

ขั้นตอนการชำระรายการของสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สามารถชำระได้ 2 วิธี	หน้า
วิธีที่ 1 การชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์ ธนาคารกสิกรไทย กระแสรายวัน เลขที่ 052-1-09216-5	1
วิธีที่ 2 การชำระผ่าน Internet banking	3
1. K Plus (ธนาคารกสิกรไทย)	3
2. KTB netbank (ธนาคารกรุงไทย) *ไม่สามารถใช้ Application Krungthai NEXT ได้	4
3. KMA (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา)	7
หมายเหตุ	8
หมายเหตุ* วิธีดาวน์โหลด “แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน”	8
หมายเหตุ** วิธีแนบ แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการชำระเงินใน เว็บไซต์	10

วิธีที่ 1 การชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์ ธนาคารกสิกรไทย กระแสรายวัน เลขที่ 052-1-09216-5

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน (หมายเหตุ*)

สามารถดาวน์โหลดในหน้าเว็บไซต์ ตามรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ชำระเงินผู้สมัคร หรือเข้าร่วมกิจกรรมผู้ร่วมกิจกรรม
- เลขประจำตัวบัตรประชาชนของผู้สมัคร หรือเข้าร่วมกิจกรรม
- ใส่รหัส CODE ของกิจกรรมที่จะเข้าร่วม (มีระบุไว้ใน แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน สามารถโหลดได้ในฐานข้อมูลของท่านในเว็บไซต์ กรณีที่ท่านได้รับการอนุมัติเอกสารแล้ว)
- จำนวนยอดเงินที่ ระบุไว้ในเอกสารของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2 ยื่นแบบฟอร์มการชำระเงินที่หน้าเคาน์เตอร์ของธนาคารกสิกรไทย

ขั้นตอนที่ 3 แนบ แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน กับ

หลักฐานการชำระเงิน (ใบ Payment) ลงในระบบเว็บไซต์ เพื่อรอเอกสารการอนุมัติการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินจากทางสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมายเหตุ**)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน (บางส่วน)

แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน

หัวข้อ

4) ชำระเงินค่าใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

- ☐ สาขาวิศวกรรม 1,000 บาท (code=401) ☐ ต่ออายุใบอนุญาตวิศวกรรม 1,000 บาท (code=407) ☐ ใบอนุญาตหาย/ชำรุด 200 บาท (code=413)
☐ สาขาอุตุนิยมวิทยา 3,000 บาท (code=402) ☐ ต่ออายุใบอนุญาตอุตุนิยมวิทยา 3,000 บาท (code=408) ☐ ใบอนุญาตหาย/ชำรุด 200 บาท (code=414)
☐ สาขาเคมีอันตราย 1,000 บาท (code=403) ☐ ต่ออายุใบอนุญาตเคมีอันตราย 1,000 บาท (code=409) ☐ ใบอนุญาตหาย/ชำรุด 200 บาท (code=415)
☐ สาขาสิ่งแวดล้อม (กรุณาระบุเอกสาร สวส.1)
 ☐ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 22 ด้าน @1,000 บาท (code=404) ☐ ต่ออายุใบอนุญาตผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 22 ด้าน 1,000 บาท (code=410)
 ☐ ผู้ควบคุมพิษ 6 ด้าน @1,000 บาท (code=405) ☐ ต่ออายุใบอนุญาตผู้ควบคุมพิษ 6 ด้าน 1,000 บาท (code=411)
 ☐ ผู้อำนวยการด้านวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม 3,000 บาท (code=406) ☐ ต่ออายุใบอนุญาตผู้อำนวยการ 3,000 บาท (code=412)
 ☐ ใบอนุญาตหาย/ชำรุด 200 บาท (code=416)

กรอกรายละเอียดในการขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ☐ ออกใบนามนิติบุคคล ☐ ออกใบนามบุคคล (เลขที่ประจำตัวประชาชน.....)

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... โทรศัพท์..... Email.....

บริษัท..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา.....

ที่อยู่.....

..... รหัสไปรษณีย์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี(บริษัท).....

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ☐ ที่อยู่เกี่ยวกับใบเสร็จ ☐ ที่อยู่อื่นๆ

ที่อยู่.....

..... รหัสไปรษณีย์.....

 เพื่อเข้าบัญชี สภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 052-1-09216-5 สาขา ถนนราชดำเนิน ☐ เช็ค หมายเลข..... ธนาคาร..... สาขา..... ลงวันที่..... ☐ เงินสด.....		ส่วนของลูกค้า วันที่/Date..... ชื่อลูกค้า..... Tel..... เลขประจำตัวประชาชน (Ref. 1)..... รหัส Code = (Ref. 2).....	
		<table border="1"> <tr> <td>จำนวนเงิน (บาท)</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงินอื่นด้วย</td> </tr> </table>	
จำนวนเงิน (บาท)			
จำนวนเงินอื่นด้วย			
ใ้ทานที่ธนาคาร..... เพื่อความสะดวกของท่าน กรุณานำใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระได้ที่ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ			

Activate
Go to PC S

วิธีที่ 2 การชำระผ่าน Internet banking

สามารถชำระได้ 3 ธนาคารคือ

1. K Plus (ธนาคารกรุงไทย)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกการจ่ายชำระบิล ในหัวข้อ ซื้อสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาและเลือก ชื่อหน่วยงาน “สภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย

ช่องที่ 1 ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชนของผู้สมัคร หรือเข้าร่วมกิจกรรม

ช่องที่ 2 ระบุใส่รหัส CODE ของกิจกรรมที่จะเข้าร่วม (มีระบุไว้ใน **แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน** สามารถโหลดได้ในฐานข้อมูลของท่านในเว็บไซต์ กรณีที่ท่านได้รับการอนุมัติเอกสารแล้ว)

ช่องที่ 3 ระบุจำนวนยอดเงินที่ระบุไว้ในเอกสารของแต่ละกิจกรรม

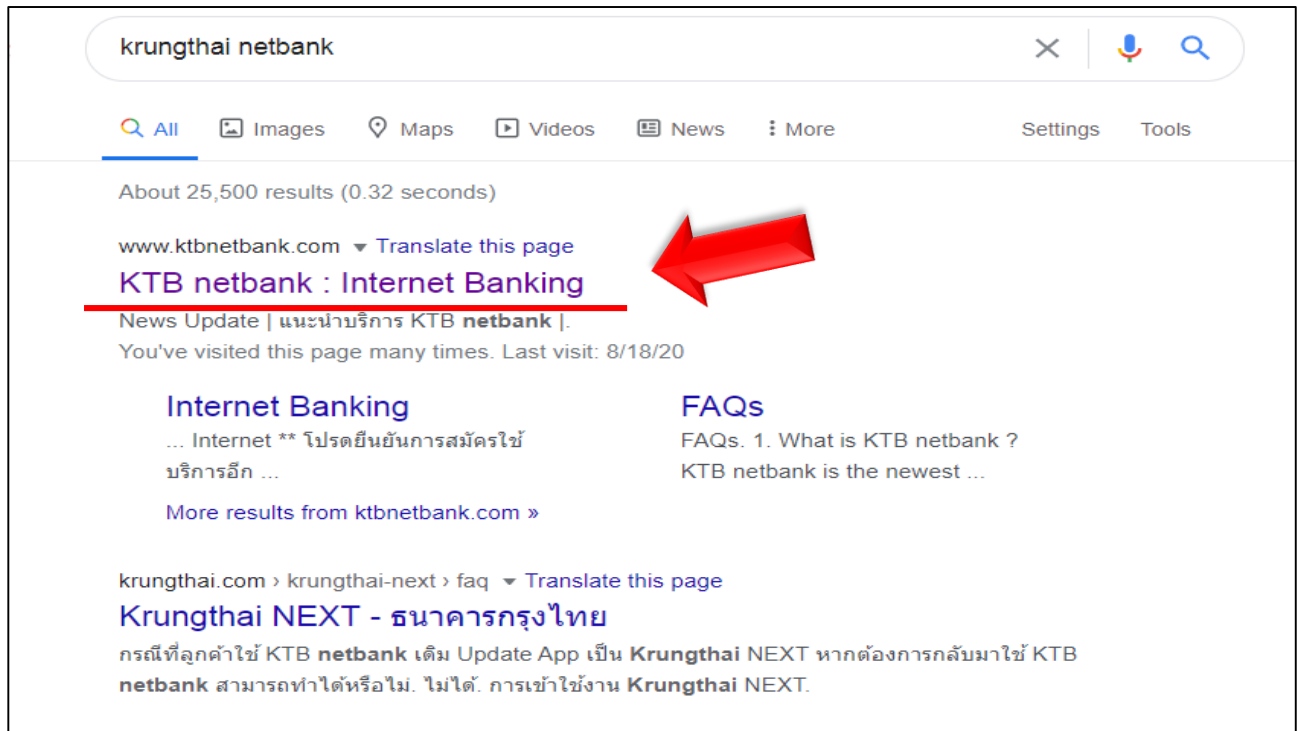
ขั้นตอนที่ 4 คลิกตามขั้นตอนของ Application จนเสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5 แนบ **แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อมูลครบถ้วน** กับ

หลักฐานการชำระเงิน (ใบ Payment) ลงในระบบเว็บไซต์ เพื่อรอการอนุมัติการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินจากทางสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมายเหตุ**)

2. KTB netbank (ธนาคารกรุงไทย) *ไม่สามารถใช้ Application Krungthai NEXT ได้

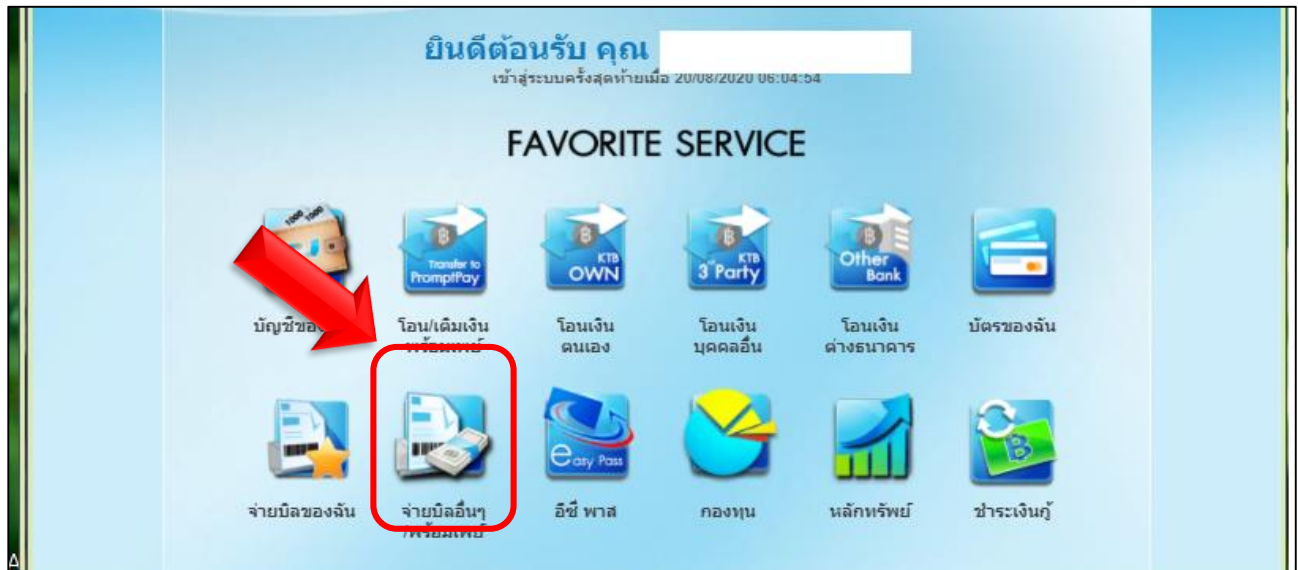
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบการชำระเงินโดย ค้นหาในเว็บเบราว์เซอร์ด้วยคำค้น **“krungthai netbank”** และคลิกเลือกตามตัวอย่าง (สามารถทำได้ทั้งในโทรศัพท์ และคอมพิวเตอร์)



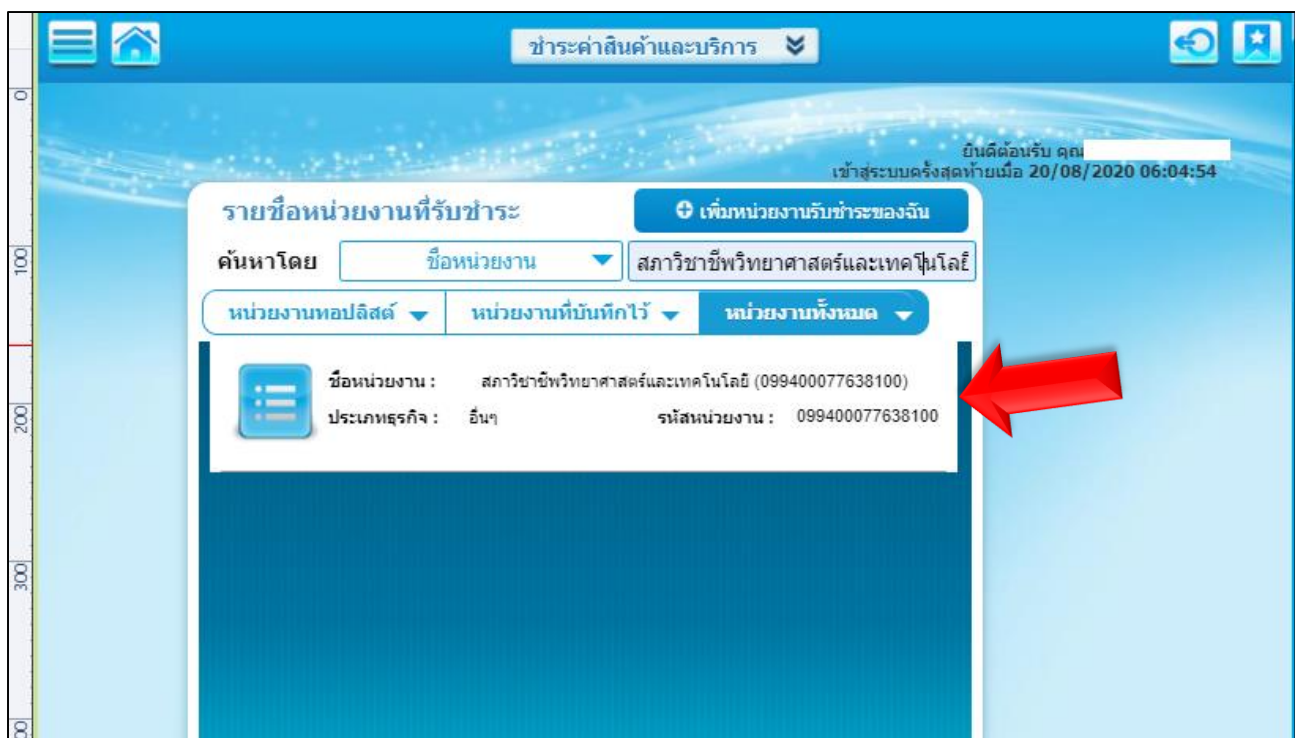
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์ ให้ผู้สมัครเข้าสู่ระบบของธนาคารกรุงไทย (Username และ Password เดียวกันกับ Application Krungthai NEXT)



ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือกที่ บริการ “ จ่ายบิลอื่นๆ/พร้อมเพย์ ”



ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกค้นหาโดย **ชื่อหน่วยงาน** กรอกชื่อสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในช่องถัดไป และคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการชำระ



ขั้นตอนที่ 5 เมื่อปรากฏรายละเอียดการชำระเงิน ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

ช่องที่ 1 ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชนผู้สมัครกิจกรรม

ช่องที่ 2 ระบุรหัส Code ตามกิจกรรมที่สมัคร (มีระบุไว้ในแบบฟอร์มการชำระเงินที่ท่านโหลดทางเว็บไซต์ กรณีที่ท่านได้รับการอนุมัติให้ชำระเงินแล้ว)

ช่องที่ 3 ระบุจำนวนเงิน ตามที่กำหนดในเอกสาร และคลิกต่อไป

The screenshot shows a web-based payment form for 'สภามหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี' (University Science and Technology Council). The form is divided into three main sections: 1. Account Information (บัญชีที่ใช้ชำระ), 2. Payment Details (รายละเอียดการชำระเงิน), and 3. Payment Method (วิธีการชำระเงิน). The first section includes fields for account number (เลขประจำตัวประชาชน) and code (รหัส Code). The second section includes fields for payment amount (วงเงินโอนต่อวัน) and payment method (วิธีการชำระเงิน). The third section includes fields for payment method (วิธีการชำระเงิน) and payment type (ประเภทการชำระเงิน). A red arrow points to the 'ต่อไป' (Next) button at the bottom of the form.

ขั้นตอนที่ 6 หน้าเว็บไซต์จะปรากฏหน้ายืนยันการชำระเงิน ผ่านรหัส OTP โดยเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้กับทางธนาคาร เมื่อยืนยันสำเร็จจะปรากฏหลักฐานการชำระเงิน (ใบ Payment) สำหรับแนบในระบบการชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 7 แนบ **แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อมูลครบถ้วน กับหลักฐานการชำระเงิน (ใบ Payment)** ลงในระบบเว็บไซต์ เพื่อบรรเทาการอนุมัติการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินจากทางสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมายเหตุ**)

3. KMA (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกการจ่ายชำระบิล ในหัวข้อ **ซื้อสินค้าและบริการ**

ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาและเลือก ชื่อหน่วยงาน "สภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี"

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย

ช่องที่ 1 ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชนผู้สมัครกิจกรรม

ช่องที่ 2 ระบุรหัส Code ตามกิจกรรมที่สมัคร (มีระบุไว้ในแบบฟอร์มการชำระเงินที่ท่านโหลดทางเว็บไซต์ กรณีที่ท่านได้รับการอนุมัติให้ชำระเงินแล้ว)

ช่องที่ 3 ระบุจำนวนเงิน ตามที่กำหนดในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 คลิกตามขั้นตอนของ Application จนเสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5 แนบ **แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงินที่กรอกข้อมูลครบถ้วน** กับ

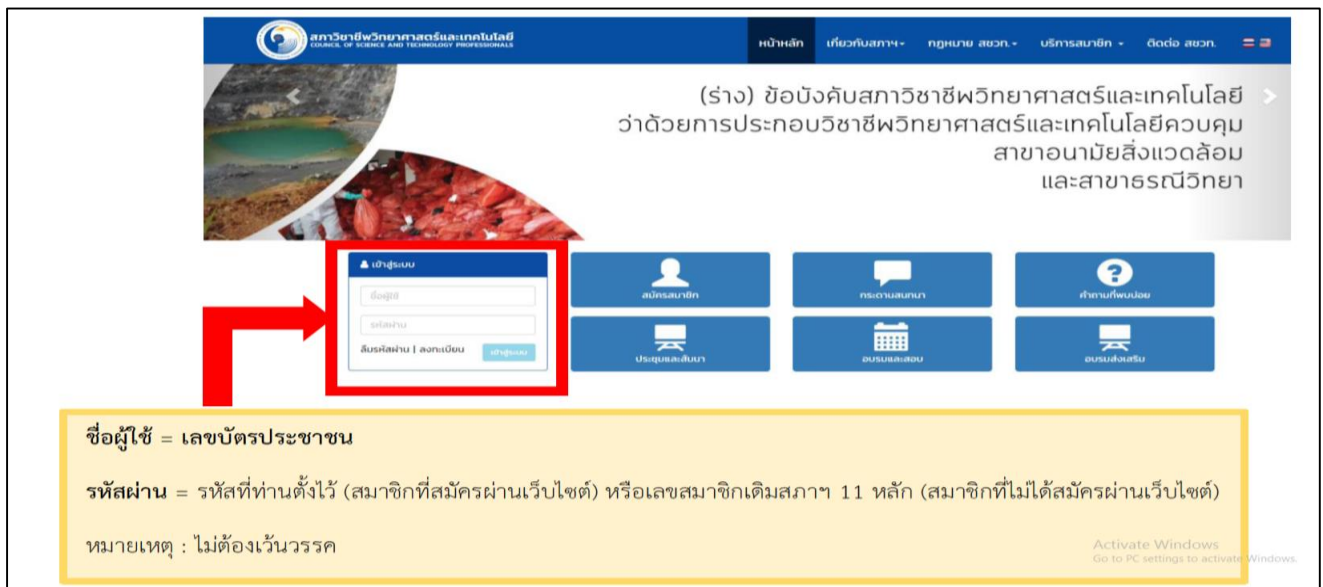
หลักฐานการชำระเงิน (ใบ Payment) ในระบบเว็บไซต์ เพื่อรอการอนุมัติการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินจากทางสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมายเหตุ**)

หมายเหตุ

หมายเหตุ* วิธีดาวน์โหลด “แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน”

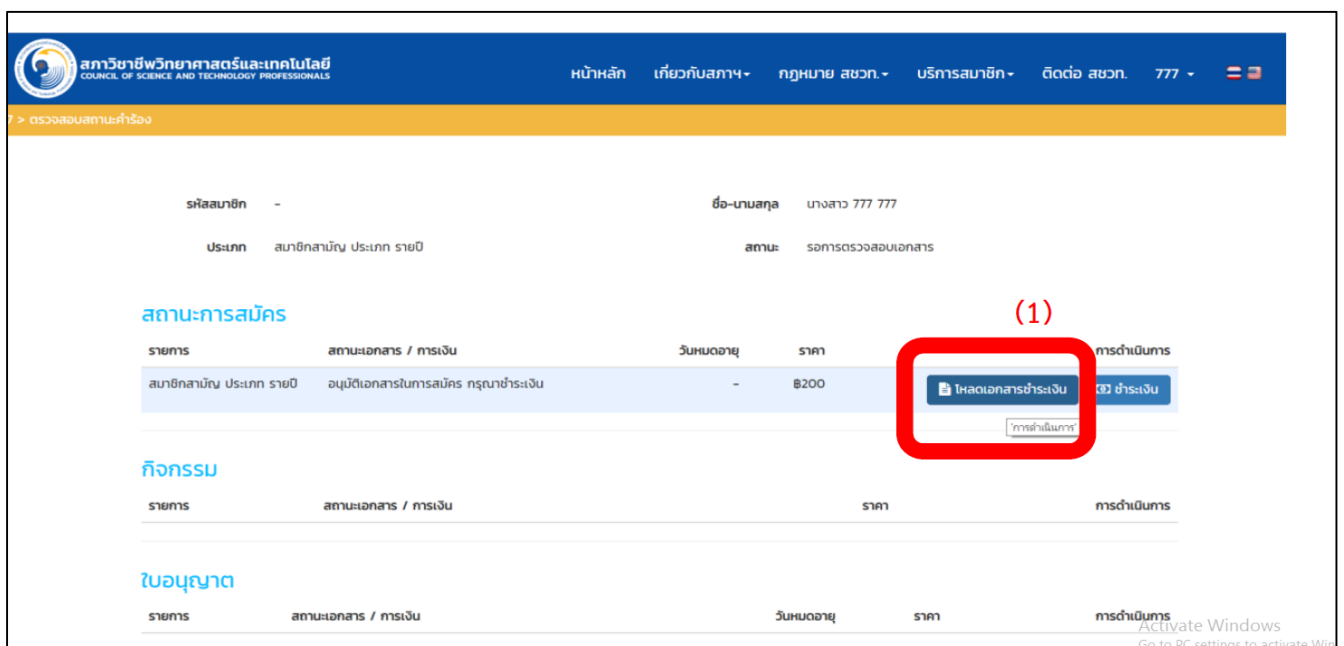
การดาวน์โหลด และ “แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน” เพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบสำหรับการชำระเงิน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ www.cstp.or.th



ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชน
 รหัสผ่าน = รหัสที่ท่านตั้งไว้ (สมาชิกที่สมัครผ่านเว็บไซต์) หรือเลขสมาชิกเดิมสมาชิก 11 หลัก (สมาชิกที่ไม่ได้สมัครผ่านเว็บไซต์)
 หมายเหตุ : ไม่ต้องเว้นวรรค

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะ >> (1) โหลดเอกสารชำระเงิน/เอกสารชำระเงิน >> (2) กรอกข้อมูลในการออกใบเสร็จให้ครบถ้วน >> (3) คลิกที่ “โหลดเอกสารการชำระเงิน”



สถานะการสมัคร

รายการ	สถานะเอกสาร / การเงิน	วันหมดอายุ	ราคา	การดำเนินการ
สมาชิกสามัญ ประเภท รายปี	อนุมัติเอกสารในการสมัคร กรุณายืนยัน	-	฿200	โหลดเอกสารชำระเงิน 30 ชำระเงิน

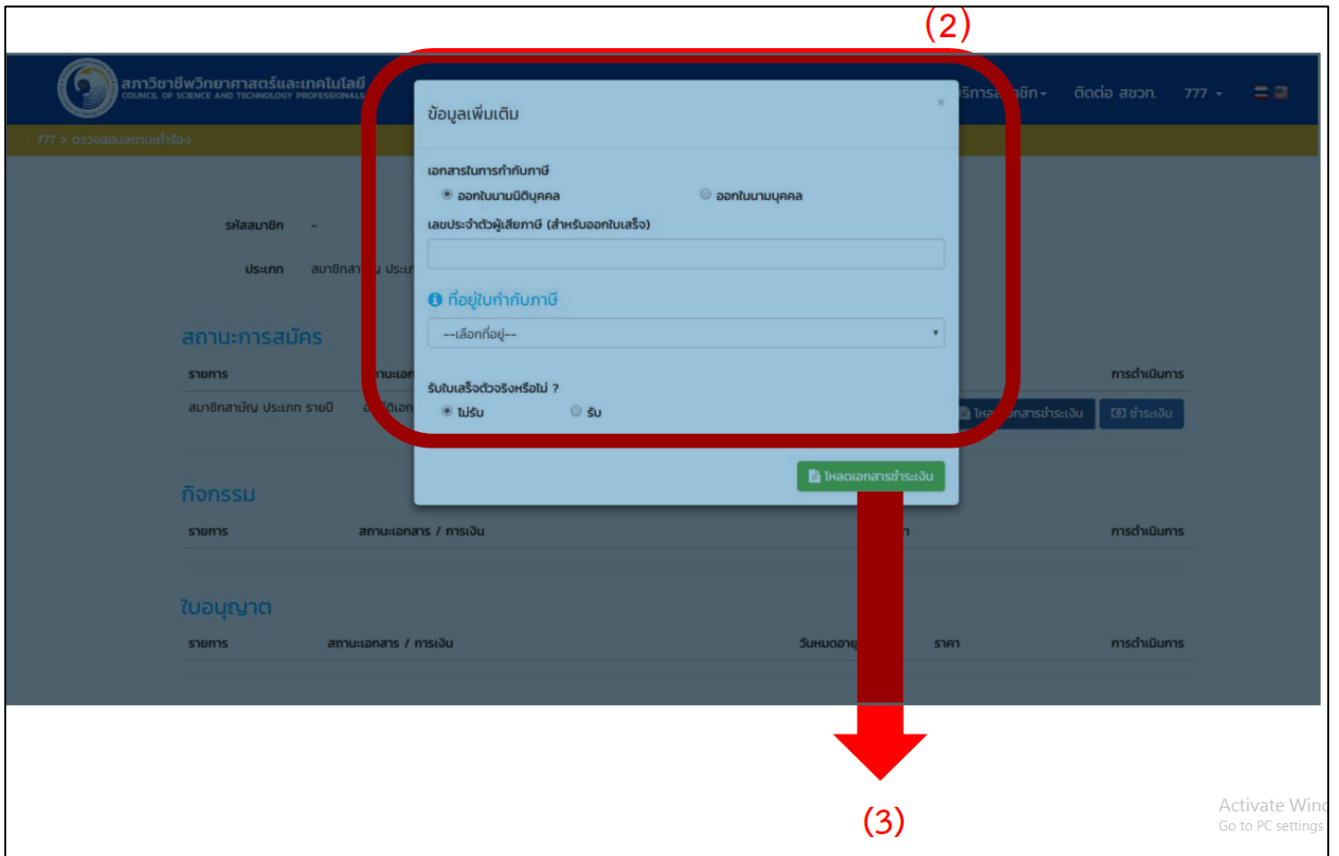
กิจกรรม

รายการ	สถานะเอกสาร / การเงิน	ราคา	การดำเนินการ

ใบอนุญาต

รายการ	สถานะเอกสาร / การเงิน	วันหมดอายุ	ราคา	การดำเนินการ

(2)



The screenshot shows a web application for the Council of Science and Technology Professionals. A modal window titled "ข้อมูลเพิ่มเติม" (Additional Information) is open, containing the following fields and options:

- เอกสารในการทำภาษี (Tax Declaration Document)
 - ☒ ออกในนามนิติบุคคล (Issued in the name of a legal entity)
 - ☐ ออกในนามบุคคล (Issued in the name of an individual)
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (สำหรับออกใบเสร็จ) (Tax ID Number (for issuing receipt))
 - Input field
- ที่อยู่ใบกำกับภาษี (Tax Invoice Address)
 - Dropdown menu with "--เลือกที่อยู่--" (Select address)
- รับใบเสร็จด้วยหรือไม่ ? (Do you want to receive the receipt?)
 - ☒ ใช่ (Yes)
 - ☐ ไม่รับ (No)

A green button labeled "โหลดเอกสารชำระเงิน" (Load payment document) is located at the bottom right of the modal. A red arrow points from this button to the label (3).

(3)

Activate Windows
Go to PC settings

หมายเหตุ** วิธีแนบ แบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการชำระเงินในเว็บไซต์

หลังจากการชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้ผู้ชำระเงินจะต้อง นำหลักฐานการชำระเงิน และแบบฟอร์มการชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้/ขอใบเสร็จรับเงิน ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน แนบที่เว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ www.cstp.or.th

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะ >> (1) คลิกที่ "ชำระเงิน">> (2) แนบไฟล์นำเอกสารการชำระเงินหลักฐานการชำระเงิน (ไฟล์ PDF PNG JPG)>> (3) ยืนยัน

The screenshot displays the CSTP website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'เกี่ยวกับสภาฯ', 'กฎหมาย สขช.', 'บริการสมาชิก', and 'ติดต่อ สขช.'. Below this, a user profile section shows 'รหัสสมาชิก' and 'ชื่อ-นามสกุล'. A table titled 'สถานะการสมัคร' (Registration Status) lists transactions. A red box highlights the 'ชำระเงิน' (Pay) button in the table, with a red arrow pointing to it labeled (1). Below the table, a modal window titled 'รูปแบบการชำระ' (Payment Method) is shown. It lists '1. โอนเงิน' (Bank Transfer) and 'แนบหลักฐานการชำระเงิน:' (Attach payment evidence:). A red box highlights the 'เลือกไฟล์' (Select File) button, with a red arrow pointing to it labeled (2). Below this, there is a 'ตัวอย่างรูป:' (Sample image:) section. A red box highlights the 'ยืนยัน' (Confirm) button, with a red arrow pointing to it labeled (3).