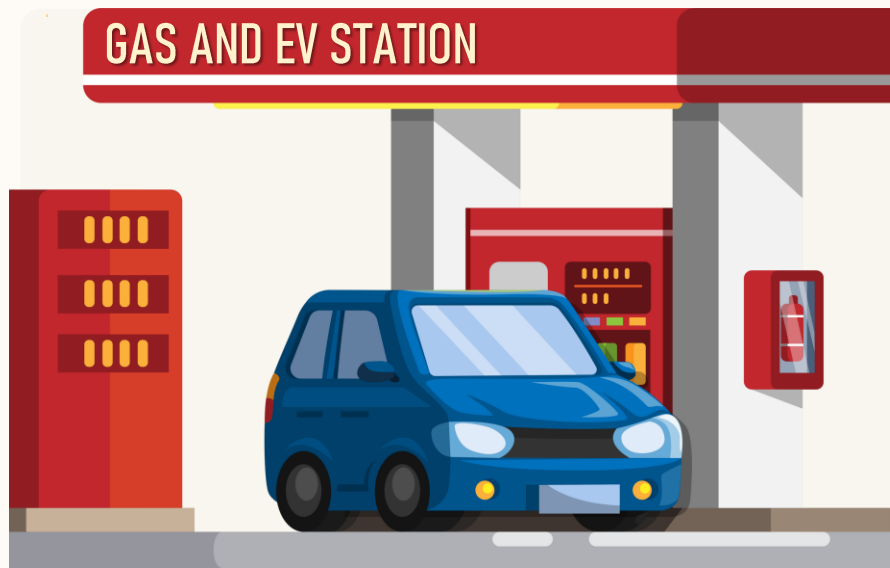
การอนุมัติ	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
อนุมัติให้เบิกได้(บาท)	คงเหลือสิทธิการเบิก(บาท)
4,900.00	23,509.30
	ลงชื่อ..... (ผู้ดำเนินการ)
	วันที่.....

พนักงานกรอกข้อมูลในระบบ HD e-System

An illustration of a person's arm wearing a blue blood pressure cuff with a white cross symbol. A black tube connects the cuff to a digital blood pressure monitor. The monitor has a screen showing a checkmark and two buttons, one red and one blue. Above the arm, there is a red heart and two black ECG lines.

 ศูนย์ศรีพัฒน์ Sripat Medical Center ศูนย์การแพทย์เชียงใหม่		sripat.med.cmu.ac.th โทร (053) 936900-1 119 ถนนศรีปทุม เชียงใหม่ 50200 Srimueang Rd. Sripum, Muang, Chiang Mai Thailand 50200		ลำดับเอกสาร R 8266909 หน้า 1 จาก 1	
ชื่อ/Name : นางสาวกานดา หิรัญ เพศ/SEX : หญิง อายุ/Age : 32 ปี 4 เดือน 9 วัน HN: 0621210 AN: 067-165401		รับผู้ป่วยตบ/Outpatient Receipt วันที่/Date : 23/05/2024 16:01 น. เลขที่/No.: B067-176606 ลำดับเลขที่/Reference No.: B067-179395 วันที่รับตรวจ/Visit Date 23/05/2024 Visit No: 229			
รายการ / Description			จำนวนเงิน / Amount		
1.1.1(5) ตัวฉีด Vnaxigrip Tetra 0.5 ml (Quadrivalent) 1.1.2(1) ตัวเข็มชนิด 11 มิลลิเมตรเป็นสีน้ำตาลจากบริษัท สหภาพเภสัช (Syring + Needle)			คืออย่าง 301.00 89.00		
ไม่ได้รับค่าบริการเวชภัณฑ์ที่ใช้ พบว่าผลิตภัณฑ์เวชภัณฑ์มาจากผู้ขาย			จำนวนเงินรวมทั้งหมด / Total Amount		
			ส่วนลด / Discount		
			จำนวนเงินสุทธิ / Net Amount		
			390.00		
ตัวอักษร / Alphabet		สามร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน			
เงินโอน QR Code 390.00 บาท					
Clinic: ศูนย์สุขภาพเฉลิมพระเกียรติ-Excellence ชั้น5					
ใบเสร็จฉบับนี้จะมีผลเมื่อถูกตัดต่อ มีสติ๊กเกอร์ติดบนใบเสร็จและสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดแนบมา					
หมายเหตุ: การเรียกค่ารักษาพยาบาล นอกเหนือจากนี้ในส่วนของบริการทางการแพทย์ ค่าใช้จ่าย					
			นางสาวกานดา หิรัญ ผู้รับเงิน/Cashier		

- **วันที่**ในใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ต้องตรงกับวันที่ในการเข้ารับการรักษา



**การเบิก
ค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว
ในการปฏิบัติงาน**



การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน



การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวของพนักงาน
กรณีออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่



ผู้มีสิทธิ์เบิก ได้แก่ พนักงานทดลองปฏิบัติงาน พนักงานโครงการ พนักงานประจำ

เริ่มนับระยะทางออกไปปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

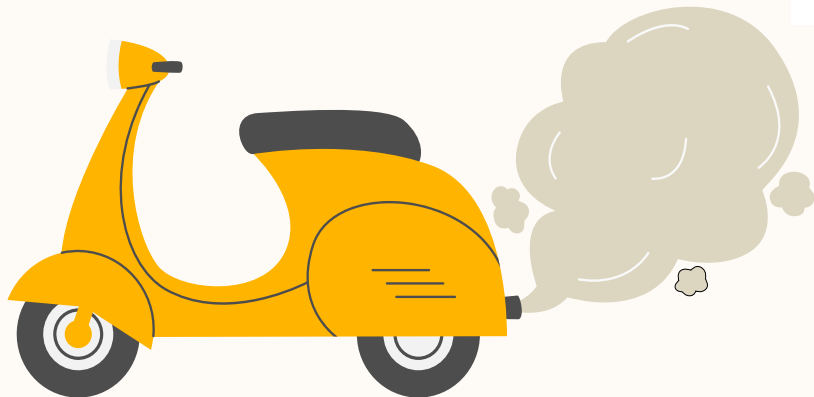
- กรณีวันทำงาน ให้เริ่มนับการออกไปปฏิบัติงานจากสถานที่ปฏิบัติงานหลัก เช่น อุทยานวิทยฯ The Brick Inno Store สาขา Wmall หรือ ที่พัก แล้วแต่ระยะทางที่ใกล้กว่า โดยระบุเลขไมล์ตามความเป็นจริง
- กรณีตรงกับวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) นับการออกไปปฏิบัติงาน จากที่พักได้ตามความเป็นจริง และให้ระบุว่า เป็นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์กำกับไว้ในรายการ
- อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว รถยนต์ กิโลเมตรละ 5 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

สามารถเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 3 เดือนย้อนหลังนับจากวันที่ส่งเอกสารใน Log Book การเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

1. รถยนต์ กิโลเมตรละ **5** บาท



2. รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ **2** บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน



ยานพาหนะที่ใช้ใช้น้ำมัน เท่านั้น !!!

กรณีเดินทางก่อนวันที่ 1 พ.ค. 69

เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิก ได้แก่

1. ใบขออนุมัติและใบเบิกการใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว
2. รายงานการใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว

3. ใบเสร็จค่าน้ำมัน

ชื่อ อุกยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179

ระบุป้ายทะเบียนรถ จังหวัด ใบใบเสร็จรับเงินด้วยทุกครั้ง

เอกสารที่ใช้ประกอบ



ยานพาหนะที่ใช้ใช้น้ำมัน หรือ ไฟฟ้า

กรณีเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 69 เป็นต้นไป

เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิก ได้แก่

1. ใบขออนุมัติและใบเบิกการใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว
2. รายงานการใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว



พ.ร.บ.-69

นางสาว สุกสavy สวยสุข

รถยนต์ส่วนตัว

ทะเลเบียนรด

สม 1463 เชียงใหม่

กรอกรายละเอียด
ให้ครบถ้วน

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ เบิกจ่ายจากเลขไม่ผิดตามจริง ในอัตราเหมาจ่ายตามประกาศส่วนงาน

ผู้ขอเบิก

(นางสาว สุดสวย สวยสุด)

FM-AF-006 V.01 วันที่บังคับใช้เอกสาร 1 มิ.ย. 2568 (อายุการจัดเก็บเอกสาร 15 ปี)

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

1. รถยนต์ กีโละเมตรละ 5 บาท
2. รถจักรยานยนต์ กีโละเมตรละ 2 บาท

การขอออกเอกสาร



ใบแจ้งหนี้

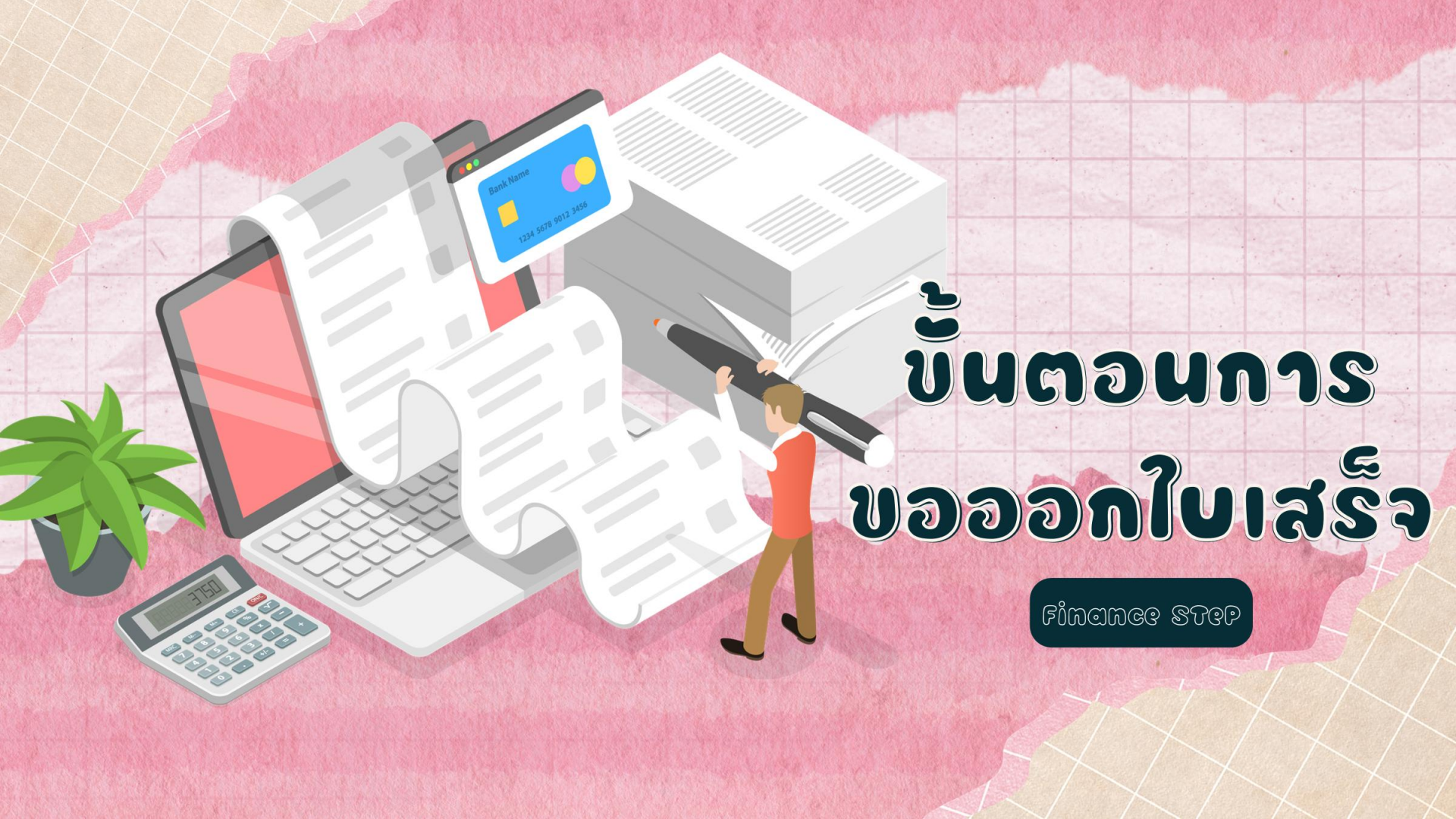
- แบบฟอร์มขอออกใบแจ้งหนี้ (FM-AF-007)
- เอกสารประกอบ โดยแนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง
เช่น สัญญา / MOU / บันทึกข้อความขอใช้บริการภายใน / ใบเสนอราคา อื่นๆ เป็นต้น



ใบเสร็จรับเงิน

- แบบฟอร์มขอออกใบเสร็จรับเงิน (FM-AF-008)
- หลักฐานการโอนเงิน/เงินสด
สำเนา/ภาพถ่ายหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร ระบุวันที่ทำรายการ , ระบุชื่อผู้โอน , ระบุจำนวนเงินที่โอน
- เอกสารประกอบ โดยแนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง
เช่น สัญญา / MOU / บันทึกข้อความขอใช้บริการภายใน / ใบเสนอราคา / ใบแจ้งหนี้ / อื่นๆ เป็นต้น





ขั้นตอนการ ขอออกใบเสร็จ

Finance STEP

การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

(MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM: MIS)

cheththida



เข้าสู่ระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่าน / ลืมรหัสผ่าน ?

ระบบนี้จัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ : Back Office
(ERP for Higher Education) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 1036/2566
เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดย5วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



ระบบ HD e-System
(คำรึกษาพยาบาล - LEARNING JOURNEY)



จองห้องประชุม



แจ้งงานอาคาร



แจ้งงานไอที



ระบบจัดการโครงการ



Code Project StEP



เอกสารระบบคุณภาพ
[ISO]



StEP MOOC

STEP : CH
SCHOOL OF TECHNOLOGY AND INNOVATION
CHANGMAI UNIVERSITY



การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



STEP : CH
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHIANG MAI UNIVERSITY

เอกสารระบบคุณภาพ | Quality System Documentation

Home / หน้าแรก

ค้นหาข้อมูลกับ

ค้นหาประเภทเอกสาร

ดูข้อมูลทุกกับ

ดูประเภทเอกสารทั้งหมด

ค้นหา

Show 10 entries

Search: FM-AF-008

ลำดับ ↑↓	เลขที่เอกสาร ↑↓	REV. ↑↓	วันที่บังคับใช้ ↑↓	ชื่อเอกสาร ↑↓	ทีม ↑↓	ไฟล์ ↑↓
268	FM-AF-008	V.00	2022-09-01	แบบฟอร์มขอเบิกใบเสร็จรับเงิน	ทีมบัญชี การเงิน ผลิต (AFP)	ดาวน์โหลด

Showing 1 to 1 of 1 entries [filtered from 1,217 total entries]

Previous 1 Next



หมายเหตุ

กรุณาดาวน์โหลด เอกสารเวอร์ชันล่าสุด จาก STeP MIS ทุกครั้งนะคะ



เลขที่เอกสาร FM-AF-008

แบบฟอร์มขอเบิกใบเสร็จ



เลขที่เอกสารรับเงิน _____ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน _____ วันที่จัดทำ _____ สำหรับหน่วยงานการเงิน				
 STEP COM SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK CHANG MAI UNIVERSITY แบบฟอร์มการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน				
ชื่อผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน _____	ทีม _____			
☐ เงินโอนเข้าบัญชี _____				
☐ เงินสด _____				
☐ เช็ค เลขที่ _____ ธนาคาร _____				
จำนวนเงิน _____ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)				
โฉดมีเงินเข้าโครงการฯ ดังต่อไปนี้ (หากมีมากกว่า 3 โครงการฯ ให้แนบเอกสารประกอบ)				
ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อรหัสโครงการ	งวดที่	จำนวนเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น				
แหล่งรายได้				
☐ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ☐ เอกชน ☐ รัฐบาล ☐ รัฐวิสาหกิจ				
☐ ต่างประเทศ ☐ RSP ☐ อื่น ๆ ระบุ _____				
รายละเอียดการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (Receipt)				
☐ รายละเอียดตามใบแจ้งหนี้ Invoice (กรณีออกใบแจ้งหนี้กับงานการเงินต้องแนบมาด้วยทุกครั้ง)				
☐ เอกสารอื่น (ระบุ) _____				
1. ชื่อลูกค้า/Customer Name _____				
2. ที่อยู่/Address _____				
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Taxpayer Identification Number _____				
4. รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน/Description (โปรดระบุ) _____				
5. _____				
ประเภทของใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ				
☐ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษ ☐ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีหน่วยงานภายในให้บริการภายใน)				
ช่องทางการรับใบเสร็จรับเงิน				
☐ อีเมลผู้รับใบเสร็จ/e-mail _____				
☐ ผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินมารับด้วยตนเอง				
☐ ส่งไปรษณีย์ ระบุชื่อที่อยู่ผู้รับ _____				
6. _____				
เอกสารประกอบที่แนบมา				
☐ หลักฐานการโอนเงิน (กรณีโอนเงิน) ☐ สัญญาโครงการ				
☐ เงินสด/เช็ค ☐ ใบเสนอราคา				
☐ ใบแจ้งหนี้/Invoice ☐ หลักฐานการใช้บริการ				
☐ อื่นๆ (ระบุ) _____				
ผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน			ผู้รับใบเสร็จรับเงิน	
ลงชื่อ _____			ลงชื่อ _____	
วันที่ _____			วันที่ _____	

การกรอกเอกสาร

เลขที่เอกสารรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่จัดทำ สำหรับพนักงานการเงิน



1 ชื่อผู้ขอเบิกเสร็จรับเงิน

ทีม

☐ เงินโอนเข้าบัญชี

2 ☐ เงินสด

☐ เช็ค เลขที่

ธนาคาร

จำนวนเงิน

บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

3 เงินเข้าโครงการฯ 4 ไปนี้ (หากมีมากกว่า 3 โครงการฯ ให้แนบเอกสารไป) 5 บ)

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อรหัสโครงการ	งวดที่	จำนวนเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น				-

8 แหล่งรายได้

☐ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

☐ เอกชน

☐ รัฐบาล

☐ รัฐวิสาหกิจ

☐ ต่างประเทศ

☐ RSP

☐ อื่น ๆ ระบุ

1 กรอก : ชื่อ-นามสกุล ของผู้ขอเบิกเสร็จ (PM)

2 เลือก : ☒ เงินโอน เงินสด หรือ เช็ค

3 กรอก : ลำดับของรหัสโครงการ

4 กรอก : รหัสโครงการ (อ้างอิงจาก Project Code ใน MIS)

5 กรอก : ชื่อโครงการ (อ้างอิงจาก Project Code ใน MIS)

6 กรอก : งวดที่ (กรณีเงินรับเป็นงวดๆ)

7 กรอก : จำนวนเงิน (ยอดเงินตรงตามเอกสารการโอนเงิน และเอกสารแนบมา)

8 เลือก : แหล่งรายได้

การกรอกเอกสาร



9 รายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

- ☐ รายละเอียดตามใบแจ้งหนี้/Invoice (กรณีออกใบแจ้งหนี้กับงานการเงินต้องแนบมาด้วยทุกครั้ง)
- ☐ เอกสารอื่น (ระบุ)

10

1. ชื่อลูกค้า/Customer Name
2. ที่อยู่/Address
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Taxpayer Identification Number
4. รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน/Description (โปรดระบุ)

11 ประเภทของใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ

- ☐ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษ ☐ ใบสำคัญรับเงิน (กรณีหน่วยงานภายในให้บริการภายใน)

9 เลือก : ☒ รายละเอียดตามใบแจ้งหนี้ (กรณีขอออกใบแจ้งหนี้กับการเงิน) หรือ ☒ เอกสารอื่นๆ

10 กรณีเลือก ☒ เอกสารอื่นๆ กรอก : ชื่อลูกค้า ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และรายละเอียดที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน
รายละเอียด ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร , งบประมาณสนับสนุนสัญญาร่วมวิจัย โครงการXX เป็นต้น

11 เลือก : ☒ ประเภทใบเสร็จรับเงินที่ต้องการเลือกได้แค่ 1 ประเภท เท่านั้น !!!

การกรอกเอกสาร

12 ช่องทางการรับใบเสร็จรับเงิน

☐ อีเมลผู้รับใบเสร็จ/e-mail

☐ ผู้ขอออกใบเสร็จรับเงินมารับด้วยตนเอง

☐ ส่งไปรษณีย์ ระบุชื่อที่อยู่ผู้รับ

13 เอกสารประกอบที่แนบมา

☐ หลักฐานการโอนเงิน (กรณีโอนเงิน) ☐ สัญญาโครงการ

☐ เงินสด/เช็ค ☐ ใบเสนอราคา

☐ ใบแจ้งหนี้/Invoice ☐ หลักฐานการใช้บริการ

☐ อื่นๆ (ระบุ)

14

ผู้ขอออกใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับใบเสร็จรับเงิน
ลงชื่อ	ลงชื่อ
()	()
วันที่	วันที่

12 เลือก : ☒ ช่องทางการรับใบเสร็จรับเงิน (e-mail เฉพาะใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น) หากต้องการให้ส่งเอกสารไปยังผู้รับเงิน โปรดระบุ ชื่อ ที่อยู่ผู้รับให้ชัดเจน

13 เลือก : ☒ เอกสารประกอบที่แนบมา

14 ลงชื่อในเอกสาร : ลงชื่อผู้ขอออกใบเสร็จรับเงิน (PM) ก่อนส่งเอกสารให้พนักงานการเงิน

Ex. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Chiang Mai University

239 ถนนพหลโยธิน ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

239 Huaykaew Rd. T.Suthep A.Mueang, Chiang Mai 50200

โทรศัพท์/Tel : 053-941000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Taxpayer Identification Number 099 4 00042317

ชื่อลูกค้า/Customer Name : NSP Inno Store

ที่อยู่/Address :



ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

(ต้นฉบับ/Original)

เลขที่/No. 802252

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Science and Technology Park

155 หมู่ 2 ต.แม่อ้อ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

155 M.2, Mae Hia, Muang, Chiang Mai 50100, Thailand

โทรศัพท์/Tel : 053-943678

เลขที่ใบสำคัญรับ/Document No. 680240101122

วันที่/Date 13 มีนาคม 2568/ 13 MARCH 2025

ใบแจ้งหนี้/INV.	ลำดับ/No.	รายการ/Description	ราคารวม/Total
	1	รายได้จากการขายสินค้า วันที่ 12 มี.ค. 2568	13,437.00

มูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม/Exclude VAT 13,437.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% /Vat 0.00

จำนวนเงินรวม/Total 13,437.00

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) : หมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน

Amount in Words : Thirteen thousand four hundred thirty-seven Baht

ช่องทางการชำระเงิน/Pay By : ดร.ธนาคาร-เงินบริหารองค์กร(ผ)

ชำระโดย/By.....เงินสด

ผู้รับเงิน/Collector

นางสาวเชษฐิศา หวังวนวัฒน์
(.....พนักงานการเงิน.....)

ถ้าชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว

If the payments were made by cheque this receipt will be valid only when the cheque is cleared

Ex. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Chiang Mai University

239 ถนนห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

239 Huay Kaew Road, Muang District, Chiang Mai 50200

โทรศัพท์/Tel : 053-943130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Taxpayer identification Number 0 9940 00423 17 9

ชื่อ/Name : NSP Inno Store

ที่อยู่/Address :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน :



ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

ต้นฉบับ/Original

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Science and Technology Park

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

155 M2, Mae Hia, Muang, Chiang Mai, 50100

โทรศัพท์/Tel : 053-948678

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9940 00423 17 9

เลขที่ใบเสร็จ/Receipt No. 2569-400000-3001748

วันที่/Date 24 มิถุนายน 2569 / 24 June 2026

รายการ/Description

จำนวนเงิน/Amount

9020000000007

รับคืนเงินทดรองหมุนเวียน

(รายได้จากการขายสินค้า วันที่ 24 มิ.ย. 2569)

799.00

รวมทั้งหมด 799.00 บาท (เจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) / Total Amount Received 799.00 Baht (SEVEN HUNDRED NINETY NINE)

ชำระเงินจำนวน 799.00 บาท (เจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) / Total Amount Received 799.00 Baht (SEVEN HUNDRED NINETY NINE)



เงินสด



เงินโอน

๕

นางสาวเชษฐธิดา หวังวันวัฒน์

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน/Collector

วันที่ 24 มิถุนายน 2569 / 24 June 2026

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วและมีลายเซ็นของผู้รับเงินครบถ้วน

The receipt will be valid with payment and the signature of the collector



Thank you!

ขั้นตอนการ
ขอออกใบเสร็จรับเงิน



เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ
ขอออกใบเสร็จรับเงิน



วิธีการ Download Form เอกสารงานการเงิน

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



Update : 21 July 2026



ระบบ HD e-System
[คำรักษาพยาบาล - LEARNING JOURNEY]



จองห้องประชุม



แจ้งงานอาคาร



แจ้งงานไอที



ระบบจัดการโครงการ



ติดตามสถานะบริการภายใน



เอกสารระบบคุณภาพ
[ISO]



STeP MOOC





รายละเอียดหน้าที่งานและความรับผิดชอบพนักงานการเงิน

งานด้านง่าย

นางสาวกรวลี สุจริต (KJ)

- ค่ารักษาพยาบาล
- คินเงินประกัน
- ตรวจแฟ้มเอกสารง่าย



งานด้านง่าย

นางสาวอุบลรัตน์ ววศ์กาวิณ (UBR)

- เงินอุดหนุนภายในมหาวิทยาลัย
- เงินอุดหนุน ม.เครือข่าย ELP
- ค่าน้ำมัน
- ง่ายชำระค่าใช้บริการภายใน



งานด้านง่าย

นางสาวมณฑิรา ทับสีรัถย์ (MTR)

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



งานด้านง่าย/เคลียร์เงิน

นางสาวพลอยไพลิน มูลเสริฐ (PPL)

- LES
- CC
- IASA
- AFP
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรวจง่าย
- ค่าสาธารณูปโภค
- การกุศล
- ภาษี ภงด.3 และ 53
- PubSec
- FF
- IFU
- CRM



งานด้านง่าย

นางสาวแพรวา อ่อนหวาน (PW0)

- สัญญาอื่น
- ขออนุมัติสำรวจง่าย
- สัญญาอื่น Food Hall
- เบิกเงินทดรองจ่าย
หมุนเวียน
- The Brick



งานด้านเคลียร์สัญญาอื่น

นางสาวชนันท์พิชา ภาติ (CD)

- ISI
- NMCO
- TS
- PITI
- TU
- IQI
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรวจง่าย



งานด้านเคลียร์สัญญาอื่น

นางสาวฐิตานันท์ ปลายสุวรรณ (TTN)

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



งานด้านเคลียร์สัญญาอื่น

นางสาวสิริวรรณ วิชัย (SRW)

- Food Hall
- HD
- QS
- GA
- IMO
- LINC
- MI
- เคลียร์/เบิกเพิ่ม/สำรวจง่าย
- หนังสือเรียกชำระหนี้



งานด้านรับ

นางสาวเชษฐิธดา ห่วงวนวัฒน์ (CH)

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- ขอเบิกเงินจากกวดคลัง/สว.
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- กระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- สรุปรายได้ค่ารับและรายได้รอรับรู้ ทุกสิ้นเดือน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
- เงินจัดสรรรายได้มหาวิทยาลัย
- INNO STROE



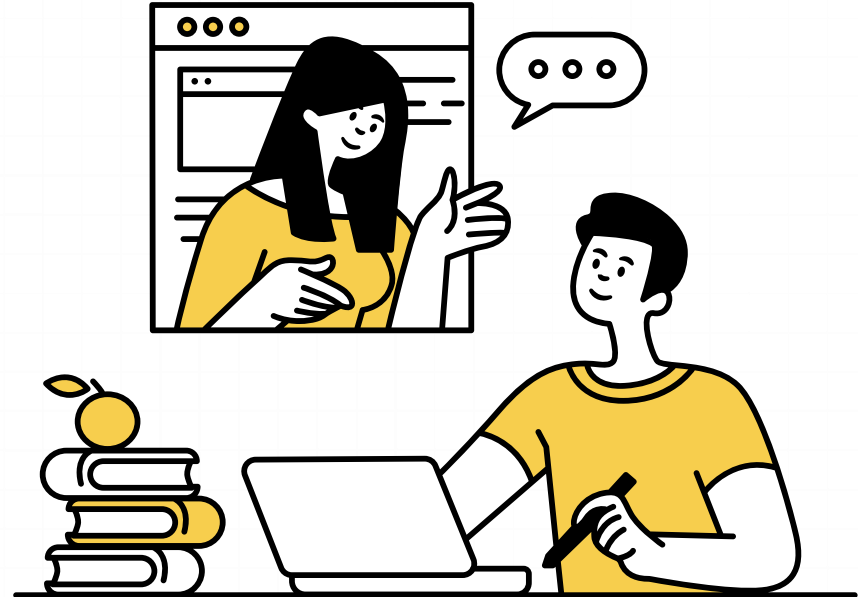
THANK YOU!

Pretest – AFP Finance

<https://cmu.to/PreTest-AFPFinance69>



[s://cmu.to/PreTest-AFPFinance20](https://cmu.to/PreTest-AFPFinance20)



Post test – AFP Finance

<https://cmu.to/PostTest-AFPFinance69>



<https://cmu.to/PostTest-AFPFinance69>

ถาม-ตอบ



Let's be friends!

FINANCE LINE OA



Thank You!

