



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะผลิตกรรมการเกษตร โทร ๓๓๕๗

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๓.๑/๘๐๒

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ตามที่ใบอนุญาตเดินทางไปราชการที่ ศธ ๐๕๒๓.๓.๑/๕๗๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับการอนุมัติข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร “การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล” และ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม” ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

หลักสูตร “การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล”

๑. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

- การนำองค์กร ซึ่งประกอบด้วยวิสัยทัศน์และพันธกิจ
- การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ จะต้องมีการจัดทำกลยุทธ์ เป้าประสงค์ การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ และการคาดการณ์ผลการดำเนินการ
- การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล จะต้องมีการจัดและการบริการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การจ้างงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน การให้การสนับสนุนและการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากร

- การจัดการกระบวนการ

- ผลลัพธ์การดำเนินการ

๒. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

จะมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยกำหนดและถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การถ่ายทอดตัวชี้วัด จะต้องมีการวางแผนและตัวชี้วัดระดับองค์กร บทบาทหน้าที่และภารกิจ โดยตัวชี้วัดจะสามารถกำหนดได้ดังนี้

- ปริมาณ จำนวนผลผลิต
- คุณภาพ ความครบถ้วน ความถูกต้อง
- เวลา ระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุปริมาณหรือคุณภาพ
- ค่าใช้จ่าย งบประมาณที่ประหยัดได้หรือผลผลิตที่เพิ่มขึ้นโดยใช้งบเท่าเดิม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม”

- เรียนรู้ระบบงานสารบรรณ จะประกอบด้วย การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย
- เรียนรู้ประเภทของหนังสือราชการ อันประกอบด้วยชั้นความเร็ว และชั้นความลับ ชนิดของหนังสืออันประกอบด้วยหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
- การเขียนหนังสือราชการ เนื้อหาจะต้องมีส่วนประกอบในส่วนของปัญหา ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ
- ประเภทของบันทึก จะมีทั้งบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา บันทึกติดต่อราชการสำหรับเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่า
- การเขียน และการจดยรายงานการประชุม จะใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ใช้อ้างอิง และใช้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร คุณสมบัติของผู้บันทึกการประชุมจะต้องมีความรู้ มีสมาธิ ไม่หวังพึ่งเทป ใช้ภาษาเรียบเรียง และมีทักษะการสรุปความ ซึ่งทักษะการจัดประเด็นสรุปความจะประกอบด้วย

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๕ W ๑ H

เรื่องพิจารณา

ประเด็นปัญหาและผลกระทบ

ข้อเท็จจริง

ข้อคิดเห็น

ข้อเสนอ

มติที่ประชุม

รายงานการประชุมจะต้องมีเนื้อหาที่ถูกต้อง เทียงตรง ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาได้ดี และมีหัวข้อย่อทุกเรื่อง

- เรียนรู้ระเบียบงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อรุณ วัชร

(นางอารีรักษ์ วิชัยศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สัญญาเงินยืมเลขที่ 233/67 วันที่ 22 เม.ย. 67 ส่วนที่
ชื่อผู้ยืม น.อ.รริรักษ์ วิชัยศรี จำนวนเงิน 27,236 แบบ 8708

ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

คณะผลิตกรรมการเกษตร

วันที่ 22 เดือน พ.ย. พ.ศ. 69

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๓.๑/๕๗๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นางอารีรักษ์ วิชัยศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร
พร้อมด้วย นางหทัยรัตน์ ขววิรัตน์ชัย และนางสาวกมลลักษณ์ มณีเกียะ เดินทางไปปฏิบัติราชการในการ
เข้าฝึกอบรมในหลักสูตร “การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน
และบุคคล” และ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม” ณ โรงแรม ที.เค.
พาเลซ กรุงเทพฯ โดยเดินทางจาก

๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๗.๐๐ น.
และกลับถึง ๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา
๐๗.๓๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน ๐๐.๓๐ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก.	จำนวน ๓ วัน	รวม ๑,๖๘๐ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ก.	จำนวน ๒ วัน	รวม ๔,๕๐๐ บาท
ค่าพาหนะ		รวม ๗,๒๕๖ บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๓,๔๓๖ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

X
อ.รริรักษ์ วิชัยศรี
.....ผู้ขอรับเงิน
(นางอารีรักษ์ วิชัยศรี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๓,๕๓๖.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน.-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	--

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกจ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นเบิกขอค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ คณะผลิตกรรมการเกษตร จังหวัด เชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางอารีรักษ์ วิชัยศรี ลงวันที่..... เดือน พ.ศ. 2556

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางอารีรักษ์ วิชัยศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	560	1,500	2,952		5,012	อารีรักษ์	๑๒ เม.ย. ๕๖	
2	นางหทัยรัตน์ ขววิฑรณชัย	พนักงานธุรการ	560	1,500	2,152		4,212	หทัยรัตน์	๗	
3	น.ส.กมลลักษณ์ มณีเกียะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	560	1,500	2,152		4,212	กมลลักษณ์	๗	
รวมเงิน							13,436	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน-

ลงชื่อ.....อารีรักษ์ วิชัยศรี.....ผู้จ่ายเงิน
(นางอารีรักษ์ วิชัยศรี)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้จากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

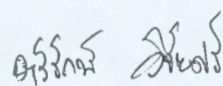
ส่วนราชการ.....คณะผลิตกรรมการเกษตร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
14 พ.ค. 2557	ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพักไปยังสถานีขนส่งอาเขต	200	-	
	ค่ารถโดยสารประจำทางจากเชียงใหม่-กรุงเทพ	876	-	
	ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางจากสถานีขนส่งหมอชิตไปยังที่พัก	400	-	อารีรักษ์ , หทัยรัตน์ , กมลลักษณ์ , พิกุล
17 พ.ค. 2557	ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางจากสถานที่จัดฝึกอบรมไปยังสถานีขนส่งหมอชิต	400	-	อารีรักษ์ , หทัยรัตน์ , กมลลักษณ์ , พิกุล
	ค่ารถโดยสารประจำทางจากกรุงเทพ-เชียงใหม่	876	-	
	ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางจากสถานีขนส่งอาเขตไปยังบ้านพัก	200	-	
		2,952	-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-สองพันเก้าร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน-.....

ข้าพเจ้า.....นางอารีรักษ์ วิชัยศรี.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....

กอง.....คณะผลิตกรรมการเกษตร.....ขอรับรองว่า

รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้(ลงชื่อ).....

วันที่..... 22 พ.ค. 2557

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ คณะผลิตกรรมการเกษตร
(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ 22 เดือน พค. พ.ศ. 2557

ข้าพเจ้า นางอารีรักษ์ วิชัยศรี อยู่บ้านเลขที่ 114/1 หมู่ 4

ถนน - ซอย 15 ตำบลหนองจ้อม อำเภอสันทราย

จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก คณะผลิตกรรมการเกษตร ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่ารถโดยสารประจำทางและค่ารถโดยสารไม่ประจำทาง ในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 14-17 พฤษภาคม 2557	2,952	-
รวม		2,952	-

จำนวนเงิน (-สองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน-)

(ลงชื่อ)..... อารีรักษ์ วิชัยศรี ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... นพ. นพ. นพ. ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

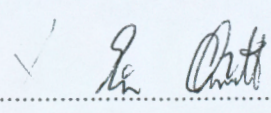
ส่วนราชการ.....คณะผลิตกรรมการเกษตร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
14 ส.ค. 2556	ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพักไปยังสถานีขนส่งอาเขต	200	-	
	ค่ารถโดยสารประจำทางจากเชียงใหม่-กรุงเทพ	876	-	
17 ส.ค. 2556	ค่ารถโดยสารประจำทางจากกรุงเทพ-เชียงใหม่	876	-	
	ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางจากสถานีขนส่งอาเขตไปยังบ้านพัก	200	-	
		2,152	-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-สองพันหนึ่งร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางหทัยรัตน์ ขวัญรัตน์ชัย...ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ.....

กอง.....คณะผลิตกรรมการเกษตร.....ขอรับรองว่า

รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้(ลงชื่อ)..........

วันที่..... 22 พ.ค. 59

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ คณะผลิตกรรมการเกษตร
(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ 22 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2557

ข้าพเจ้า นางหทัยรัตน์ ชววัชรรัตน์ชัย อยู่บ้านเลขที่ 119/13 หมู่ 9
ถนน - ซอย 15 ตำบล หนองหาร อำเภอ สันทราย
จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก คณะผลิตกรรมการเกษตร ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่ารถโดยสารประจำทางและค่ารถโดยสารไม่ประจำทาง ในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 14-17 พฤษภาคม 2557	2,152	-
รวม		2,152	-

จำนวนเงิน (-สองพันหนึ่งร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน-)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....คณะผลิตกรรมการเกษตร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
14 พ.ค. 2557	ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางจากบ้านพักไปยังสถานีขนส่งอาเขต	200	-	
	ค่ารถโดยสารประจำทางจากเชียงใหม่-กรุงเทพ	876	-	
17 พ.ค. 2557	ค่ารถโดยสารประจำทางจากกรุงเทพ-เชียงใหม่	876	-	
	ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางจากสถานีขนส่งอาเขตไปยังบ้านพัก	200	-	
		2,152	-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-สองพันหนึ่งร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน-.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวกมลลักษณ์ มณีเกียง....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

กอง.....คณะผลิตกรรมการเกษตร.....ขอรับรองว่า

รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่..... 22 พ.ค. 57.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ คณะผลิตกรรมการเกษตร
(สำหรับส่วนราชการเป็นผู้ออก)

วันที่ 22 เดือน ๑๑, พ.ศ. 2557

ข้าพเจ้า นางสาวกมลลักษณ์ มณีเกี้ยง อยู่บ้านเลขที่ 132 หมู่ 6

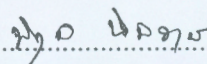
ถนน - ซอย ตำบล เมืองแก้ว อำเภอ แม่ริม

จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก คณะผลิตกรรมการเกษตร ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่ารถโดยสารประจำทางและค่ารถโดยสารไม่ประจำทาง ในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 14-17 พฤษภาคม 2557	2,152	-
รวม		2,152	-

จำนวนเงิน (-สองพันหนึ่งร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน-)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน



บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด
๕๕/๕๕ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
โทรศัพท์ : ๐๘ ๗๕๗๗ ๘๖๖๘ , ๐๘ ๖๔๐๐ ๗๘๖๖ โทรสาร : ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

สำนักงานใหญ่

เล่มที่ 157

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125553000814

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ 07801

ชื่อ นางนันทน์ วัฒนรัตน์ วันที่
ที่อยู่ ถนนพัฒนาการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 ม. 4 ต. ไร่ขิงในม-พร้าว
ต. นนทบุรี อ. บางพลี จ. นนทบุรี 50290 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1 ท่าน	ค่าลงทะเบียน	4,000 -	4,000 -

มูลค่าสินค้า	3,738	32
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	261	68
รวมเงินทั้งสิ้น	4,000	-

(..... - สิ้นบบทก)

ผู้รับเงิน

.....
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER CO., LTD.



บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
โทรศัพท์ : ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ , ๐๘ ๖๔๑๐ ๗๘๖๖ โทรสาร : ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๔

สำนักงานใหญ่

เล่มที่ 157

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125553000814

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ 07802

ชื่อ.....นางสาว กมลลักษณ์ มณี เก่ง.....วันที่.....
ที่อยู่.....ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10330.....
.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1 ท่าน	ค่าลงทะเบียน.....	4,000	4,000 -
			
			
			
			
			
			

(.....-สิ้นปีงบประมาณ-.....)

มูลค่าสินค้า	3,738	32
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	261	68
รวมเงินทั้งสิ้น	4,000	-

ผู้รับเงิน.....



บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด
๔๔/๔๔ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐
โทรศัพท์ : ๐๘ ๗๔๗๗ ๘๖๖๘ , ๐๘ ๖๔๑๐ ๗๘๖๖ โทรสาร : ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๔

สำนักงานใหญ่

เล่มที่ 156

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

เลขที่ 07784

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125553000814

ชื่อ นายวชิรวิทย์ อิศรอนันต์

ที่อยู่ สนาธิพรวิทย์ ๖๖๖ ไร่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองนาคำ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
๑ ไร่	ค่าลงทะเบียน ๓๐๐๐ บาท	3900	3900 -
	และ ค่าบริการ ๓๐๐๐ บาท		
	วันที่ 5 ถึง 15 - 16 พฤษภาคม 2557		

มูลค่าสินค้า 3644 86

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 255 14

รวมเงินทั้งสิ้น 3900 -

(— สำเนาใบเสร็จรับเงิน —)

ผู้รับเงิน

Signature



บริษัท รักษยาม พรอพเพอร์ตี้ แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ 2004 จำกัด
RAKSIAM PROPERTY & DEVELOPMENT 2004 CO.,LTD.

54/7 หมู่ 4 ซอยแจ้งวัฒนะ 15 ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
54/7 Moo 4 Chaengwathana Road, Soi 15, Laksi, Bangkok 10210 Thailand.

Tel. 0-2574-1588 (12 Lines) Fax : 0-2574-2622

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-55471-58592

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
CASH RECEIPT / TAX INVOI

เลขที่ C 08430
No.

TK. Palace Hotel , Bangkok 16/05/14

คุณ อารีรักษ์ วิชัยศรี / พิภพ โพธิวงศ์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 ม.4 ต.หนองหาร

อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

TAX ID:3501400543525/3500700170286

Folio No. 231003

Arrival 14/05/14

Departure 16/05/14

Nights 2

No. of Pax 2

Room No. : 2010

Cashier : JEERAWAT

Date : 15/05/14

Time : 22:12

Date	Time	Ref#	Description	Debit	Credit
14/05/14	0:55		ROOM CHARGE/AUTO//	1,500.00	
15/05/14	22:11		ROOM CHARGE/AUTO//	1,500.00	
15/05/14	22:12		Cash //		3,000.00
Total				3,000.00	3,000.00
Balance				0.00	Bht.

Folio Amount Net

จาก 2,803.74 Bht.

VAT 7%

196.26 Bht.

Total Including VAT

3,000.00 Bht.

PAID
15 MAY 2014

I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company, or association fails to pay for any part or the full amount of these charges.

Cashier's Signature

Guest's Signature



บริษัท รักษยาม พรอพเพอร์ตี้ แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ 2004 จำกัด
RAKSIAM PROPERTY & DEVELOPMENT 2004 CO.,LTD.

54/7 หมู่ 4 ซอยแจ้งวัฒนะ 15 ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
54/7 Moo 4 Chaengwathana Road, Soi 15, Laksi, Bangkok 10210 Thailand.
Tel. 0-2574-1588 (12 Lines) Fax : 0-2574-2622
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-55471-58592

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
CASH RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่ C 08429
No.

TK. Palace Hotel , Bangkok 16/05/14

คุณ หทัยรัตน์ ขวัญรัตน์ชัย/กมลลักษณ์ มณีเกียง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 ม.4 ต.หนองหาร

อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

TAX ID:3501100468803/3501300678861

Folio No. 231007

Arrival 14/05/14

Room No. : 7016

Departure 16/05/14

Cashier : JEERAWAT

Nights 2

Date : 15/05/14

No. of Pax 2

Time : 22:14

Date	Time	Ref#	Description	Debit	Credit
14/05/14	0:55		ROOM CHARGE/AUTO//	1,500.00	
15/05/14	22:13		ROOM CHARGE/AUTO//	1,500.00	
15/05/14	22:14		Cash //		3,000.00
Total				3,000.00	3,000.00
Balance				0.00	Bht.

Folio Amount Net 2,803.74 Bht.

VAT 7% 196.26 Bht.

Total Including VAT 3,000.00 Bht.

หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบเสร็จ
ใบกำกับภาษี ให้ติดต่อกลับภายใน 15 วัน

I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company, or association fails to pay for any part or the full amount of these charges.

Cashier's Signature

Guest's Signature