



โครงการปฐมนิเทศ

เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานวิจัย

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

โทร. 49074,49075,36012,35028,35032





ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและ
พัฒนาของนักวิจัย รวมถึงข้อปัญหาต่าง ๆ ที่พบในการทำวิจัย



พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560



มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มีให้บังคับใช้แก่

...

(3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้...

... ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม หลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560



มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

- (1) คู้มค่า
- (2) โปร่งใส
- (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (4) ตรวจสอบได้



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

การจัดซื้อจัดจ้างของนักวิจัย

สัญญารับทุนวิจัย

01

มช. : แหล่งทุน

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560

02

มช. : แหล่งทุน

จัดซื้อวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

จัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ว119

03

นักวิจัย : แหล่งทุน

ระเบียบมช.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อ

การวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่นักวิจัยได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาโดยตรง มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนการดำเนินงานรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเงินทุนวิจัยและพัฒนาอันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



สาระสำคัญ

- ผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบ / วินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ / วินิจฉัย สั่งการ กรณีมีปัญหาที่จะต้องตีความตามระเบียบ หรือ ระเบียบนี้ไม่อาจใช้บังคับได้
อธิการบดี
- **ผู้มีอำนาจ**ดำเนินการตามระเบียบ สั่งซื้อสั่งจ้าง
หัวหน้าโครงการ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทโดยจะ**มอบอำนาจ**เป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้
หัวหน้าส่วนงาน กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้หัวหน้าส่วนงานจะ**มอบอำนาจ**เป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้
ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



สาระสำคัญ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การวิจัยและพัฒนา

- คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

- การจัดซื้อจัดจ้าง/การจ้างก่อสร้าง

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง

- วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้วจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ
- วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการ

งานจ้างก่อสร้าง

- ขอใช้พื้นที่และขออนุมัติแบบรูปรายการต่อมหาวิทยาลัย
- ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



สาระสำคัญ

การทำสัญญา

- ใช้ตามแบบของกรมบัญชีกลาง

ผู้ทำงาน

- รายงานต่อมหาวิทยาลัย และแหล่งทุน ภายในไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทราบเหตุ

การบริหารพัสดุ

- ให้มีกระบวนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ยืม บำรุงรักษา จำหน่าย
- ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด

การดำเนินการอื่นๆ

- หากโครงการใด ประสงค์จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็สามารถดำเนินการได้



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



สาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

วงเงินเกิน 1,000,000 บาท

- หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่จะเชิญเข้ามาเสนอราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบการที่เลือกไว้เพื่อเชิญเข้ามายื่นเสนอราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจากผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินการ
- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก (อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ)



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



สาระสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

- หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เสร็จจากลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



สาระสำคัญ

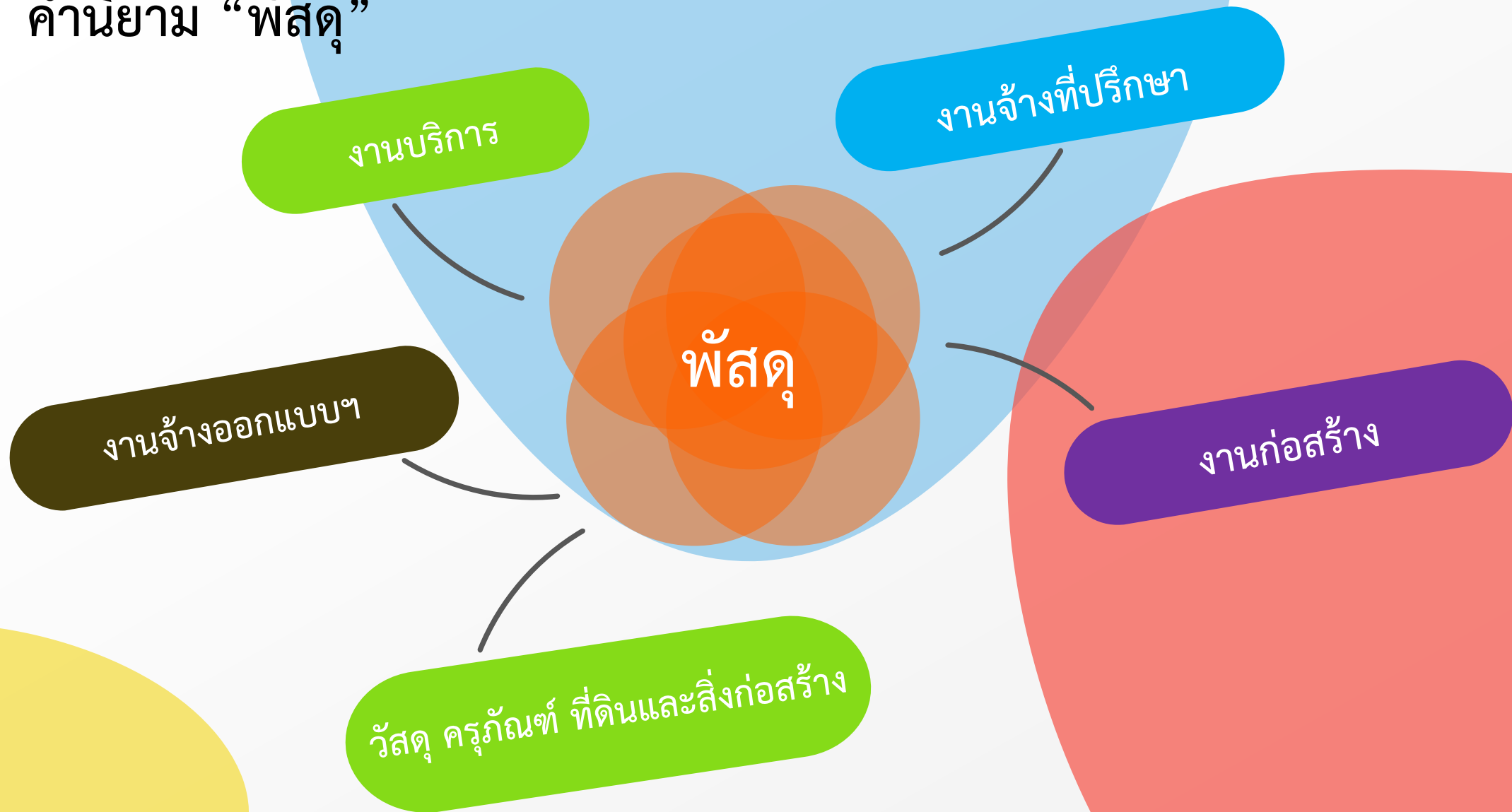
การจัดซื้อจัดจ้างในงานก่อสร้าง

ทุกวงเงิน

- ก่อนเริ่มดำเนินการจัดจ้าง หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานขออนุมัติใช้พื้นที่ต่อมหาวิทยาลัย ผ่านหัวหน้าส่วนงาน
- เมื่อได้รับอนุมัติการใช้พื้นที่แล้ว หัวหน้าโครงการนำแบบรูปรายการก่อสร้างเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าส่วนงาน
- เมื่อได้รับอนุมัติการใช้พื้นที่และแบบรูปรายการจากมหาวิทยาลัยแล้ว หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่จะเชิญเข้ามาเสนอราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบการที่เลือกไว้เพื่อเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจากผู้ประกอบการที่ได้ทำหนังสือเชิญเข้ามายื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้



คำนิยาม “พัสดุ”



หลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ

01

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1.1 งบบุคลากร : เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน : ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
ค่าสาธารณูปโภค

1.3 งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.4 งบเงินอุดหนุน : งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน
เฉพาะกิจ

1.5 งบรายจ่ายอื่น

02

2. รายจ่ายงบกลาง

เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ
ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับ
วุฒิข้าราชการ



หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ : งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่าย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของซึ่งมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ค่าสาธารณูปโภค

รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบอินเทอร์เน็ต เคเบิลทีวี สัญญาณดาวเทียม)



หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ : งบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง



หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ : ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน **ไม่**สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าวัสดุ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ**ไม่**คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน**ไม่**ยาวนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด **ไม่**เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ : ค่าวัสดุ

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ประเภทวัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือ เปลี่ยนไปในระยะเวลาอันสั้น หรือ ไม่คงสภาพ

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงหรือค่าซ่อมกลาง



ตัวอย่าง งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

รายการค่าตอบแทน	รายการค่าใช้สอย
<ul style="list-style-type: none">• ค่าเบี้ยประชุม• ค่าตอบแทนวิทยากร• ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none">• ค่าจ้างเหมาบริการ• ค่าอาหาร• ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม• ค่าเลี้ยงรับรอง• ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต• ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ• ค่าใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ค่าใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



เอกสารหลักฐานทางการเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

เอกสารใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ในการเบิกจ่ายทุกฉบับ จะต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อพร้อมระบุวันที่ตามใบเสร็จ หากเอกสารดังกล่าวเป็นค่าวัสดุ ให้ประทับตรา “ผู้ตรวจรับพัสดุ” และลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุวันที่ตามใบเสร็จ ด้วย



เอกสารหลักฐานทางการเงิน : ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายต้องตามกรมบัญชีกลาง เป็นไปตามกฎหมายและกรมสรรพากรยอมรับ

ต้องมีรายการดังนี้

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลธรรมดา

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ระบุจำนวน ราคาต่อหน่วย

จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

ลายมือชื่อของผู้รับ



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ชื่อบริษัท

ต้นฉบับ / ORIGINAL
ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT
เอกสารออกเป็นชุด
ไม่ใช่ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 03 1 03244 6

รหัสลูกค้า: คณะพยาบาลศาสตร์
ชื่อลูกค้า: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

เลขที่: 08559
วันที่: 14 ส.ค. 2549
กำหนดชำระเงิน Due Date:
พนักงานขาย Salesman: ค

รหัส Code	รายการสินค้า Description of goods	จำนวน Quantity	ราคาหน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
LBO61	ขวดแคร์แมล์ 15 มล. , 612 's.	1 box.	3,000.00	3,000.00
DEL20	Microcentrifuge Tube , 1.5 ml , PP , 1,000 's. 1.5 ml เซ็นเตอร์ ทิวค์	1 bag.	600.00	600.00
รวม				3,600.00
หักภาษีมูลค่าเพิ่ม (ตามระเบียบกรมสรรพากร)				235.51
รวมสุทธิ				3,364.49

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุหมวดค่า.....วัสดุ.....ไว้เรียบร้อยแล้ว
ตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของเลขที่.....08559.....ฉบับที่.....
ขอรับรองว่าได้จ่ายเต็มตามใบกำกับภาษีจริง
ลงชื่อ.....ลงนาม..... (อ.ศิริศักดิ์ หันตระกูล)
.....ลงนาม.....

จ่ายเงินแล้ว
.....ลงนาม.....

รับรองการชำระเงิน (ส.ม.พันหกร้อยบาทถ้วน) ... 14 / ส.ค. / พ.ศ.

ผู้รับเงิน.....
วันที่.....
โปรดชำระด้วยเช็คหรือคูปองในนาม "บริษัท แล็บมาสเตอร์ แอดวานซ์ จำกัด"

เช็คธนาคาร.....
เลขที่.....
ลงวันที่.....

ในนาม FOR
บริษัท แล็บมาสเตอร์ แอดวานซ์ จำกัด
LAB MASTER ADVANCE CO., LTD.

ผู้จัดการ MANAGER

วัน/เดือน/ปีและเลขที่ใบเสร็จ

ตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน

การตรวจรับพัสดุ

ผู้รับเงินวันที่



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



บริษัท ปตท. บริหารธุรกิจค้าปลีก จำกัด
เลขที่ 1010 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105537121254
สาขาที่ออกใบกำกับภาษี คือ
เชียงใหม่-ธรรมศาสตร์ #09005 สาขาที่ 00087
250 ถ. มณีนพรัตน์ อ. ศรีภูมิ
จ. เชียงใหม่ จ. เชียงใหม่ 50200
ใบเสร็จรับเงิน **49074,49075,36012**

(ลงชื่อ) ผู้ชำระเงิน
วันที่ 5 / 11 / 64
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
110/406 ถนนท้าวสุรนารี ตำบลสุเทพ
เชียงใหม่ 50200

0994000423179.
จังหวัด เชียงใหม่ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(ลงชื่อ)
วันที่ 5 / 11 / 64
ประเภทน้ำมัน E20
ราคาต่อหน่วย 23.89 บาท
ปริมาณ 25.534 ลิตร
ราคาสินค้า 570.09 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 39.91 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 610.00 บาท
(หรือยลสิบบาทถ้วน)

ขอรับเงิน
ผู้รับเงิน Theerawat Kaewson
ใบเสนอภาษีครั้งที่ 1 วันที่ออกใบแทน 05/02/2021
ชื่อผู้ออกใบแทน Theerawat Kaewson
เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่
แทนฉบับเดิมเลขที่ 1643090050000530
ประเภทการรับชำระ เงินสด 610.00 บาท

1-19 ใบเสร็จรับเงิน EDC ของสหภาพการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นแห่งประเทศไทย KKBANK 9907011-9-19

ชื่อ PTT Blue Card
สลับบัตรเลข: ลบคะแนน

PTPRM CH THAMMASAKI CH
CHIANGMAI
T. 053 484211

TID# 28254085
MID# 0995000008988501
TRACE# 009186
BATCH# 001179

05/02/21 12:10:41
REF NO. 631169466486

SALE

Gasohol E20
Baht/Ltr. 23.89
Ltrs. 25.534

Total Baht 610.00
Net Baht 610.00

PTT Blue Card

Balance Points 60
Reward Points 25

Total Earned Today 25 Points

คะแนนสะสม: ลบคะแนน. ใช้ได้ในวันที่ต่อไป

PTPRM 3008/11 06114/rev: 0097
*****13STH-2S2-EP-TP*****

ใบเสร็จรับเงิน EDC ของสหภาพการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นแห่งประเทศไทย KKBANK 9907011

บริษัท ออมธนวิวัฒน์ โฮสติ้ง โทรนิคส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
154/3.5 ซอยทิพย์วิริย อเนกบ้านเหนือ แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร 02-6238180-9 Fax 02-6238547 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105535084742

ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
ORIGINAL RECEIPT / TAX INVOICE

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี : สาขาที่ 00018 โทร 061-4131030-1
ที่อยู่ 326 ถ.มณีนพรัตน์ อ.ศรีภูมิ อ.เมืองเชียงใหม่ 50200

วันที่ 12/03/2021 เลขที่ CS6401801094
พนักงานขาย [0018099] อั่งอิง 640180017913

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000423179 สำนักงานใหญ่ Tel 053-935033

จำนวน	รหัสสินค้า	รายการ	ราคาหน่วย	ส่วนลด	เป็นเงิน	VAT
4 PCS	0202902009	4891199007972, แบบคอรี GP 13STH-2S2 SIZE.D/2 1.5V	35.00		140.00	T

จ่ายเงินด้วย
12,364
(บาทถ้วน หนึ่งพันสี่)

หน้าหรือที่สิบบาทถ้วน	รวมเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	รวมเงินสุทธิ
	130.84	9.16	140.00

ผู้รับเงินวันที่ 12-3-64
ผู้ตรวจรับพัสดุ

โปรดตรวจนับสินค้าและเอกสารให้เรียบร้อย เอกสารมีกฎหมายคุ้มครองภายใน 7 วัน มิฉะนั้นผู้ขายจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น



ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ที่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(จำนวนเงิน)	

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบ นท.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าโทรศัพท์รายเดือน สำหรับใช้ติดต่อประสานงาน ภายใต้ โครงการวิจัยเรื่อง		
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จาก
ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่...../...../.....



ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ ฮิว ๘๓๔๓๓ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ _____

ด้วย _____

มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อจ้าง _____

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข), มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๘ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๔ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
-ระบบดูแลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง _____
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
(ตามเอกสารแนบ ๑) _____
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
(สืบจากห้องตลาดให้ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี)(กรอกราคาจัดซื้อจัดจ้าง) _____
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
-ระบุวงเงินโดยประมาณและแหล่งเงินที่จะซื้อจ้างในครั้งนั้น _____
๕. กำหนดเวลาต้องการให้พัสดุ
-ระบุวันเดือนปีที่ต้องการใช้พัสดุ _____
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๒๘ วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ _____
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา
เกณฑ์ราคา _____
๘. การขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
๘.๑ ขอแต่งตั้ง _____ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างหรือขอบเขตงาน (TOR) _____
- ๘.๒ ขอแต่งตั้ง _____ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ _____

๒

หากเห็นชอบตามข้อ ๑-๘ ขอโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุตามเอกสารแนบ ๒ มาพร้อมนี้

-ผู้เสนอ-

เจ้าหน้าที่

๑. ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ เห็นสมควรเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติต่อไป

-เจ้าหน้าที่พัสดุ-

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบตามเสนอ

-หัวหน้าเจ้าหน้าที่-

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. คำสั่ง
 เห็นชอบดำเนินการตามเสนอ
 ไม่เห็นชอบ เหตุผล _____

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานี แก้วธรรมานุกุล)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

