



แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

งานคลังและพัสดุ หน่วยบัญชี

20 พฤษภาคม 2569





หัวข้อการนำเสนอ

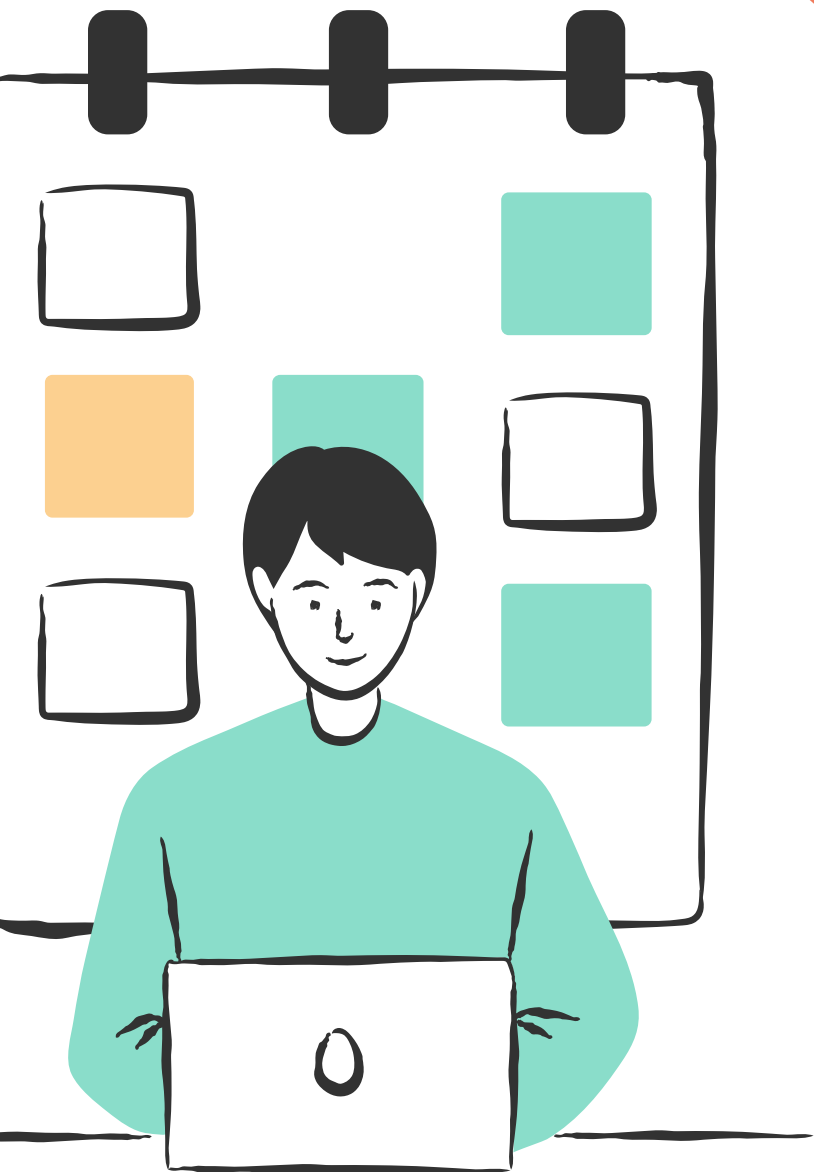


1 แบบประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์



1

**แบบประมาณการ
ค่าใช้จ่ายการเดินทาง
ไปปฏิบัติต้งานต่างประเทศ**



ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยง/
ค่าอาหารประจำวัน

ค่าที่พัก

ค่าตัวเครื่องบิน

ค่าพาหนะเดินทาง
ในประเทศ

ค่าพาหนะเดินทาง
ในต่างประเทศ

ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียม
ตรวจลงตรา
(VISA)

ค่าประกัน
การเดินทาง

ค่าธรรมเนียม
หนังสือเดินทาง
ราชการ



แบบประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

งบประมาณรายจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงทำความตกลงร่วมมือ (MOU))			
ประเทศ	จีน : สาธารณรัฐประชาชนจีน	โซน	1
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	31 พ.ค. 69	ถึง	7 มิ.ย. 69
		ระหว่าง	1 มิ.ย. 69 ถึง 6 มิ.ย. 69
		รวม	8 วัน
รายการ	อัตรา (บาท)	จำนวน	รวมเป็นเงิน (บาท)
ประมาณการค่าใช้จ่าย			
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหารประจำวัน			
1.1 รศ.	3,100.00 ต่อวัน	8 วัน	24,800.00
1.2 อ.	2,100.00 ต่อวัน	8 วัน	16,800.00
2. ค่าที่พัก			
2.1 คณบดี	7,000.00 ต่อวัน	8 วัน	56,000.00
2.2 ศ.	7,000.00 ต่อวัน	8 วัน	56,000.00
2.3 อ.	5,000.00 ต่อวัน	8 วัน	40,000.00
3. ค่าตัวเครื่องบิน		ต่อคน	คน
4. ค่าพาหนะเดินทาง (ในประเทศ)		ต่อคน	คน
5. ค่าพาหนะเดินทาง (ในต่างประเทศ)		ต่อคน	คน
6. ค่าลงทะเบียน		ต่อคน	คน
7. ค่าธรรมเนียมตรวจลงตรา (visa)		ต่อคน	คน
8. ค่าประกันการเดินทาง (ครอบคลุมเฉพาะระยะเวลาปฏิบัติงาน)	1,000.00 ต่อคน	คน	0.00
9. ค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (official passport)	1,000.00 ต่อคน	คน	0.00
10. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ระบุ.....		ต่อคน	คน
รวมเป็นเงิน	(หนึ่งแสนเก้าหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)		193,600.00

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีระบุอัตราในประกาศ (รายการที่ 3-7 และ 10) ขอเบิกในลักษณะตัวจ่ายทุกประเภทรายการ

1. เบิกตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายค่าใช้สอย พ.ศ.2565 (เลขที่ 254/2565 ลงวันที่ 29 ธ.ค. 2565)
2. เบิกตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายค่าใช้สอย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567 (เลขที่ 64/2567 ลงวันที่ 28 มี.ค. 2567)
3. รายการที่ 3 ค่าตัวเครื่องบิน (สอบถามราคาอ้างอิงจาก website ของการบินไทย ตามหนังสือกระทรวงการคลังเลขที่ กค 0408.4/ว165)
4. รายการที่ 3-7 และ 10 เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

หน้าเว็บไซต์สอบถามราคาจาก
การบินไทย เพื่อทำประมาณการและ
ขออนุมัติหลักการ

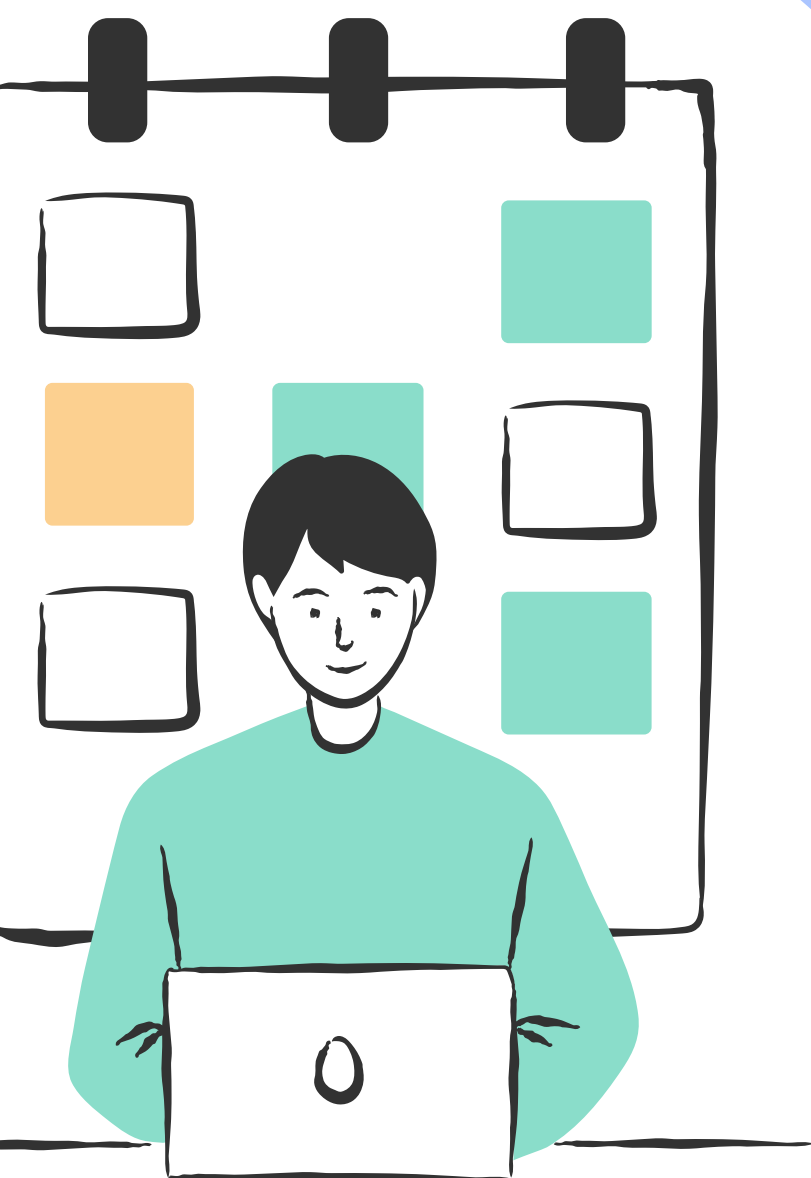
*****แบบประมาณการนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและลงนามโดยหัวหน้าหน่วยบัญชีทุกครั้ง*****



2

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ก่อนการเดินทาง
- หลังการเดินทาง

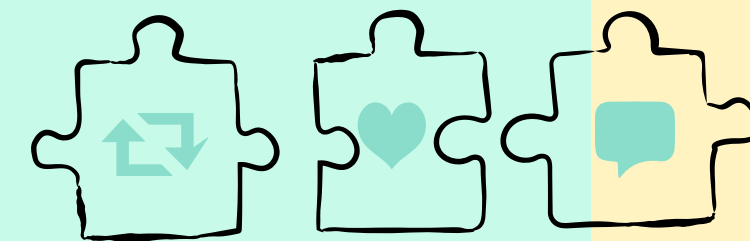


เอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ก่อนการเดินทาง

1. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกก่อนการเดินทาง เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมขอวีซ่า ค่าธรรมเนียมทำ passport ราชการ เป็นต้น

2. เอกสารที่ใช้ในการเบิก

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน / ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการ + สำเนาแบบประมาณการค่าใช้จ่าย
- สำเนาหนังสือขออนุมัติลาต่างประเทศ



3. กรณีการจองตั๋วเครื่องบิน จองที่พัก ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน 3 เดือน แล้วเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ เช่น งานยกเลิก ติดภาระกิจ เจ็บป่วย ฯลฯ

ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

4. **กรณีไม่ยืมเงิน**

ส่งเอกสารเบิกเงินที่หน่วยบัญชี ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

กรณียืมเงิน

ส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน (เคลียร์เงินยืม) และส่งเอกสารเบิกเงินที่หน่วยบัญชี ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

*****ใช้สำหรับกรณีจำเป็นต้องชำระเงินก่อนเดินทางเท่านั้น*****

เอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย หลังการเดินทาง

1. เอกสารที่ใช้ในการเบิก

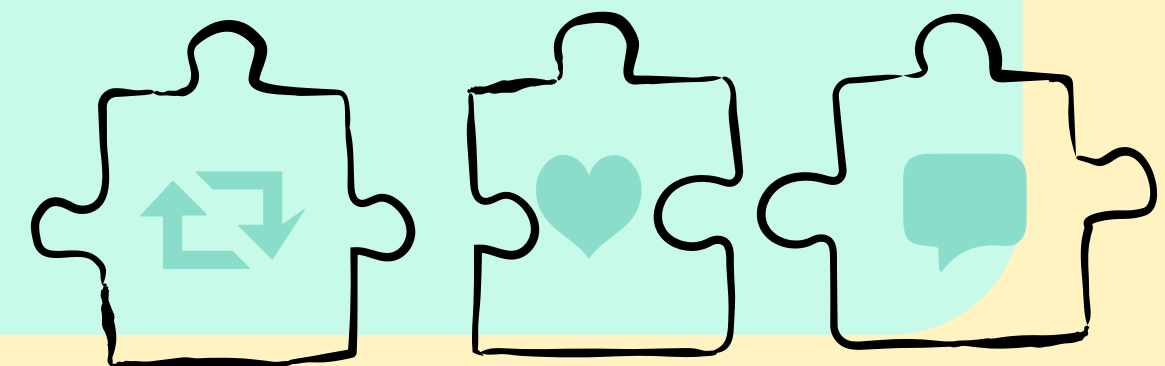
- a. บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน / ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- b. หลักฐานการจ่ายเงิน + หลักฐานการเดินทาง (ภาคตัว , หนังสือรายงานฯ)
- c. ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติหลักการ + ต้นฉบับแบบประมาณการค่าใช้จ่าย
- d. สำเนาหนังสือขออนุมัติลาต่างประเทศ
- e. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงาน (กรณีไปประชุม / อบรม / นำเสนอผลงานฯ)
ที่มีลายเซ็นรับรองจากหน่วยทรัพยากรบุคคล

2. กรณีไม่ยืมเงิน

ส่งเอกสารเบิกเงินที่หน่วยบัญชี ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

กรณียืมเงิน

ส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน (เคลียร์เงินยืม) และส่งเอกสารเบิกเงินที่หน่วยบัญชี ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน





ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน

เบิกจ่ายตามประกาศอัตราค่าใช้สอย ปี2565 ข้อ11.1

อาจารย์/บุคลากร เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ 2,100 บาท ต่อวัน

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ 3,100 บาท ต่อวัน

การนับเวลา

ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

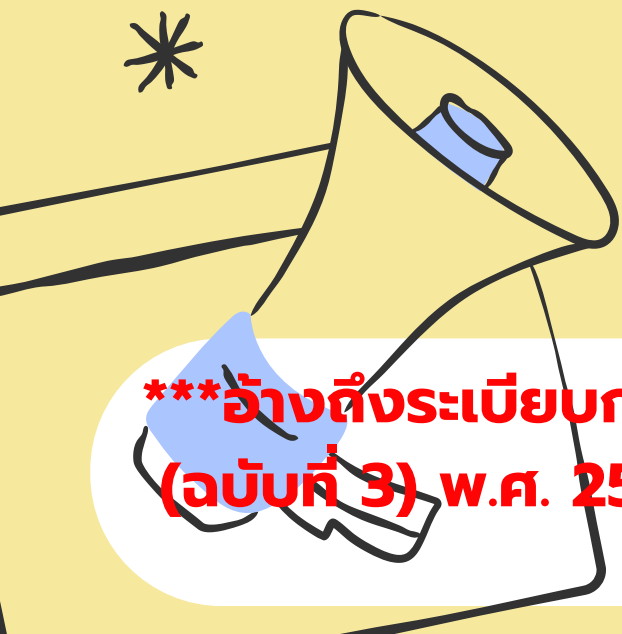
กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาทีกง/ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

(ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน)

กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เนื่องจากลาทีกง/ลาพักผ่อน

(ให้นับวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน)

*****อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 กรณีไปปฏิบัติงานราชการหรือไปอบรมแล้วหน่วยงานจัดเลี้ยงอาหารครบทั้ง 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ (หรือกรณีจัดเลี้ยงบางมื้อ ต้องนำมาหักลบออกจากสิทธิเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น ๆ)*****





ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน

ตัวอย่างการนับเวลาเพื่อกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง

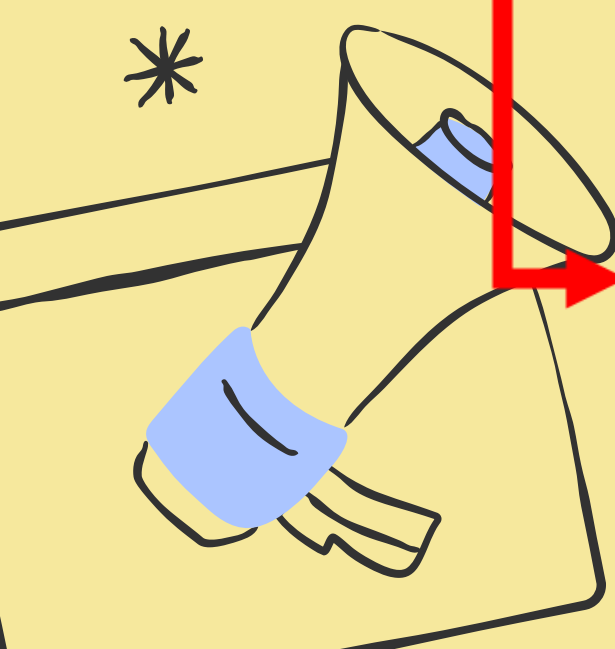
March 2025							
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
		วันที่ปฏิบัติงาน				1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	

วันที่เดินทาง
ออกจากประเทศไทย
เวลา 22.00 น.

วันที่เดินทาง
กลับถึงประเทศไทย
เวลา 20.00 น.

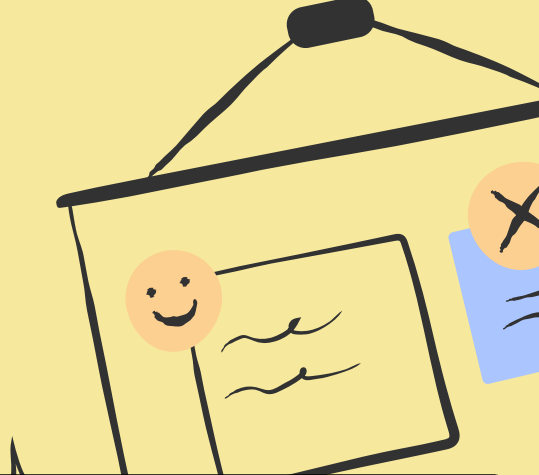
วันที่ 3 เวลา 22.00 น.
 วันที่ 4 เวลา 22.00 น. → 1 วัน
 วันที่ 5 เวลา 22.00 น. → 2 วัน
 วันที่ 6 เวลา 22.00 น. → 3 วัน
 วันที่ 7 เวลา 20.00 น. → 4 วัน

(วันที่ 6-7 เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน)
 ดังนั้นสามารถคำนวณวันที่เบิก
 ค่าเบี้ยเลี้ยงได้จำนวน 4 วัน





ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน



ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน

สัญญาเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้รับ: [Redacted]

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งบันทึก ที่ ขว 78.084/- ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ได้อนุมัติไว้

ข้าพเจ้า [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted] ระดับ [Redacted]
สังกัด [Redacted] พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุมวิชาการ The 143th Annual Meeting of the Pharmaceutical Society of Japan
ณ ประเทศญี่ปุ่น โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566 เวลา 0.10 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน เมษายน พ.ศ.2566 เวลา 21.45 น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 16 วัน - ชั่วโมง เดินทางออกจากประเทศไทย

ขอเบิกวันที่ 24 มีนาคม 2566 เวลา 0.10 น. ถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 16.30 น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (วันละ 3,100 บาท x 5 วัน x 1 คน)	รวม 15,500.- บาท
ค่าที่พักประเภทโรงแรม (วันละ 2,367.175 บาท x 4 วัน)	รวม 9,468.70 บาท
ค่าลงทะเบียนงานประชุม (13,000 บาท)	รวม 3,480.53 บาท
ค่าจัดทำ poster	รวม 1,500.- บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	29,949.23 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ [Redacted] ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง [Redacted]

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เงินควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ [Redacted] ลงชื่อ [Redacted]
([Redacted]) ([Redacted])
ตำแหน่ง [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted]
วันที่ [Redacted] วันที่ [Redacted]

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 29,949.23 บาท
(- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ [Redacted] ผู้รับเงิน ลงชื่อ [Redacted] ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted]
วันที่ [Redacted] วันที่ [Redacted]

จากเงินต้นตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปประชุมและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด
การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยื่น
ใบระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นบุคคล ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ [Redacted] ลงวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566
แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	[Redacted]	[Redacted]	15,500	9,468.70	-	4,980.53	29,949.23	[Redacted]		ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกวันละ 3,100 บาท x 5 วัน = 15,500 บาท
										ขอเบิกค่าที่พักคืนละ 2,367.175 x 4 คืน = 9,468.70 บาท
รวมเงิน							29,949.23			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (- สองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสามสตางค์ -) ลงชื่อ [Redacted] ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง [Redacted]
วันที่ [Redacted]

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้มีอำนาจทางการเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน

ตัวอย่างเอกสารแนบเพิ่มเติมสำหรับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน

Draft 2026/4/9
Work Attachment Focused on the Internationalization of Educational and Academic activities.

International relations office, Faculty of Pharmacy, Mahidol University
13-26 April 2026 at Meiji Pharmaceutical University

Date	Time	Site/Venue	What to learn #	Lecturer/Preceptor
Apr 13 (Mon)	am	字長室 第4会議室(本3F) 第3会議室(本3F)	9:45 Greet the President 10:00, 4. Works and Tasks 12:00 Welcome Lunch	Echizen Matsushima, Ichikawa, Kalai All
	pm	院マルチ(本3F)	13:10 Introduction by KH Keynote Lecture by AS	All
	Apr 14 (Tue)	am	第4会議室(本3F) Room 621	10:00, 1. Health care system 13:10, 3. Internationalization
Apr 15 (Wed)	am	第4会議室(本3F)	10:00, 2. Pharmacy education	Hirota, Higuchi
	pm		Free time (check docs of WS)	
Apr 16 (Thu)	am	第4会議室(本3F)	10:00, 6. Arrangement of clerkship & follow-up of #4	Akazawa, Matsushima, Kalai
	pm	字長室 Room 208	13:30, 5. Human resources 10:00 Workshop Effective Self-Expression	Echizen, Kalai Akazawa, Higuchi, Kalai, 5 th -year students
Apr 20 (Mon)	am	第4会議室(本3F)	10:00, 7. Relationship with preceptors	Matsushima, Kalai
	pm	第4会議室(本3F)	13:10, 8. Student development	Akazawa, Miyama, Kalai
Apr 21 (Tue)	am	Room 641-521- 621	10:00, 9. Research works	9:30 Takatori→10:30 Sugita →pm Fukami (Each 40 min)
	pm	Room 621	13:10, 3. Internationalization	Fukami's Lab
Apr 22 (Wed)	am	第4会議室(本3F)	10:00, 3. Internationalization	Çigdem, Kalai
Apr 23 (Thu)	am		10:00, 10. Campus tour: Phronesis-Library-Museum	Higuchi, Kalai, (Ayu, Hanan)
	pm		13:10, 11. Facilities Visiting (Univ Commn Pharmacy)	Higuchi
Apr 24 (Fri)	am	院マルチ(本3F)	10:00, Wrap up Presentation by Dr. Amporn	All
	pm	第3会議室(本3F)	\$ Free talk for future internationalization \$ Farewell dinner	Higuchi, Kalai Higuchi, Kalai

Meiji Pharmaceutical University
2-522-1 NOSHIO, KIYOSE, TOKYO 204-8588, JAPAN
Telephone: +81-(0)424-95-8611, FAX: +81-(0)424-95-8612

Invitation Letter
November 21, 2025

Dean, Faculty of Pharmacy
Mahidol University

Dear Professor

On behalf of Meiji Pharmaceutical University (MPU), it is my great pleasure to formally invite you to visit our university from April 13 to April 26, 2026.

The purpose of his visit is to engage in a work attachment at MPU and gain a deeper understanding of Japan's pharmacy education system. He will also examine the internationalization practices of MPU, including academic program development, student engagement, campus environment, and collaborations with affiliated healthcare settings. We believe that his visit will provide valuable insights and foster meaningful dialogue between our institutions.

This visit is intended to reinforce the partnership between Mahidol University and Meiji Pharmaceutical University, advance academic cooperation, and identify future opportunities for professional training and clinical clerkship programs for undergraduate students. We are confident that his presence will contribute significantly to strengthening our collaboration and promoting mutual growth in pharmacy education and research.

We look forward to welcoming him to our campus and engaging in fruitful discussions that will benefit both our institutions.

Sincerely yours,

เขียน ศบคศิริ
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้
เดินทางไปราชการร่วมกับมือ และร่วมฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
(work attachment) ณ Meiji Pharmaceutical University
ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 13-26 เมษายน 2569

President
Meiji Pharmaceutical University
2-522-1 Noshio, Kiyose
Tokyo 204-8588, Japan

Contact Information
Email:

BOOKING CONFIRMED - D8HFL5

Reservation Information
Reservation number:
Reservation name:
Booking created date:
Mr Amporn Songkaasri
E-ticket number: 217-2347276665
Issue date: 10 JAN 26
Issuing airline: Thai Airways International

Itinerary
Bangkok - Tokyo
Wednesday 8 April 2026
23:50 Bangkok
Suvarnabhumi Intl (BKK)
08:10 +4w Tokyo
Narita Intl (NRT)
Terminal 1
Total Duration 06h20m, Direct Flight
Tokyo - Bangkok
Thursday 30 April 2026
17:25 Tokyo
Narita Intl (NRT)
Terminal 1
21:55 Bangkok
Suvarnabhumi Intl (BKK)
Total Duration 06h30m, Direct Flight

1 Traveller (1 Adult)
ADULT

CONTACT INFORMATION
Services
For purchased add-ons such as Preferred Seat / Additional baggage and Etc. If passenger need to change any (the date, the flight, the seat) please contact THAI worldwide office or THAI Contact Center (+66-2-3561111)

BANGKOK → TOKYO
Wednesday 8 April 2026
Select your seat(s)
1 x Seat (35F)

TOKYO → BANGKOK
Thursday 30 April 2026
Select your seat(s)
1 x Seat (36F)

Flight notes
Please note that meal preferences are subject to availability.
Specific rules and restrictions may apply to this fare.
Taxes are included except where local airport taxes are collected at check-in time.
When fares of mixed booking classes are combined on a half return basis, the most strict fare rule will apply for the whole ticket.
Protect your flight (Recommended)
Allianz Travel
Please be informed that you chose not to cover your trip. It's worth reconsidering.
We would like to make sure that you're protected in case something unexpected happens such as:

CERTIFICATE
OF COMPLETION

This is to certify that

from Mahidol University has successfully completed a Work Attachment at Meiji Pharmaceutical University, gaining comprehensive insights into the management of international engagement, including operational, academic, and administrative aspects, as well as a deeper understanding of Japan's pharmacy education system and its internationalization practices.

April 13, 2026 to April 24, 2026

International Affairs Committee
President

Meiji Pharmaceutical University



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน

ตัวอย่างเอกสารแนบเพิ่มเติมสำหรับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหารประจำวัน

ที่ อว 78.08
วันที่ 11 1 ค.พ. 2569

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อเจรจาความร่วมมือและฝึกปฏิบัติงานวิชาการและวิชาชีพ ณ ประเทศญี่ปุ่น

เรียน คณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการดำเนินการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงการตามยุทธศาสตร์ ข้อที่ P116 (โครงการพัฒนาพันธมิตรสากลและความร่วมมือในระดับนานาชาติ) เพื่อให้

ดำเนินการ เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อเจรจาความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนและฝึกอบรม นักศึกษา รวมทั้งศึกษาดูงาน ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมฝึกปฏิบัติงานวิชาการและวิชาชีพ (Work Attachment) ด้านการพัฒนาความเป็น นานาชาติ ระหว่างวันที่ 13-26 เมษายน 2569 ณ Meiji Pharmaceutical University ประเทศญี่ปุ่น ดังต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ จำนวนเงิน 2,100 บาท x 1 คน x 12 วัน วงเงิน 25,200 บาท

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อเจรจาความร่วมมือ ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติงานวิชาการและวิชาชีพ ด้านการพัฒนาความเป็นนานาชาติ ระหว่างวันที่ 13-26 เมษายน 2569 ณ Meiji Pharmaceutical University ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจะช่วยเหลือเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี กระชับความสัมพันธ์และขยายขอบเขตความร่วมมือระหว่างกันเป็น อนาคต และเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพของสองหน่วยงานในอนาคต

รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้น 25,200 บาท (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

วันที่ 11 1 ค.พ. 2569

ส่วนของงานกลยุทธ์และแผน เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติในหลักการปีงบประมาณ 2569 โดยเบิกจ่ายจากเงิน

รายการ	อยู่ในแผน	ไม่อยู่ในแผน	ผลผลิต	หมวด
<input checked="" type="checkbox"/> รายได้คณะฯ 10101001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้สำเร็จการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> งานดำเนินการ
<input type="checkbox"/> รายได้ส่วนภาควิชาหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> การให้บริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุน
<input type="checkbox"/> สวัสดิการ 10101005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	<input type="checkbox"/> ค่าสาธารณูปโภค
<input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> วิจัยถ่ายทอด	<input type="checkbox"/> ค่าที่คืนสิ่งก่อสร้าง/รายการปรับปรุง

วันที่ 11 2 ค.พ. 2569

วันที่ 11 2 ค.พ. 2569

วันที่ 11 2 ค.พ. 2569

ต้นเรื่อง งานคลังและพัสดุ เจ้าของโครงการ อนุมัติในหลักการ ไม่อนุมัติ

สำเนา งานกลยุทธ์และแผน เจ้าของโครงการ งานคลังและพัสดุ อื่น ๆ

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 11 2 ค.พ. 2569

ใบสั่งงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569

พันธกิจ	งาน	งบ
<input type="checkbox"/> 1 การศึกษา <input type="checkbox"/> 2 งานวิจัย <input type="checkbox"/> 3 บริการวิชาการ	(M) จุฬชิววิทยา <input type="checkbox"/> C080600X	อื่นๆ (ไม่มีโครงการ) <input type="checkbox"/> Z0800000000
	(BC) ชิวเคมี <input type="checkbox"/> C080700X	เภสัชศาสตร์บัณฑิต (6 ปี) <input type="checkbox"/> 108032502108
	(PY) เกสัชกรรม <input type="checkbox"/> C080800X	เภสัชศาสตร์บัณฑิต (นานาชาติ) <input type="checkbox"/> 108082501408
	(PC) เกสัชเคมี <input type="checkbox"/> C080900X	ศก.สำหรับ นศ. (ด้านการศึกษา) <input type="checkbox"/> 108032000002
	(PB) เกสัชเภสัชศาสตร์ <input type="checkbox"/> C081000X	ศก.สำหรับกิจกรรม นศ. (ด้านกิจกรรม) <input type="checkbox"/> 108032000003
	(PM) เกสัชวิทยา <input type="checkbox"/> C081100X	วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> 208040000001
	(PG) เกสัชวิจัย <input type="checkbox"/> C081200X	งานบริการวิชาการและธุรกิจ <input type="checkbox"/> 308166000021
	(MP) เกสัชอุตสาหกรรม <input type="checkbox"/> C081300X	ประชุมวิชาการ PY <input type="checkbox"/> 308165000022
	(PS) สรีรวิทยา <input type="checkbox"/> C081400X	บริการด้านสุขภาพ พญาไท <input type="checkbox"/> 308165000023
	(FC) อาหารเคมี <input type="checkbox"/> C081500X	บริการด้านสุขภาพ ศาลายา <input type="checkbox"/> 308165000024
(IPS) โรงเรียนเภสัชศาสตร์นานาชาติ <input type="checkbox"/> C0818001	โครงการ คณะฯ <input checked="" type="checkbox"/> 208020000014	
	โครงการ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> 208020000015	
	กองทุนสวัสดิการ <input type="checkbox"/> C0801WF0	สุขภาวะวัยชรา BSHA <input type="checkbox"/> Z08170000004
	(FI) งานคลังและพัสดุ <input type="checkbox"/> C0801200	ความจำเพาะเชิงโมเลกุล CMT-IDD <input type="checkbox"/> Z08170000005
	(IT) งานเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> C0801300	การใช้แบบจำลองทางคณิต PC <input type="checkbox"/> Z081700000007
	(BU) หน่วยอาคารสถานที่ <input type="checkbox"/> C0801400	สหวิทยาการดียา AMRIC <input type="checkbox"/> Z081700000006
	(GE) หน่วยสารบรรณ <input type="checkbox"/> C0801500	การวิเคราะห์อภิมาน META <input type="checkbox"/> Z081700000008
	(CA) หน่วยยานพาหนะ <input type="checkbox"/> C0801600	เทคโนโลยีด้านสุขภาพรายได้ค่า-ปานกลาง <input type="checkbox"/> Z081700000009
	(WA) หน่วยสารานุกรมโลกา <input type="checkbox"/> C0801700	แคนาดาบินยัด ICCR <input type="checkbox"/> Z08170000010
	(HR) หน่วยทรัพยากรบุคคล <input type="checkbox"/> C0801800	แพลตฟอร์มวิจัยอินซูลิน IMOD <input type="checkbox"/> Z08170000011
	(LI) ห้องสมุด <input type="checkbox"/> C0801900	ห้องสมุดสารเคมี CLSC <input type="checkbox"/> Z08170000012
	(SR) งานกลยุทธ์และแผน <input type="checkbox"/> C0802100	การทดสอบฤทธิ์ทางชีววิทยา สรีรวิทยา <input type="checkbox"/> 308044000008
	(INT) งานวิเทศสัมพันธ์ <input checked="" type="checkbox"/> C0802200	ตรวจวิเคราะห์ด้านจุลชีววิทยา <input type="checkbox"/> 308044000009
	(ED) งานการศึกษา <input type="checkbox"/> C0803101	เผยแพร่ข้อมูล (BOT) <input type="checkbox"/> 308104000010
	(SU) งานกิจการนักศึกษา <input type="checkbox"/> C0803201	ตรวจวิเคราะห์ด้านสมุนไพร เกสัชวินิจฉัย <input type="checkbox"/> 308124000011
	(GR) งานบัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> C0803301	อบรมชุดสิทธิประโยชน์ฯ (HTA หมวด2) <input type="checkbox"/> 308080000012
	(RE) งานบริการวิจัย <input type="checkbox"/> C0804102	
	(CL) หน่วยวิจัยกลาง <input type="checkbox"/> C0804112	
	(AN) หน่วยบริการสัตว์ทดลอง <input type="checkbox"/> C0804122	
	(REC) ศูนย์วิจัยเพื่อความเป็นเลิศ <input type="checkbox"/> C0817000	
	สำนักงานบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> C0816003	
	(DIC) คลังข้อมูลฯ <input type="checkbox"/> C0816103	
	(PI) ส.สมุนไพร <input type="checkbox"/> C0816203	
	(ME) หน่วยจัดกิจกรรม <input type="checkbox"/> C0816303	
	(JO) หน่วยวารสาร <input type="checkbox"/> C0816403	
	(DS) เกสัชกรรมชุมชน <input type="checkbox"/> C0816503	
	(DF) สถานที่ผลิตยา <input type="checkbox"/> C0816603	
	(D) CAPO เคมี <input type="checkbox"/> C0816703	
	(M) CAPO จุฬชิววิทยา <input type="checkbox"/> C0816803	
	(P) CAPO สสมุนไพร <input type="checkbox"/> C0816903	
	(COS) สสธ. <input type="checkbox"/> C0816A03	

ฉบับ 1 ตุลาคม 2568

ที่ อว 78.08
วันที่ 19 ค.พ. 2569

เรื่อง หน่วยงานมหาวิทยาลัย ขออนุมัติลาไป ศึกษาดูงานและปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลา

ผู้เสนอขออนุมัติ
ชื่อ-สกุล หน่วยงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง

เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....บรรจุเมื่อวันที่.....

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โทร.....

1. ประเภทการลา ประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม และเป็นวิทยากร ดูงาน และ พักผ่อน กิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน 2569 ถึงวันที่ 26 เมษายน 2569 รวมมีกำหนด 14 วัน

2. ข้อมูลการลา

2.1 ประเภทการลา ศึกษาดูงาน และ ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร ศึกษาดูงาน และ ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ

สถานที่/องค์กร Meiji Pharmaceutical University

ประเทศ ญี่ปุ่น

ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน 2569 ถึงวันที่ 26 เมษายน 2569 มีกำหนด 14 วัน

ชื่อทุน

2.2 ประเภทการลา ลาพักผ่อน ณ ประเทศญี่ปุ่น

1)
2)

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ หลักฐานการได้รับทุน สำเนาอนุมัติตัวบุคคล ใบลาพักผ่อน 2 ใบ

ขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือเดินทาง และอำนวยความสะดวกในเรื่องวีซ่า

ลงชื่อ.....

ความเห็นต้นสังกัด

เห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาดำเนินการ

คำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
วันที่.....





ค่าที่พัก

เบิกจ่ายตามประกาศอัตราค่าใช้สอย ปี2565 ข้อ10.1

- อัตราสำหรับอาจารย์/บุคลากร เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ 5,000 บาท ต่อวัน
- อัตราพิเศษสำหรับคณบดี ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ 7,000 บาท ต่อวัน





คำที่ปัก

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินคำที่ปัก กรณีจองผ่านตัวแทน



Address:
Agoda Company Pte Ltd
20 Cecil Street
#14-01, Equity Plaza
Singapore 049705
Company No/GST 200506877R

Contact Us/Mailing Address:
Agoda Company Pte. Ltd
999/9 Rama 1 Road
The Offices at Central World 6th, 27th Floor
Patumwan, Bangkok 10330, Thailand
Telephone +44 (0)20 3027 7900

Booking No. 44001249
Charge Date February 15, 2014

Receipt

Customer Name & Address	
Name	[Redacted]
Billing Address	[Redacted]
Email Address	[Redacted]

Description	Amount
Hotel Name	[Redacted]
Period	[Redacted]
Room Type	[Redacted]
# of Rms.	1
# of Extra Beds	0
Total Room Charges	USD 204.08
Total Extra Bed Charges	USD 0.00
GRAND TOTAL	USD 204.08
Total Charge to Credit Card	THB 6,600.00 (USD 204.08)

This receipt is automatically generated.

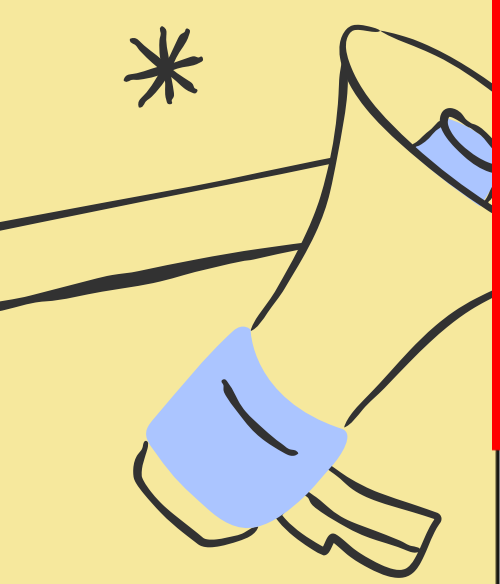


Authorized Stamp & Signature

**กรณีจองผ่านตัวแทน
ต้องแนบ Folio ประกอบการเบิกเงินทุกครั้ง**

1. ชื่อ “คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล”
2. ที่อยู่ “ที่อยู่คณะเภสัชศาสตร์”
3. E-Mail ผู้ติดต่อ

1. โรงแรมที่เข้าพัก
2. ระยะเวลาที่เข้าพัก
3. ประเภทห้องที่เข้าพัก
4. จำนวนเงิน
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน





คำที่ปัก

ตัวอย่างการจองที่ปัก กรณีจองผ่านตัวแทน



Trip.com เอกสารเช็คอิน

หมายเลขยืนยัน รหัส PIN: หมายเลขการจอง:

โรงแรมเคอิ่ง เกียวโต ฮาจิกะกุชิ
 ที่อยู่: 5-1 Higashikujo Minamisannocho, Minami Ward, 601-8011 เกียวโต, จังหวัดเกียวโต, ญี่ปุ่น
 โทรศัพท์: +81-75-6620321

เช็คอิน 26 พ.ย. 2026 พ.ค. หลัง 15:00 ตามเวลาท้องถิ่น	เช็คเอาท์ 2 ธ.ค. 2026 พ.ค. ก่อน 11:00 ตามเวลาท้องถิ่น	ห้อง 1 / 6
--	---	----------------------

รายละเอียดราคา
 ชำระเงินล่วงหน้าทางออนไลน์
฿ 41,739.42
 รวม:
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฿ 3,794.37

ห้องพักสำหรับสามท่าน
 ชื่อ(เจ้าพัก)
 จำนวนผู้เข้าพัก (ต่อห้อง)
ผู้ใหญ่ 3 คน
 ข้อมูลห้องพัก
เตียงเดี่ยว 3 เตียง
 บริการอาหารเช้า
ไม่รวมอาหารเช้า

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก
 แอร์ • เครื่องดูดนม • ตู้ • อ่างอาบน้ำ • ห้องอาบน้ำส่วนตัว • สุขาส่วนตัว • โถสุขภัณฑ์เชิงอิสระ • โต๊ะปทาน • ผ้าเช็ดตัว • ผ้าขนหนู • ผ้าเช็ดหน้า • รองเท้าแตะ

นโยบายการยกเลิก

เวลาห้องพักโรงแรม	ค่าธรรมเนียม
ก่อน 25 พ.ย. 2026 23:59 น.	ยกเลิกฟรี
หลัง 25 พ.ย. 2026 23:59 น.	ขอคืนเงินไม่คืน

คุณจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการยกเลิกหากไม่เข้าพัก

กรณีที่พักที่ไม่สามารถออก Guest folio ให้ได้
 สามารถใช้เอกสารการจองผ่านตัวแทนแบบ
 ประกอบการเบิกเงิน มีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก
2. ระยะเวลาการเข้า-ออก ที่พัก
3. รายละเอียดประกอบอื่น





คำตัวเครื่องบิน

เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยเบิกจัดดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

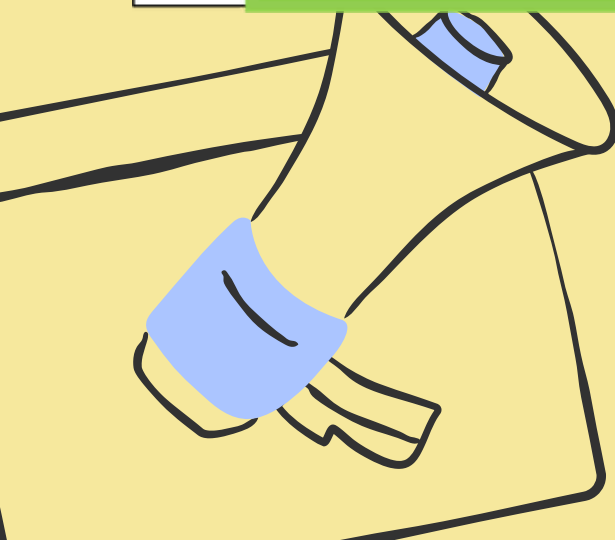
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ ก็สามารดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม(๑)





คำตั๋วเครื่องบิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินคำตั๋วเครื่องบิน (กรณีซื้อ Online จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน))

16/4/65 20:24 Manage My Booking | THAI Online Check-in | Thai Airways International

THAI
THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED
6 Lamluang Road, Banbart, Pomprap Satturphai
Bangkok 10100
Thailand

TAX ID : 0107537001757 BRANCH NO. 00003

1.ชื่อ-ที่อยู่ ของผู้ ออกใบเสร็จรับเงิน

2.ชื่อ-ที่อยู่ ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (วงเล็บชื่อผู้เดินทาง)

Document No. : 70182786
Office ID : BKKTG0119
IATA Code : 35392545
Date : 16/04/2022
Currency Code : THB

Received From : [Redacted]
Sponsored By : Faculty of Pharmacy, Mahidol University ([Redacted])
Address : 447 Sri-Ayuthaya Road, Rajathevi, Bangkok 10400, THAILAND

TAX ID :

Description	Amount (THB)
Payment of : TKT 2172333882782	
Purpose of Issue :	
Fare : THB	21,010.00
Equivalent :	
Tax : THB	7,790.00
Fee : THB	550.00
VAT 0% :	
3.รายการใบเสร็จและจำนวนเงิน	
Grand Total (THB)	29,350.00

THB : TWENTY NINE THOUSAND THREE HUNDRED AND FIFTY ONLY

Payment Type : CARD VIXXXXXXXXXXXXX6596 29,350.00

Reference No. : EP84999377 ROP No. : [Redacted]

Remark :

Print Status : [Redacted]
Collector : 0009AA [Redacted] Printed From Internet System Date 16/4/2022 20:23:10

4.ลายมือชื่อผู้รับเงิน

is recognized unless properly signed by collector.
receipt will be valid after the above cheque or credit card has been cleared.

https://www.thaiairways.com/th_TH/before_you_fly/manage/e_receipt.page?

THAI
Smooth as silk

Passenger: [Redacted]
Booking ref: 5XO362
Ticket number: 217 2333882782

issuing office:
THAI CONTACT CENTER (TCC), 89 VIBHAVADI
RANGSIT ROAD, BANGKOK 10900 THAILAND,
BANGKOK
Telephone: 66(0)23561111

ELECTRONIC TICKET RECEIPT

The picture identification shall be presented at check-in. THAI reserves the right for checking credit/debit card used for purchase the ticket (by phone or internet) at any time.

กรณีซื้อ Online จากการบินไทย ต้องแนบ Electronic Ticket Receipt ประกอบการเบิกเงินทุกครั้ง

From	To	Flight	Departure	Arrival	Last check-in
BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	PARIS CHARLES DE GAULLE	TG930	00:05 18May2022	07:10 18May2022	
Class: V Seat: 52K Baggage (4): 30K Fare basis: V1LRFX		Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Booking status (1): OK	NVA (3): 18MAY2023 Duration: 12:05		
PARIS CHARLES DE GAULLE	BANGKOK SUVARNABHUMI INTL	TG931	13:40 28May2022	05:55 29May2022	
Class: V Seat: Baggage (4): 30K Fare basis: V1LRFX		Operated by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Marketed by: THAI AIRWAYS INTERNATIONAL Booking status (1): OK	NVB (2): 24MAY2022 NVA (3): 18MAY2023 Duration: 11:15		

(1) OK = confirm (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage.

PAYMENT DETAILS

Fare Calculation: BKK TG PAR320.52TG
BK320.52NUC641.04END ROE32.774240
Form of payment: CC VI XXXXXXXXXXXXXXX6596
XXXX 263476
Form of payment: EP
Endorsements: NON END/FLT/CHNG/CNL/CHECK FARE
RULE/RFND NOT LATER THAN 90 DAYS AFT TKT EXP

FARE DETAILS

Fare: THB 21010
Taxes: THB 35E7
THB 35E7
THB 15G8
THB 15G8
THB 700TS
THB 315FR
THB 430FR
THB 170IZ
THB 110O4
THB 1105QX
THB 4860YQ

Carrier Imposed Fees:





คำตัวเครื่องบิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินคำตัวเครื่องบิน (กรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย)



หนังสือสอบถามไปยังการบินไทย

บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการไม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน สายการบินไทย จาก บมจ.การบินไทย
[26/2/68] สอบถาม Thai Airways บัตรโดยสารเครื่องบิน TG กรุงเทพฯ - เชียงใหม่ สบป.ลาว - กรุงเทพฯ

GovernmentSales <governmentalsales@thairways.com>
Monday, 1:55 PM

สืบ [REDACTED]

ตามที่ขอทราบเรื่อง เที่ยวบินพาณิชย์ ไปเชียงใหม่ โดยสายการบินไทย - เชียงใหม่ กรุงเทพฯ - เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 21 - 23 เมษายน 2568 นั้น กรุณาตรวจสอบรายการเที่ยวบินและอัตราค่าโดยสารที่เสนอไว้ดังนี้ และราคาตั๋วโดยสาร ดังนี้

- กรุงเทพฯ - เชียงใหม่	
TG 570 BKK VTE 1125 1240	
TG 574 BKK VTE 1825 1945	
- เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ	
TG 571 VTE BKK 1330 1450	
TG 575 VTE BKK 2030 2155	

ราคาตั๋วผู้ใหญ่ - หนึ่งเที่ยว THB 20,000 (รวมภาษีและค่าธรรมเนียม)
ราคาตั๋วผู้ใหญ่ - หนึ่งเที่ยว THB 11,000 (รวมภาษีและค่าธรรมเนียม)

- ราคานี้รวมภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568
- ราคานี้รวมภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จากวันเดินทางออกเดินทาง ณ วันที่ขึ้นบิน
- ราคานี้รวมภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

สำเนาถูกต้อง

เนื่องจาก ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน สายการบินไทย ราคาขึ้นประหยัด ที่เสนอราคาขายโดย บมจ.การบินไทย สำนักงานใหญ่ มีราคารวม 11,000 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อที่นั่ง ซึ่งมีราคาสูงกว่าราคาบัตรโดยสารของสายการบินไทยที่เสนอราคาและจัดหาได้โดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย ซึ่งเสนอขายในราคาต่ำกว่า ที่ราคา 8,580 บาท (แปดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อที่นั่ง

ดังนั้น จึงสอดคล้องกับหนังสือของ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งกำหนดว่า ส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินไทยจากตัวแทนจำหน่ายได้ หากบัตรโดยสารนั้น มีราคาต่ำกว่า ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บมจ.การบินไทย โดยตรง

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

[REDACTED]

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

บริษัท เอ็ม.ซี.โอ. ทราเวล เซอร์วิส จำกัด
M.C.O. TRAVEL SERVICE CO.,LTD.

M.C.O. Travel Service co.,Ltd. (Head Office)
77/57 9th Floor Rajthevee Tower Building,
Phayathai Road, Rajthevee
Bangkok 10400
Tax ID 0105533131450
Tel. 02-653-6955-7

Client
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
447 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tax ID 0994000158378

1.ชื่อ-ที่อยู่ ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

Receipt
Original

Document No. RE002226
Date 04/03/2025
Seller mco.orawan@gmail.com
Reference INV002351

2.ชื่อ-ที่อยู่ ของคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล (วงเล็บชื่อผู้เดินทาง)

#	Description	Quantity	Unit Price	Total
1	AIRLINE TICKET CLASS : ECONOMY CLASS FROM : BKK-VTE-BKK FOR : 1. [REDACTED] 2. [REDACTED] TRAVELING DATE : 21 - 23 APR 2025	2	8,580.00	17,160.00
			Total	17,160.00 THB
			Grand Total	17,160.00 THB

(seventeen thousand, one hundred sixty baht)

3.รายการใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงิน

จ่ายเงินแล้ว (สัญญาพิมพ์เงิน)

[REDACTED]

Payment Received by: Cash Cheque Transfer Credit Card
Bank Siam Commercial Bank Savings Number 0082484351 Date 04/03/2025 Amount 17,160.00

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

M.C.O. TRAVEL SERVICE CO.,LTD.

M.C.O. Travel Service co.,Ltd.

Paid by [REDACTED] Collected by [Signature] Date

4.ลายมือชื่อผู้รับเงิน





คำตัวเครื่องบิน

เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค.0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

1. ให้ซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
โดยทำหนังสือเพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ
2. กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดพิเศษ
ให้ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร
3. สามารถซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้เมื่อบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
 - 3.1 ไม่แจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม
 - 3.2 ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ (ไม่มีเที่ยวบิน)
 - 3.3 ราคาบัตรสายการบินอื่นต่ำกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 25
4. กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
โดยผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว
ราคาบัตรต้องต่ำกว่าที่ซื้อจากการบินไทยโดยตรง

กรณีเบิกคำตัวเครื่องบินต่างเมืองกับที่เดินทางไปประชุม/อบรม

ผู้เดินทางต้องทำการเปรียบเทียบราคาตัวเครื่องบินและแนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาตอนนำเอกสาร
มาส่งเบิกเงินด้วยทุกครั้ง โดยเบิกได้ในอัตราที่ไม่เกินกว่าเมืองที่ไปประชุม/อบรม





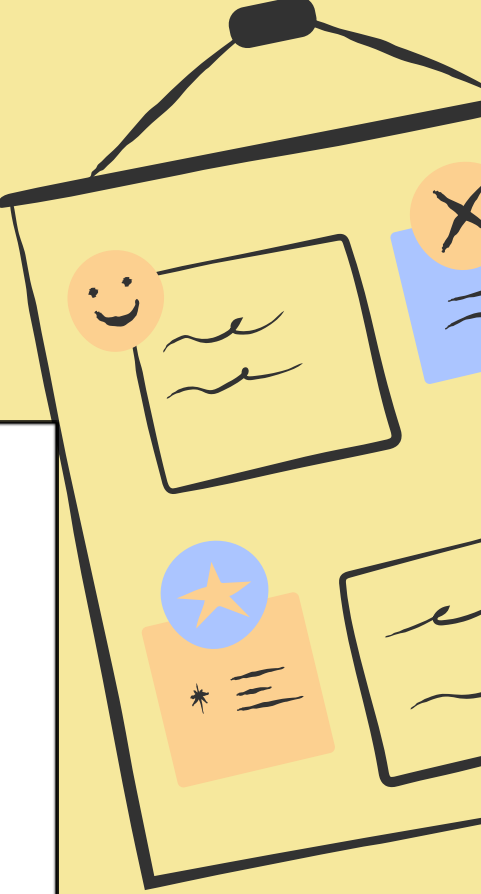
คำพาหนะเดินทาง (ในประเทศ,ในต่างประเทศ)


เบิกจ่ายตามตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี 2565 ข้อ 12

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม เช่น

1. ค่าพาหนะเดินทางจากบ้านพัก ไป-กลับสนามบิน
2. ค่ารถไฟ , ค่ารถบัส , ค่าเรือ
3. ค่าชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ขับรถไปเอง)
รถยนต์ - กิโลเมตรละ 5 บาท
รถจักรยานยนต์ - กิโลเมตรละ 2 บาท

พร้อมแนบหลักฐานค่าใช้จ่าย เช่น ใบสรุปค่าใช้จ่ายจากแอป,ใบเสร็จค่าทางด่วน,ทากตั๋ว,รูปถ่ายค่า meter (กรณีไม่มีหลักฐานใช้ระยะทางจากบ้าน-สนามบิน x 5 บาท)





ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
31 พ.ค 2566	ค่าพาหนะ: รับจ้าง เดินทางจากคณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล ไปสนามบินสุวรรณภูมิ	360	-	
ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง				
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน)		360	-	

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ _____
 ภาควิชา / หน่วยงานที่สังกัด _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (_____)
 วันที่ 31 พ.ค 2566

จ่ายเงินแล้ว
 - 6 มิ.ย. 2566





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

ค่าธรรมเนียมตรวจลงตรา VISA

เบิกจ่ายตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย สอ ๒๕๖๕ ข้อ ๓.๒

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

TLScontakt Enterprises(Thailand) Co., Ltd.
12/1 Floor, Sathorn City Tower, 175 South Sathorn Road, Khwaeng Thungmahamek, Khet Sathorn, Bangkok 10120
Tel: +66 (02)838 6600
TAX ID NO.: 0-10-5-552-13339-0 (Head Office)

Application ID: 12991201
TAX invoice date: 2022-04-20

TAX INVOICE/RECEIPT ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

Tax Invoice /	หมายเลขใบกำกับภาษี /	11554889/2022-SF-THBKK2FR
Receipt No.	ใบเสร็จรับเงิน	11554889/2022-SF-THBKK2FR
Payer	ผู้ชำระเงิน	FACULTY OF PHARMACY, MAHIDOL UNIVERSITY [REDACTED] 147 SRI-AYUTTHAYA ROAD, RAJTHEVI, BANGKOK 10400, THAILAND
Tax ID	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0-9940-00158-37-8
Type of Fee	ประเภทของค่าบริการ	Visa Service Fees
Total Amount	ยอดรวม	THB 0.00
Value Added Tax	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	THB 0.00
Total of Above (VAT included)	ยอดรวมทั้งสิ้น	THB 0.00
Tax Invoice / Receipt No.	หมายเลขใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน	11554877/2022-ASF-THBKK2FR
Type of Fee	ประเภทของค่าบริการ	Application Support Fees
Total Amount	ยอดรวม	THB 1,495.33
Value Added Tax	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	THB 104.67
Total of Above (VAT included)	ยอดรวมทั้งสิ้น	THB 1,600.00
Payment date	วันที่ชำระ	April 20, 2022
Received by	ลายเซ็นของผู้ชำระเงิน	





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

คำประกันการเดินทาง

ตามประกาศค่าใช้จ่ายฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567

ให้เบิกจ่ายครอบคลุมเฉพาะระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ในอัตราที่ต่ำสุดของช่วงเวลาการเดินทาง โดยเบิกจ่ายอัตราไม่เกิน 1,000 บาท ต่อการเดินทาง (เดินทางก่อนและหลังปฏิบัติงาน 1 วัน)





คำประกันการเดินทาง





ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
11-เม.ย.-65	ค่าธรรมเนียมประกันการเดินทาง	1,230	0	
	ขอเบิกเพื่อ 1,000.-บาท (นัชมงคลวิทย์)			
	ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง			
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (... หนึ่งพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)		1,230	0	

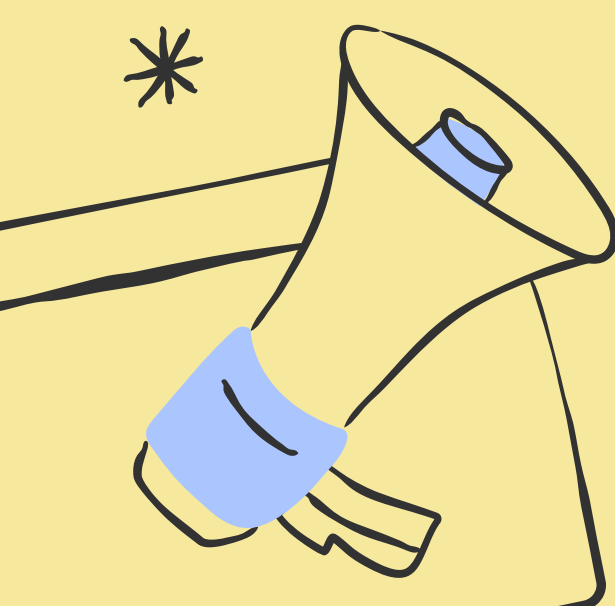
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์


ที่อยู่ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาควิชา / หน่วยงานที่สังกัด ภาควิชาเภสัชกรรม ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน





วันที่





MSIG Insurance (Thailand) Public Company Limited
1908 MSIG Building, New Petchburi Road, Bangkok, Huay Kwang, Bangkok 10310
Tel +66 2825 8888 Fax +66 2318 8550

บริษัท เอ็ม เอส ไอ ี ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
1908 อาคาร เอ็ม เอส ไอ ี ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107555000414
QD-UDW-028 TA-003/3 Rev.No.03 Effective 13.06.17

ตารางกรมธรรม์ประกันภัย				Original
THE SCHEDULE				14D2041
บริษัทประกัน: MSIG	กรมธรรม์ประกันภัยการเดินทาง	กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่	22-60709046	
Company Code: MSIG Worldwide	สำหรับบุคคลทั่วไป (ขอทำทางอิเล็กทรอนิกส์(Online))	Policy No.		
1. ผู้รับประกันภัย: ชื่อและที่อยู่ The Insured: Name and Address Faculty of Pharmacy, Mahidol University, 447 แขวง Sri-Ayuthaya Road, เขต Rajathevi กรุงเทพมหานคร 10400	(03789282)	เลขประจำตัวประชาชน ID No. อายุ: Age		
2. ผู้รับประโยชน์: ชื่อและที่อยู่ The Beneficiary: Name and Address		ความสัมพันธ์กับผู้ได้รับความคุ้มครอง Relationship to the Covered Person: มารดา		
	ขอรับรองใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ขอเบิกเพื่อ 1,000 บาท		
3. เส้นทางการเดินทาง Journey: Thailand-Worldwide		เดินทางโดย By: เครื่องบิน		
4. ระยะเวลาประกันภัย: 13 วัน (days)	เริ่มตั้งแต่วันที่ 17.05.2022 เวลา - น.	สิ้นสุดวันที่ 29.05.2022 เวลา 24.00 น.		
Period of Insurance: From at hours To at hours				
ข้อตกลงคุ้มครอง / เอกสารแนบท้าย Insuring Agreement / Endorsement	จำนวนเงินประกันภัย (บาท) Sum Insured (Bath)	ความเสียหายส่วนแรก (บาท) Deductible (Bath)	เบี้ยประกันภัย (บาท) Premium (Bath)	
ตามเอกสารแนบ As Attached	ตามเอกสารแนบ As Attached	ตามเอกสารแนบ As Attached	1,210.00	
เบี้ยประกันภัยสุทธิ (บาท) Net Premium (Bath)	1,210.00	อากรแสตมป์ (บาท) Stamp Duty (Bath)	20.00	ภาษีธุรกิจเฉพาะ (บาท) Tax (Bath)
				เบี้ยประกันภัยรวม (บาท) Total Premium (Bath)
				1,230.00
<input type="checkbox"/> ตัวแทนประกันภัย Agent	ใบอนุญาตเลขที่			
<input type="checkbox"/> นายหน้าประกันภัย Broker	License No.			
<input type="checkbox"/> การประกันภัยโดยตรง Direct	การรับประกันภัยโดยตรง		ชำระอากรแสตมป์	
วันที่สัญญาประกันภัย 17.05.2022	วันที่ออกกรมธรรม์ประกันภัย 11.04.2022			
Agreement made on	Policy issued on			
เพื่อเป็นหลักฐาน บริษัทโดยผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัท ได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ ณ สำนักงานของบริษัท				
As evidence, the Company has caused this policy to be signed by duly authorized persons and the Company's stamp to be affixed at its office.				
 กรรมการ Director	 กรรมการ Director	 เลข. เอ็ม เอส ไอ ี ประกันภัย (ประเทศไทย) MSIG Insurance (Thailand) Public Company Limited	 ผู้มีอำนาจชำระ Authorized Person	

GENLINK-O_PWTSCX00LCP101049080001 | Digitally signed by MSIG Insurance (Thailand) Public Company Limited
Date: 2022.05.14 10:37:47+07'00'



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ

เบิกจ่ายตามประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ปี2565 ข้อ3.2

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงใน
อัตราไม่เกิน 1,000 บาท
ต่อครั้ง ต่อคน

ต้นฉบับ เลขที่ [REDACTED]
พิมพ์ครั้งที่ 1
วันที่พิมพ์ 25/03/2022 11:22 AM

ใบเสร็จรับเงิน
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
วันที่ 25/03/2022

ได้รับเงินจาก [REDACTED] เลขบัตรประชาชน [REDACTED]
ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ) [REDACTED] เลขที่หนังสือเดินทาง [REDACTED]
เลขที่คำร้อง 001-00-3558 วันที่ออก 25/03/2022 วันที่หมดอายุ 24/03/2024

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
หนังสือเดินทางราชการ 2 ปี	1,000.00
จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร (บาท)	หนึ่งพันบาทถ้วน
ชำระด้วย เงินสด ผู้รับเงิน [REDACTED] ลายเซ็น ([REDACTED])	

ใบรับหนังสือเดินทาง

ประเภท รับเล่มด้วยตนเอง รับหนังสือเดินทาง ศูนย์ราชการฯ
EMS No. - วันที่รับหนังสือเดินทาง 28/03/2022
ผู้รับ - เวลา 15:30
ที่อยู่จัดส่ง -

เอกสารต้นฉบับที่ต้องนำมาแสดงเพิ่มเติม

กรอกรายละเอียดกรณีมอบหมายให้ผู้อื่นรับหนังสือเดินทางแทน

ข้าพเจ้า _____ มอบอำนาจให้ _____
หมายเลขโทรศัพท์ _____ เป็นผู้รับหนังสือเดินทางแทนข้าพเจ้าได้
ลงชื่อ _____ ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบอำนาจ
ลายมือชื่อตรงกับหนังสือเดินทาง


กรณีรับหนังสือเดินทางด้วยตนเอง นำใบรับหนังสือเดินทางฉบับนี้ และบัตรประชาชน ยื่นเป็นหลักฐานเพื่อรับหนังสือเดินทาง
กรณีมอบให้บุคคลอื่นรับแทน กรอกข้อมูลการมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับหนังสือเดินทางแทนโดยแสดงหลักฐาน 1) บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และ 2) บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

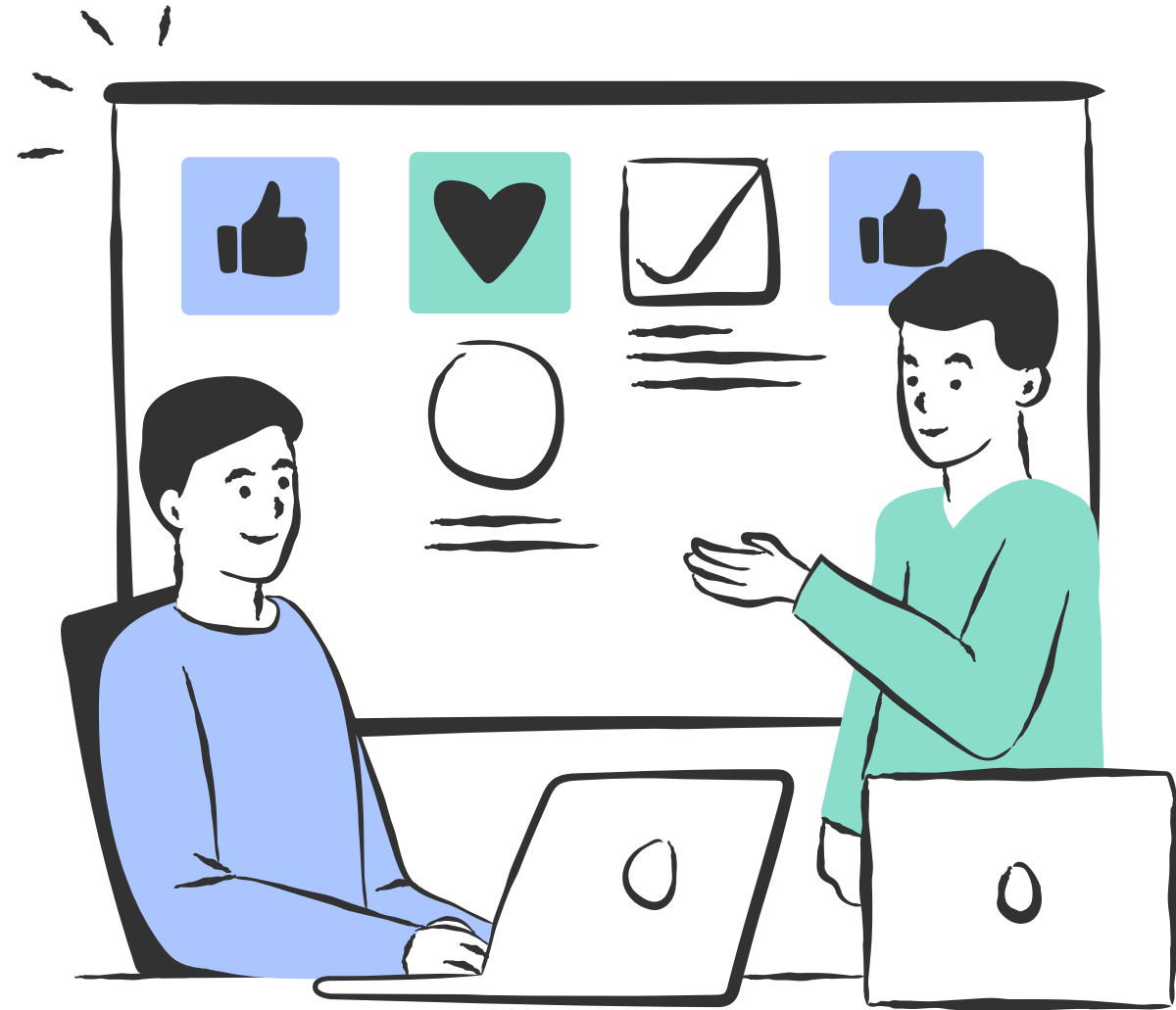




การดาวน์โหลดเอกสาร

1

 คิวอาร์โค้ดเอกสารสำคัญ (PY-DOCs)

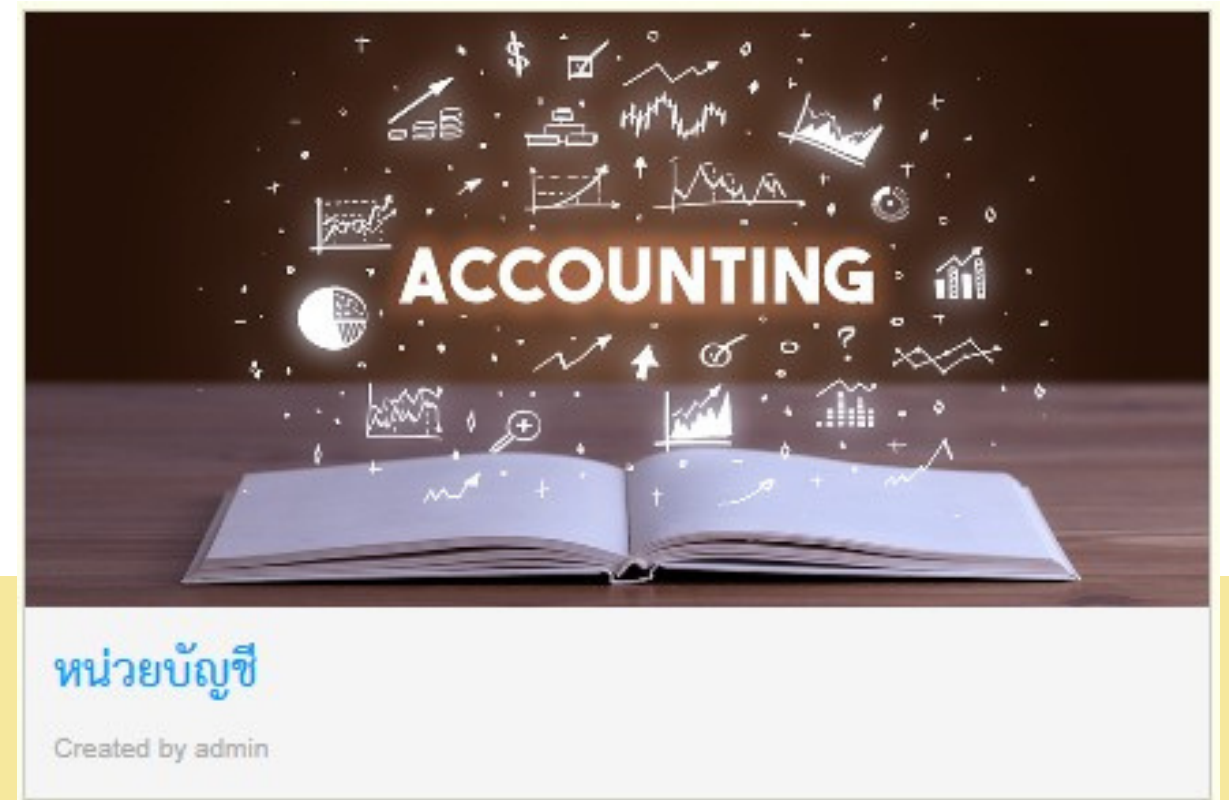


2

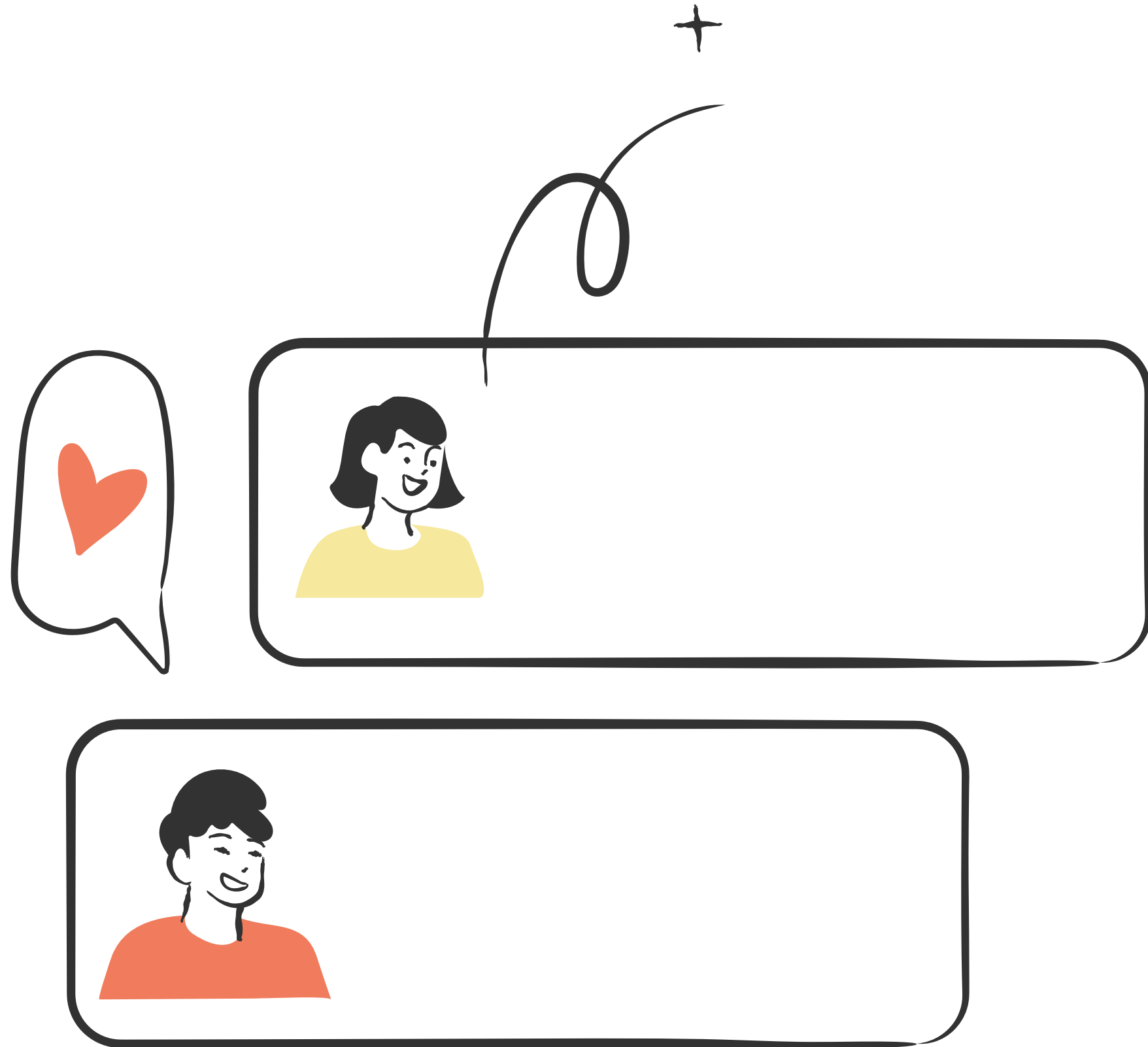


งานคลังและพัสดุ
หน่วยการเงิน หน่วยพัสดุ หน่วยบัญชี Created by admin

3



หน่วยบัญชี
Created by admin



จบการนำเสนอ

ขอบคุณค่ะ

Thank You