

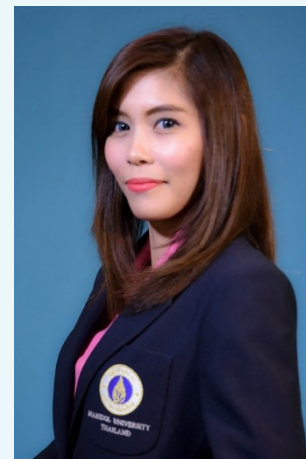


การชี้แจงระเบียบการเงินและพัสดุ สำหรับนักวิจัย

ผศ.ดร. อัญชลี จินตพัฒนานากิจ
ทีมงานคลังและพัสดุ
และงานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม



ทีมวิทยากร



Outline

- ❑ ข้อบังคับ / ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- ❑ อำนาจของนักวิจัยในการบริหารจัดการเงินวิจัย
- ❑ วัสดุ VS ครุภัณฑ์
- ❑ เอกสารการเบิก (ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบแทนใบเสร็จ)
- ❑ ขั้นตอนการดำเนินการ
 - ❑ จัดซื้อ/จ้างทั่วไป
 - ❑ ครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - ❑ จัดซื้อ/จ้าง วงเงิน $\geq 100,000$ บาท
- ❑ Q&A



ข้อบังคับมหาวิทยาลัย / ประกาศมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๐



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่าย ที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ในการบริหาร
เงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ในการบริหาร
เงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๖๔



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรารการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑



๐๖๖๓๓
๙ เม.ย. ๒๕๖๓

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน
การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓



อำนาจของนักวิจัยในการจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุ



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ

สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา กรณีที่นักวิจัยได้รับ
ทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยใช้เงิน
ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๐ **ไม่ต้อง**
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ให้ดำเนินการตามแนว
ปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒.ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับ
ทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย โดยให้ดำเนินการดังนี้

วัสดุ

ค่าใช้จ่าย

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



ค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าเช่า
- ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
(ค่าตัวไม่เกินชั้นประหยัด)
- ค่าที่พัก (จ่ายตามจริงไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน)
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร
- ค่าจ้างเก็บข้อมูล
- ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล



เช็ครายละเอียด
จากแหล่งทุน
อีกครั้ง

ค่าใช้จ่าย (ต่อ)

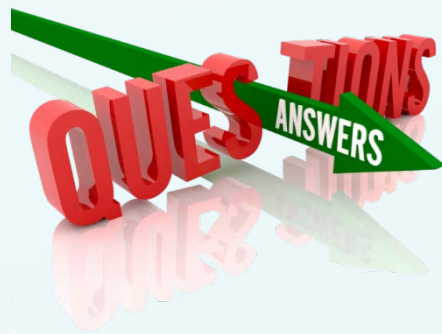
- ค่าเจาะเลือด
- ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด
- ค่าธรรมเนียมจรรยาบรรณการวิจัย
- ค่าตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย
- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าจ้างประสานงานโครงการ
- ค่าจ้างผู้ดูแลบัญชีโครงการ
- ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอบทความทางวิชาการ
ในประเทศ



**เข็ครายละเอียด
จากแหล่งทุน
อีกครั้ง**



ค่าถ่ายเอกสาร ทำไมจัดอยู่ในหมวด ค่าใช้สอย?



By K.คชาภรณ์



ค่าใช้สอย จัดอยู่ในหมวดค่าใช้สอย เนื่องจาก
เป็นการจ้างบริการในการถ่ายเอกสาร และทางผู้
จ้างนำต้นฉบับไปให้ทางร้านเป็นคนถ่ายเอกสาร
ให้



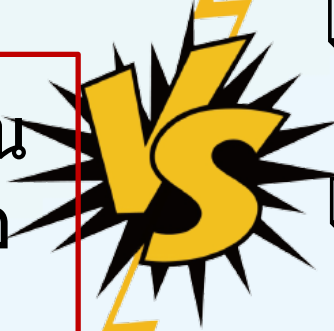
วัสดุ VS ครุภัณฑ์

วัสดุ

- ❑ วัสดุสิ้นเปลือง: สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป
- ❑ วัสดุคงทน: สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานไม่นาน หรือเมื่อชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้ม
- ❑ วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ครุภัณฑ์

- ❑ สภาพมีลักษณะคงทนถาวร
- ❑ มีอายุการใช้งานนาน
- ❑ เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม





วัสดุ VS ครุภัณฑ์

วัสดุ



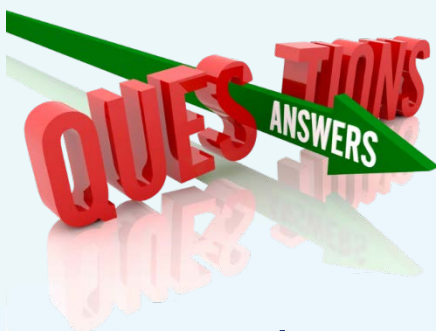
VS

ครุภัณฑ์





ชั้นที่โครงทำด้วยเหล็ก แต่ ลิ้นชักทำด้วยพลาสติก จัดเป็น วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์?



By K.สิริมา

จัดเป็น **"วัสดุ"** ได้ เนื่องจากชั้นทำจากพลาสติก
เมื่อแตกเสียหายไม่สามารถซ่อมได้ ตัวโครงก็ใช้
ประโยชน์ไม่ได้



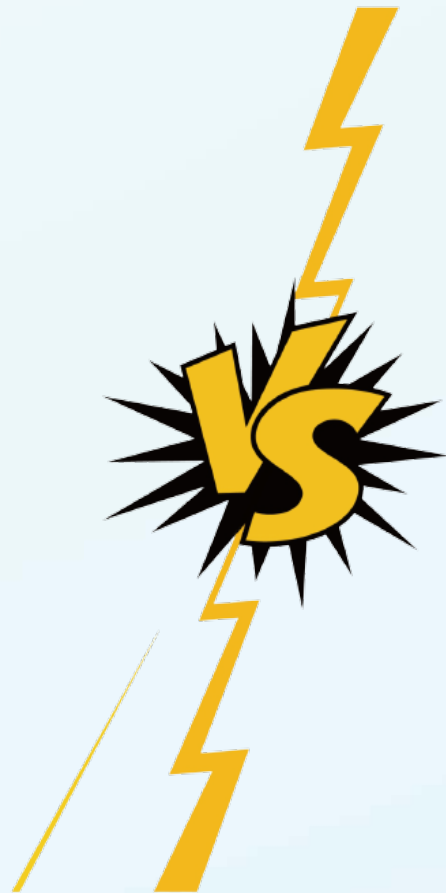


วัสดุ VS ครุภัณฑ์

วัสดุ



ครุภัณฑ์



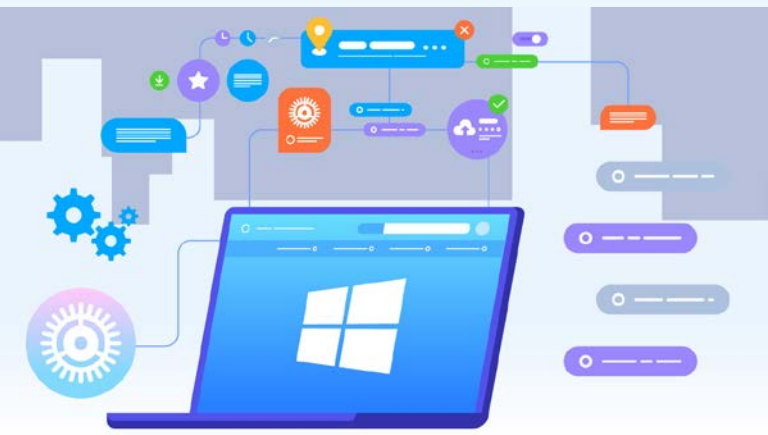
วัสดุ VS ครุภัณฑ์

วัสดุ

ครุภัณฑ์

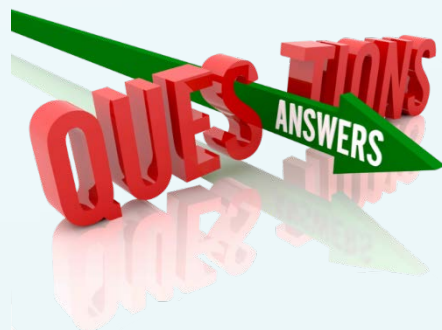
Software ข้อขาด มูลค่า
< 20,000 บาท

Software มูลค่า
 $\geq 20,000$ บาท





กรณี Software มีลิขสิทธิ์ ที่ต้องจ่าย รายปี จัดเป็นวัสดุ หรือ ครุภัณฑ์?



By K.คชาภรณ์

จากการสอบถาม กอง IT มหาวิทยาลัย ตัว Software จัดเป็น **"ครุภัณฑ์"** แต่การจ่ายค่าต่ออายุการใช้งาน software เพื่อให้มีการใช้งานได้ต่อเนื่องถือเป็น "ค่าใช้จ่าย"



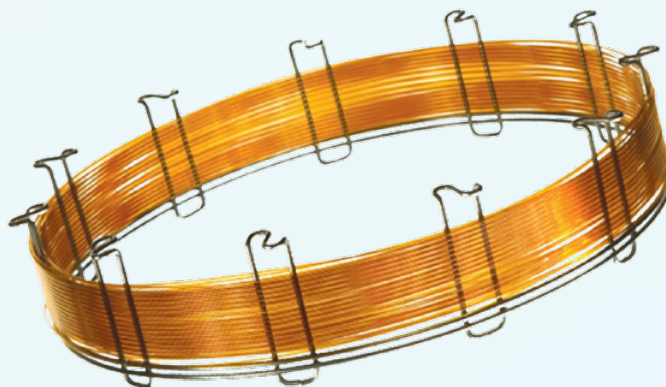


ครุภัณฑ์โดยสภาพ





วัสดุโดยสภาพ





วัสดุ VS ครุภัณฑ์



ครุภัณฑ์





กรณีที่ต้องการซื้อวัสดุ มาประกอบ เป็นครุภัณฑ์ หรือประกอบกับ เครื่องมือที่มีอยู่เดิม ?



ถ้าวัสดุที่นำมาประกอบแล้ว ตัวมันสามารถทำงานได้ด้วยตัวมันเอง วัสดุเหล่านั้นจัดเป็น **"ครุภัณฑ์"**

ถ้าวัสดุที่นำมาประกอบแล้ว ตัวมันทำงานไม่ได้ด้วยตัวมันเอง แต่ถ้าไปต่อหรือใช้ร่วมกับเครื่องมือที่มีอยู่เดิมแล้วสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น วัสดุเหล่านั้นจัดเป็น **"วัสดุ"**





เอกสารเบิก

ส่ง ผดุงวรรณ คำเป็นกร
 จำนวนรับ ๓๖,๖๑๘ บาท ๕๖๖
 - 9 เม.ย. 2563



วันที่ 26 เม.ย. 2563
 เวลา 11:30

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน

การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๓

“๖. หลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ

ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้

เป็นตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความ

ว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

ใบเสร็จรับเงิน

**ใบเสร็จรับเงิน พร้อม
ใบกำกับภาษี**

ใบสำคัญรับเงิน

ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการอย่างน้อย

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/
ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประชาชน
ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย
2. ชื่อโครงการ..... คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
(ห้ามเป็นชื่อบุคคล)
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับ

**** ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ลบได้ยาก *****



กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุชื่อ โครงการ สามารถใช้เบิกได้หรือไม่?



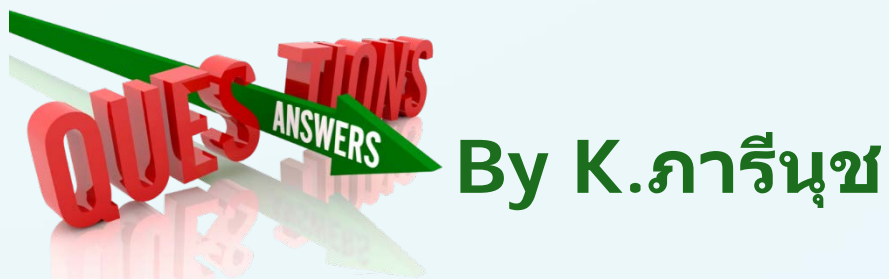
ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ระบุชื่อโครงการ แต่ระบุ “คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล” สามารถใช้เบิกได้ แต่ขอให้มีย่อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้

ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ระบุทั้งชื่อโครงการ และคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่สามารถใช้เบิกได้ ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบประกอบ แต่ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษีต้องให้ทางบริษัทเซ็นรับรองว่าใช้กับโครงการจริง





กรณีใบเสร็จรับเงิน **ไม่ได้** ระบุวันที่ สามารถใช้เบิกได้หรือไม่ ?

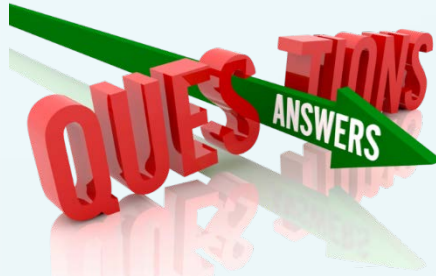


ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ระบุวันที่สามารถเบิกได้ โดยคุณภารีนุช จะทำการเติมวันที่ให้ตอนที่เอาเข้าระบบ ERP

ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงิน ที่จะเบิกได้ ต้องมีวันที่อยู่ในระหว่างการรับทุน



กรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินมีแต่ใบกำกับ ภาษี **ไม่มีใบเสร็จรับเงิน** สามารถใช้เบิก ได้หรือไม่?



By K.ภาริณุช และ K.สิริมา

ใบกำกับภาษี ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
ได้ เนื่องจากใบกำกับภาษีเป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้ขาย
ขายสินค้าให้กับผู้ซื้อ แต่ไม่ใช่เป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้ซื้อ
ได้ชำระเงินค่าสินค้านั้นให้กับผู้ขาย **ซึ่งใบกำกับภาษีไม่
มีช่องผู้รับเงิน**

ใบกำกับภาษี ไม่สามารถใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินได้
ผู้วิจัยต้องติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ออกใบเสร็จรับเงิน
ให้



กรณีใบเสร็จรับเงินที่เป็นค่าเดินทาง หรือค่าที่พัก ที่ออกในนามบุคคล ไม่สามารถออกในนามของโครงการ สามารถเบิกได้หรือไม่?



- ❑ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก สามารถออกในนามบุคคลได้ แต่ที่อยู่ขอให้ระบุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมที่อยู่
- ❑ กรณีถ้าใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบ 6 ข้อ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จแนบ
- ❑ แนะนำให้แนบเอกสารประกอบใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุรายละเอียด เช่นรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง วัตถุประสงค์ ฯลฯ



ใบเสนอราคา

□ จำเป็นต้องมีในกรณี จัดซื้อ/จ้าง
วงเงินเกิน 30,000 บาท



ใบเสนอราคา

วันที่

ชื่อ-สกุล ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....

.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขประจำตัวประชาชน..... โทรศัพท์.....

ขอทำใบเสนอราคาสิ่งของตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน
			บาท	บาท

.....	มูลค่าสินค้า
.....	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
.....	รวมทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)



มหาวิทยาลัยมหิดล
มณฑลราชบุรี

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่มีปัญหา

ไม่ได้ระบุชื่อโครงการฯ

เพิ่มเติม: ผู้รับเงิน ห้ามใช้ชื่อเล่น ต้องเป็นชื่อจริง หรือลายเซ็น เท่านั้น



ผู้รับเงินเป็นชื่อบริษัท

บริษัท โคลอสซอล อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (สำนักงานใหญ่)
COLOSSAL INTERNATIONAL CO., LTD.
731/38-43 ตรอกวัดจันทร์ใน ถนนรัชดาภิเษก แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
731/38-43 TROK WAT-JUNNAI RATCHADAPHISEK RD., BANGPOONGPANG, YANNAWA, BANGKOK 10120 เลขที่ใบกำกับภาษี IVF2109550
Tel. (66) 02 683 5706 (16 running Nos: 02 683 5706-16 & 02 683 5823-27)
Tel. (66) 02 683 5828 & 02 683 5829 (2 direct lines) Fax. (66) 02 683 5820-2 (3 consecutive lines)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534108761 **ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน** (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี) เอกสารออกเป็นชุด

เลขที่ 357099
NO. เลขที่ใบกำกับภาษี IVF2109550

วันที่ 30/04/2021
ใบสั่งซื้อเลขที่ Raveeviroon Kongviroj / 010204
วันที่สั่งซื้อสินค้า 30/04/2021
วันที่ชำระเงิน CASH
วันที่ครบกำหนดหนี้ 30/04/2021

ลำดับ Item	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	ส่วนลด Discount %	จำนวนเงิน Amount	
1	METHANOL LABORATORY PLUS LP230-4	4.00	480.00	0.00	1,920.00	
(สองพันห้าสิบลบาทสี่สิบสตางค์)					รวมเงิน Amount	1,920.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% Value Added Tax	134.40
					ยอดเงินสุทธิ Total	2,054.40

(1) ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นของพนักงานเก็บเงินและเช็คของท่าน เรียกเก็บจากธนาคารได้ครบถ้วนแล้ว หรือ บริษัทฯ ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีครบถ้วนแล้ว
(2) โปรดจ่ายเช็คขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY ในนามของบริษัทฯ เท่านั้น
(3) การมฉิทธิในสินค้าที่ซื้อขายกันนี้จะโอนไปยังผู้ซื้อ ต่อเมื่อผู้ซื้อได้ชำระเงินแก่บริษัทฯ ครบถ้วนแล้ว หากผู้ซื้อผิดนัดไม่ชำระเงินไม่ว่าด้วยประการใดๆ บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะยึดสินค้าที่นำกลับมาคืนได้ทันที
(4) บริษัทฯ จะดำเนินการตามข้อ 3 หรือไม่ก็ตาม เมื่อผู้ซื้อผิดนัดไม่ชำระเงิน บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะคิดดอกเบี้ยจากผู้ซื้อที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ 1.25 ต่อเดือน ตลอดไปจนกว่าจะได้รับการชำระเสร็จสิ้น

ชำระโดย เงินสด เช็ค โอนเงิน เช็ค
ธนาคาร
สาขา
เลขที่เช็ค วันที่ 30-4-64
จำนวนเงิน 2,054.40 บาท วันที่ 30, 4, 64

ผู้รับเงิน: **ช. โคลอสซอล**
ผู้มีอำนาจลงนาม: P.S.



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน ออกเป็นชุด ต้องส่งทั้งชุด

บจก. เกล อินดัสทรีแอนด์มาร์เก็ตติ้ง (สำนักงานใหญ่)
138/52 อาคารจิวเวลเลอร์เซ็นเตอร์ ชั้น14เอช ถ. นเรศ แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
T.02-2666901-6, FAX.02-2666907
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539020994

ลูกค้า OE-0068 เลขที่ใบเสร็จ RE64040906
วันที่ 09/04/64

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 447
ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร 10400

No.	เลขที่ใบกำกับ	วันที่	ครบกำหนด	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
1	IV0122/64	09/04/64	09/04/64	38,319.38		38,319.38

**ใบเสร็จรับเงินที่มีการอ้างอิงเอกสาร
อื่น**

(สามหมื่นแปดพันสามร้อยสิบเก้าบาทสามสิบแปดสตางค์) . รวมเป็นเงิน 38,319.38

การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

เงินสด _____
เช็คธนาคาร _____ เช็คเลขที่ _____ ลงวันที่ ____/____/____ จำนวนเงิน _____

ในนาม บจก. เกลอินดัสทรีแอนด์มาร์เก็ตติ้ง

ผู้รับเงิน _____ วันที่ 9 / 4 / 64 ผู้รับมอบอำนาจ _____
1028/ 9/4/64

บจก. เกล อินดัสทรีแอนด์มาร์เก็ตติ้ง (สำนักงานใหญ่)
138/52 อาคารจิวเวลเลอร์เซ็นเตอร์ ชั้น14เอช ถ. นเรศ แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
T.02-2666901-6, FAX.02-2666907
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539020994 สำนักงานใหญ่

ลูกค้า OE-0068 เลขที่ใบกำกับ IV0122/64

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 447 วันที่ 09/04/64

ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____ เครดิต วัน ครบกำหนด 09/04/64

โทร. _____ เลขที่ใบส่งขาย _____ ลวท. _____
อ้างอิง พนักงานขาย 01-ส่วนกลาง
ขนส่งโดย เขตการชาย กรุงเทพฯ

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	FG-40604 แคปซูลน้ำนมขมิ้นชันสำเร็จรูป	14,325.00	เม็ด	35,812.50

หมายเหตุ	รวมเป็นเงิน	35,812.50
	หักส่วนลด	0.00
	ยอดหลังหักส่วนลด	35,812.50
	หักเงินมัดจำ #AI	0.00
	จำนวนเงินหลังหักมัดจำ	35,812.50
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	2,506.88
(สามหมื่นแปดพันสามร้อยสิบเก้าบาทสามสิบแปดสตางค์) .	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	38,319.38

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้อง
และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ ในนาม บจก. เกล อินดัสทรีแอนด์มาร์เก็ตติ้ง (สำนักงานใหญ่)

ผู้รับสินค้า _____ วันที่ ____/____/____ ผู้รับมอบอำนาจ _____
1028/ 9/4/64



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน ที่ควรต้องแนบ เอกสารเพิ่มเติม

เลขที่ 1321 เลขที่ 30

**ใบเสร็จรับเงิน
(Receipt)**
มหาวิทยาลัยมหิดล
MAHIDOL UNIVERSITY คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
Faculty of Pharmacy

วันที่ _____ เดือน _____ ปี พ.ศ. 64

ได้รับเงินจาก _____
Received from _____
คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
ค่าตรวจวิเคราะห์ CAP-Q อนุมัติ	6,000.00
รวมบาท Bath	6,000.00

ตัวอักษร _____ หากพิมพ์พร้อม _____
ให้เป็นการดูสิ่งของแล้ว _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง _____ Collector

**ใบเสร็จรับเงินไม่ใส่รายละเอียดควร
แนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม**



ใบแจ้งหนี้

เลขที่ INV-30-2564

วันที่ 19 พฤษภาคม 2564

ผู้ซื้อ _____
ที่อยู่ 447 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าวิเคราะห์ อนุมัติแบบสรุป ชื่อคือ Assay of active substance in products: HPLC. (For 30 C at 0 day)	6,000	6,000 -
จำนวนเงิน	(บาทถ้วน)	รวมเงิน	6,000 -

ใบแจ้งหนี้ ใบเสนอราคา เลขที่ QT-2564/166-80

- หมายเหตุ 1. โปรดชำระค่าบริการส่งถ่ายจัดโอนนาม "มหาวิทยาลัยมหิดล" หรือ ชำระเป็นเงินสดที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
หรือ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารชื่อ มหาวิทยาลัยมหิดล ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 016-210322-3
2. ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาทางอีเมล labiso.mahidol@hotmail.com

ได้รับชำระตามรายการข้างต้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับบริการ _____ เจ้าหน้าที่ศูนย์วิเคราะห์ _____



กรณีหลักฐานการจ่ายเงิน**หาย**

□ กรณีขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี ซึ่งผู้รับเงินเซ็นรับรอง
- หัวหน้าโครงการรับรองว่าไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

□ กรณีไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบแจ้งความว่าหลักฐานการจ่ายเงินหาย
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ ชี้แจงเหตุผล
- หัวหน้าโครงการรับรองว่าไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก



เอกสารการเบิก กรณีซื้อของจาก ต่างประเทศ ?



- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสนอราคา / ใบหน้าเว็บที่แสดงรายการสินค้าและราคา / ใบยืนยันการสั่งซื้อ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ ที่ระบุอัตราแลกเปลี่ยนเงิน พร้อมแนบหลักฐาน
 - ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (กรณีจ่ายบัตรเครดิต)
 - หลักฐานการโอนเงิน (กรณีโอนเงินที่ธนาคาร)
 - อัตราการแลกเปลี่ยนจากธ.แห่งประเทศไทย ณ วันที่ใบเสร็จ



เพิ่มเติม: แนะนำให้ผู้วิจัยแนบหลักฐานการสั่งซื้อทั้งหมดเช่น E-mail โต้ตอบ ใบยืนยันการสั่งซื้อ หลักฐานการส่ง ฯลฯ มาพร้อมกับเอกสารเบิก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ❑ ใช้รูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปัจจุบัน
- ❑ ใช้กรณีใบเสร็จรับเงิน มีรายการไม่ครบถ้วน 6 ข้อ
- ❑ ใช้กรณีจ่ายเงินแล้วไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขาย/บริการได้ เช่น ค่ารถ Taxi
- ❑ หัวหน้าโครงการ ต้อง รับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความ “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง
หัวหน้าโครงการ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ _____
 ภาควิชา / หน่วยงานที่สังกัด _____ ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปให้แก่ _____ ขอมหาวิทยาลัยจริง

เปลี่ยน “มหาวิทยาลัย” เป็น “โครงการวิจัย”

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่ _____

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินไม่สมบูรณ์

เลขที่ 2667

THE ROYAL RIVER HOTEL
MISCELLANEOUS VOUCHER

เลขที่ 133328

NAME: [Redacted] วิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ROOM NO. DATE: 07/03/58

EXPLANATION	AMOUNT	REMARKS
wifi 5 ชม. สำหรับการปฏิบัติงานจริง	300	
050สิทธิ์ / [Redacted]		

GUEST'S SIGNATURE: [Redacted] CASHIER: aff

Form A/C 051

3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน กองบริหารงานวิจัย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
7 มี.ค. 58	ค่า WIFI ประชุมการจัดทำยุทธศาสตร์วิจัยแผน 15 ปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	300.-		
	ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง			
	050สิทธิ์ / [Redacted]			
	รวมเป็นเงิน (สามร้อยบาทถ้วน)	300.-		

ข้าพเจ้า... [Redacted] ... ตำแหน่ง... นักวิชาการศึกษา
หน่วยงานที่สังกัด... กองบริหารงานวิจัย... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเป็นงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ 050สิทธิ์ / [Redacted] ผู้จ่ายเงิน

[Redacted]

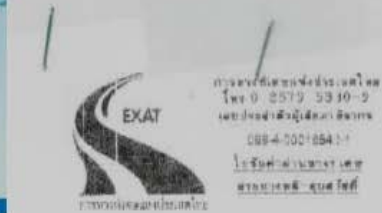
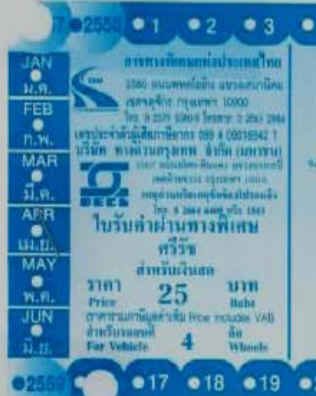
วันที่... 7 มี.ค. 58...

1. ไม่ระบุที่อยู่หรือทำการและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบเสร็จ
2. ไม่ระบุจำนวนเงินตัวอักษร
3. ผู้จ่ายทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบ



ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินไม่สมบูรณ์
ค่าผ่านทางพิเศษ



4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
16 ก.ย. 57	ค่าผ่านทางพิเศษ ทางพิเศษฯ			
	ไป ไร่จิมโกลด์ฮิลล์ ไร่จิม	100	-	
← ค่าที่ออกให้คืนค่าผ่านทาง		175	-	



เล่มที่ Book No 43
เลขที่ Receipt Receipt No 4231
วันที่ 16/09/2014 19:01:01
ถนนทางเข้า Entry Plaza KBW1_N1
ส่วนที่ออก ช่อง 17 Exit Plaza-Lane KBT2_X1-MX01
ประเภทของรถประเภท 1
Class 1
ราคาสุทธิ (รวมภาษี) Baht (Vat Include) 40.00
ค่าธรรมเนียม ค่าผ่านทางพิเศษ Payment for TOLLFARE

1. ไม่ระบุชื่อผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ
2. ไม่ระบุจำนวนเงินตัวอักษร
3. ไม่ระบุลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. ถ้าสลิปปลบเลือน ต้องถ่ายสำเนาประกอบ
5. ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่
ถูกต้องในการหักเงินประกันสังคมได้ และข้าพเจ้าได้เข้าไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง
.....ผู้จ่ายเงิน
(ลงชื่อ).....
วันที่ 16 ก.ย. 57



ใบสำคัญรับเงิน

- ❑ ใช้รูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปัจจุบัน
- ❑ ใช้กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
- ❑ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- ❑ หัวหน้าโครงการ ต้อง รับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความ “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”



ใบสำคัญรับเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ที่อยู่

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

โครงการ..... คณะเภสัชศาสตร์

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน (ตัวเลข)

ขอรับรองว่าใช้ในกรณีถูกต้องจริง
หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ผู้รับเงิน
..... (.....) (.....)
วันที่ วันที่



ใบสำคัญรับเงิน

Receipt

วันที่ เดือน พ.ศ.
Date Month Year

ข้าพเจ้านาง/นางสาว ที่อยู่

I / Mr. / Mrs. / Ms. Address

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ จังหวัด

Sub-district District Province

ได้รับเงินจาก (หรือส่งมอบ) มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

Receive of From (Name of designated department) Mahidol University for the following item (s):

โครงการ..... คณะเภสัชศาสตร์

รายการ / Item(s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
รวมเป็นเงิน (ตัวเลข) Sum Amount (B aht Text)

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง
หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ผู้รับเงิน
Signature (Cashier) Signature (Receiver)

วันที่ วันที่

หมายเหตุ กรุณนำบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินหรือมอบเงินมาแสดง
Note: A copy of ID card or passport withing true copy is required.



ใบสำคัญรับเงิน (กรณีการจ้างเหมา)

- ❑ วงเงินไม่มากควรใส่รายละเอียดการจ้างเหมาในสำคัญรับเงิน
- ❑ วงเงินสูง แนะนำให้ทำใบเสนอราคา / TOR (ที่มีลายเซ็นหัวหน้าโครงการและผู้รับงาน) ที่มีรายละเอียดงานชัดเจน



ใบสำคัญรับเงิน Receipt

วันที่ Date เดือน Month ปี พ.ศ. Year

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว I / Mr. / Mrs. / Ms. ที่อยู่ Address

แขวง/ตำบล Sub-district เขต/อำเภอ District จังหวัด Province

โครงการ..... คณะเภสัชศาสตร์

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล ความรายการดังต่อไปนี้
Receive d From (Name of designated department) Mahidol University for the following item (s)

รายการ / Item(s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
ค่าจ้างเหมาในการวิเคราะห์ตัวอย่าง	20,000	-
- วิเคราะห์ ด้วยเครื่อง HPLC จำนวน 10 ตัวอย่าง		
- วิเคราะห์ ด้วยเครื่อง FTIR จำนวน 10 ตัวอย่าง		
- วิเคราะห์ ด้วยเครื่อง XRD จำนวน 10 ตัวอย่าง		
ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง		
หัวหน้าโครงการ		
รวมเป็นเงิน (ตัวเลข) Sum Amount (Baht Text)	(

ลงชื่อ Signature ผู้จ่ายเงิน (Cashier) ลงชื่อ Signature ผู้รับเงิน (Receiver)

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

วันที่ Date วันที่ Date

หมายเหตุ: เก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมบัตรรองสำเนาถูกต้อง
Note: A copy of ID card or passport verifying true copy is required.

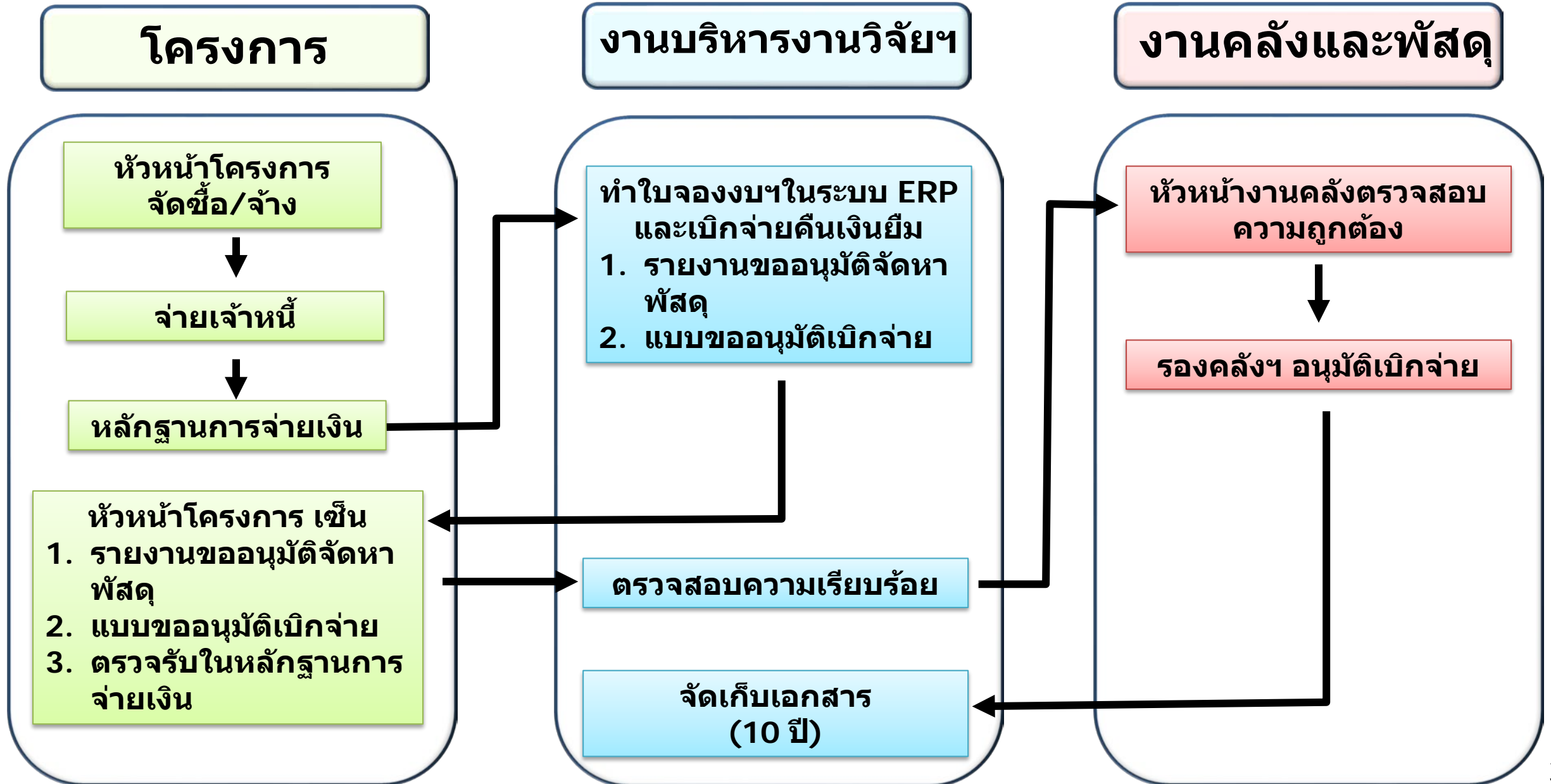
ใบสำคัญรับเงิน (กรณีการจ้างเหมา)



- ❑ การจ้างเหมาบุคคลเดียวกัน รวมใบสำคัญรับเงินตลอดทั้งโครงการรวมกันเกิน 100,000 บาท ถือว่าเป็นการจัดจ้างเกินอำนาจของนักวิจัยที่มหาลัยกำหนด
- ❑ การจ้างวิเคราะห์รายการเดียว รวมใบสำคัญรับเงินตลอดทั้งโครงการรวมกันเกิน 100,000 บาท ถือว่าเป็นการจัดจ้างเกินอำนาจของนักวิจัยที่มหาลัยกำหนด
- ❑ **ในกรณีนี้แนะนำให้ทำการจัดจ้างผ่านพัสดุ โดยระบบการแบ่งจ่ายเป็นงวด**



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง





รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนการวิจัย

ที่.....-..... วันที่/...../..... Internal Order 8 6 x x x x x x x x x x

ชื่อโครงการวิจัย.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดหา

ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา	จำนวน/หน่วย	วงเงินในการจัดหา	กำหนดส่งมอบพัสดุ
1	Methanol Gradient HPLC Grade 4L	2 EA	2,000.00	30 วัน
2	กระดาษ 80 แกรม A4	2 กล่อง	1,000.00	5 วัน
3	ค่าจ้างเหมาจ่ายเตรียมตัวอย่างและวิเคราะห์ตัวอย่าง	1 JOB	10,000.00	31/01/64
จำนวนเงิน (ตัวเลข)			13,000.00	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			(หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)	

ทั้งนี้โครงการวิจัยฯ ได้สืบราคาจากผู้รับจัดหา จำนวน.....-.....ราย ตามใบสืบราคาที่เหมาะสมแล้ว

เห็นสมควรจัดหาจาก

- บริษัท เฮเนอรัล ฮอสปิทัล โปรดักส์ จำกัด(มหาชน)
- บริษัท ทีดี แอนด์ พี อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด
- นางสาว.....

เนื่องจาก.....เป็นผู้เสนอราคาที่เสนอตรงตามความต้องการและราคาต่ำสุด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดหาและอนุมัติแต่งตั้ง*ผู้ตรวจรับหรือ**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

- ชื่อ..... ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ
- ชื่อ..... ตำแหน่ง กรรมการ
- ชื่อ..... ตำแหน่ง กรรมการ

*ผู้จัดหาต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ตรวจรับ



อนุมัติ
(ลงชื่อ)
(.....)
หัวหน้าโครงการ

(ลงชื่อ *ผู้จัดหาต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ตรวจรับ ผู้จัดหา
(.....))





- หัวหน้าโครงการ เช่น**
1. รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุ
 2. แบบขออนุมัติเบิกจ่าย
 3. ตรวจสอบในหลักฐานการจ่ายเงิน



แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

ที่.....วันที่...../...../.....Internal Order 8 6 x x x x x x x x x x

ชื่อโครงการวิจัย.....
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....โครงการได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่.1...จำนวนเงิน.....100,000.....บาท ในกรณีนี้โครงการฯ จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินการประเภท ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค เพื่อนำมาใช้ในโครงการวิจัยฯ มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์-บริษัท เยนเนอรัล ฮอสพิทัล โปรดักส์ จำกัด(มหาชน)	2,000.00
2	ค่าวัสดุสำนักงาน-บริษัท พีดี แอนด์ พี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	1,000.00
3	ค่าจ้างเหมาจ่ายเตรียมตัวอย่างและวิเคราะห์ตัวอย่าง-นางสาว.....	10,000.00
จำนวนเงิน (ตัวเลข)		13,000.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		(หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ โครงการวิจัยฯได้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายงบประมาณของโครงการวิจัยฯ และเป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯรับทุน แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จำนวน.....13,000.00.....บาท และโปรด :-
 จ่ายเงินในนาม บริษัทฯ/ห้างฯ/ร้านฯ.....
 กรณียืมเงินอุดหนุนวิจัย (ชื่อส่วนงาน) เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายและลดลูกหนี้เงินยืมของโครงการฯ
 กรณียืมเงินตรงจ่ายส่วนงาน โปรดสั่งจ่าย.....เพื่อส่งใช้เงินยืมโครงการฯ
 กรณีใช้เงินส่วนตัว สั่งจ่ายในนาม.....เนื่องจากสำรองจ่ายไปก่อน



(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

อนุมัติ
(ลงชื่อ)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัญชลี จินตพัฒน์กิจ) รองคณบดีฝ่ายการคลัง
ลงวันที่.....

งวดที่ 1	100,000.00
จ่ายครั้งนี้	13,000.00
คงเหลือ	87,000.00



กรณี < 30,000 บาท

กรณี > 30,000 บาท

หัวหน้าโครงการ เช่น

1. รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุ
2. แบบขออนุมัติเบิกจ่าย
3. ตรวจสอบในหลักฐานการจ่ายเงิน

Page: 1 of 1

บริษัท แบนเทรดดิ้ง 1992 จำกัด สำนักงานใหญ่
BANG TRADING 1992 CO.,LTD. HEAD OFFICE

999/99 ชั้น 4 อาคาร แบนเทรดดิ้ง กรุ๊ป ถนนพระรามที่ 9 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
999/99 4th Fl., Bang Trading Group Bldg. Rama 9 Rd., Suanluang, Bangkok 10250 Thailand.
Tel: 0-2718-3333, 0-2050-3333 Fax: 0-2718-3962, 0-2720-3406 (LCA), 0-2718-3577 (SIS), 0-2718-3855 (BP)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 18 หลัก 0105535041822

รับฉบับ ORIGINAL
ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT
(ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)
เอกสารออกเป็นชุด

เลขที่ใบสั่งซื้อ GUM03020225	เลขที่ใบส่งของ INV.NO. L64-07716				
ลูกค้า ชื่อ คุณเกษม ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 447 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378				
วันที่ส่งของ DATE	ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O NO.	กำหนดชำระเงิน TERM OF PAYMENT	วันครบกำหนด DUE DATE	เลขที่ใบส่งขาย S/O NO.	พนักงานขาย SALESMAN
				SOT641920 SHL64-07716	U2BBK-ศุภเมษมาสร ทรัพย์นิยม
จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT	
2.00	PK 94060720 Finntip Flex 1000, 1000/pk 'FINNPIPETTE,FINLAND'	1,900.00		3,800.00	
<p>ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>หัวหน้าโครงการ</p>					
<p>1. การชำระเงินโดยเช็ค กรุณารับเช็คส่งมายัง โบนเทรดดิ้ง 1992 จำกัด</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อมีทั้งใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อมีทั้งใบแจ้งรายการและใบแจ้งรายการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4. ผู้ซื้อต้องชำระดอกเบี้ยเงินกู้ภายใน 15 วันนับจากวันที่ครบกำหนดชำระ</p> <p>5. สิทธิและเอกสารทั้งหมดคือของ คุณเกษมแจ้งภายใน 7 วัน นับจากวันที่ใบเอกสาร มิฉะนั้นถือว่าได้สูญสิทธิ์</p>				รวมเป็นเงิน ทุกส่วนลด 2.00 % มูลค่าสินค้า จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	3,800.00 76.00 3,724.00 260.68 3,984.68
(ตามที่กำหนดในใบแจ้งรายการ)					
ได้รับของตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว Received the above goods in good condition		ผู้รับเงิน COLLECTOR		โบนเทรดดิ้ง 1992 จำกัด For BANG TRADING 1992 CO., LTD.	
ผู้รับเงิน RECEIVED BY: <u>อนิศา สิงห์</u> วันที่ (ตัวจริง) DATE: / /		วันที่ DATE: / /		1 FO-AC-11	

บริษัท เคมีเคิล เอ็กซ์เพรส จำกัด
สำนักงานใหญ่ : 111/5 หมู่ที่ 5 ตำบลบางเมือง
อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270
โทร : (662) 740-4271-6, 061-959-2228
แฟกซ์ : (662) 740-4277-8
E-mail : finance@chemexpress.co.th

CHEMEX
Deliver the Future

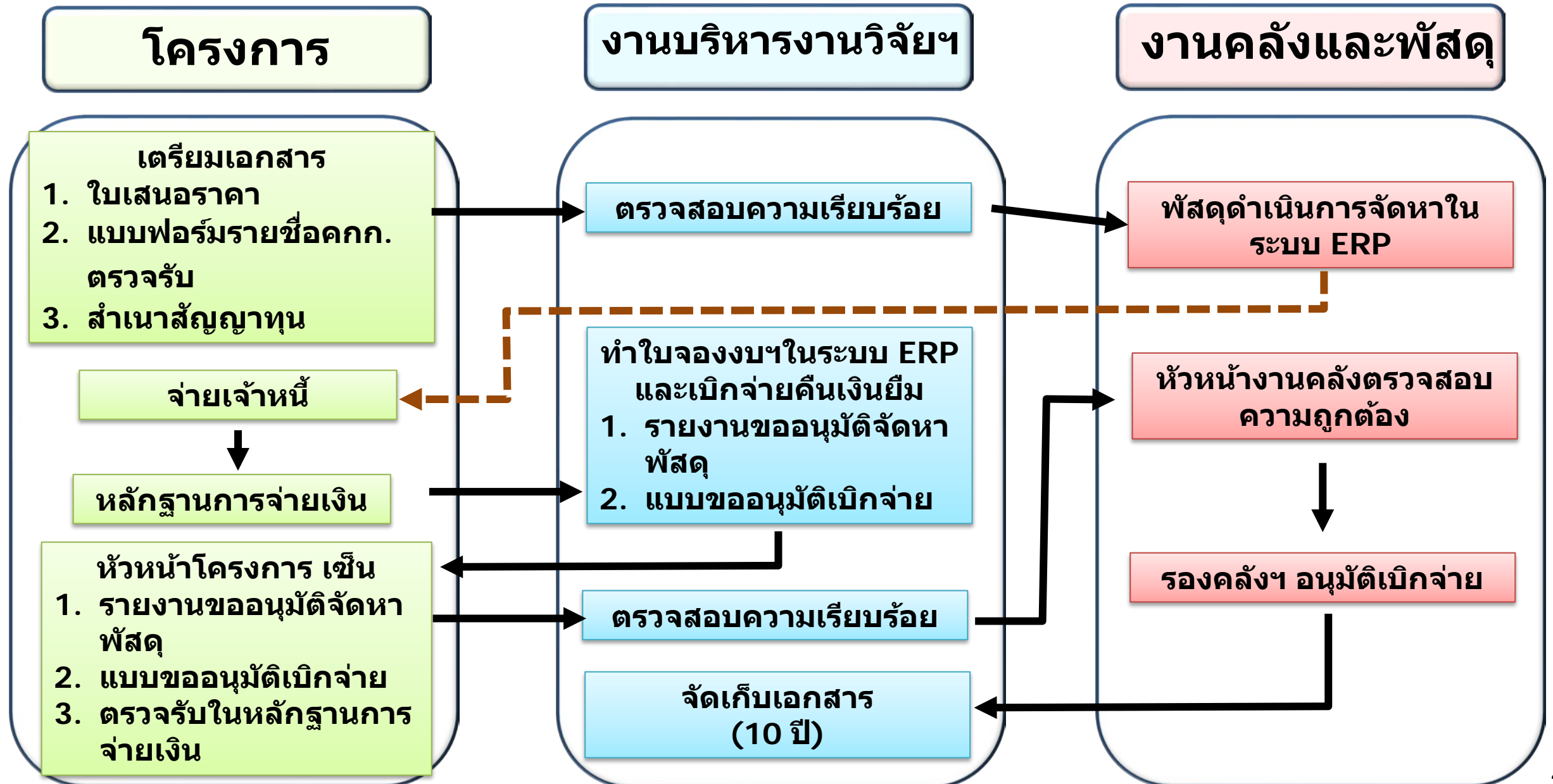
CHEMICAL EXPRESS CO., LTD.
Head Office : 111/5 Moo 5 Bang Muang,
Muang Samut Prakan Samut Prakan 10270
Tel : (662) 740-4271-6, 061-959-2228
Fax : (662) 740-4277-8
E-mail : finance@chemexpress.co.th หน้า 1 / 1

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ORIGINAL RECEIPT (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)
เอกสารออกเป็นชุด

ขายให้ Sold To: MU-PH-045-G	เลขที่ No. 1V6404-00518	วันที่ Date			
ลูกค้า ชื่อ คณะกรรมาธิการ มหาวิทยาลัยมหิดล 447 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400	กำหนดชำระ Term เงินสด				
โทร: โทรสาร	วันที่ครบกำหนดชำระ Due Date				
Tax ID: 0994000158378	ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O No.	ผู้ซื้อชื่อ Buyer คร.วีรวัฒน์ ตรี			
	พนักงานขาย Salesman นางสาว เสาวภา ชาติทร (T.086-448-				
รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	หน่วยนับ Unit	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
SKBM02560	Strat - M Membrane , 25mm "Merck" 60/PK	Pk	1.00	33,330.00	33,330.00
<p>คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>					
ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อทางบริษัทได้เรียกเก็บเงินตามเช็คผ่านธนาคารหรือได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว This receipt will be valid only when the above cheque or transferred money has been honoured by the bank.					รวมเป็นเงิน Total Amount 33,330.00
					ส่วนลด (เงินสด) 2% Discount (Cash) 2% 666.60
					ยอดเงินหลังหักส่วนลด Amount After Discount 32,663.40
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat 7 % 2,286.44
(รวมทั้งสิ้นรวมทั้งยอดที่เก็บบาทแปดสิบสี่พันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาท)					รวมทั้งสิ้น (บาท) Total (Baht) 34,949.84
ผู้ออกเอกสาร Issued By: <u>ศิริภาณี</u>	โปรดสั่งจ่ายเช็คหรือเช็คพร้อมใบแนบ บริษัท เคมีเคิล เอ็กซ์เพรส จำกัด Please make crossed cheque payable to CHEMICAL EXPRESS CO., LTD.			โบนเทรดดิ้ง 1992 จำกัด BANG TRADING 1992 CO., LTD.	
ผู้ตรวจ Checked By: <u>ศิริภาณี</u>	<input type="checkbox"/> เงินสด Cash	<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร Cheque	เลขที่ No.		
ผู้รับเงิน Collector: <u>ศิริภาณี</u>	วันที่เก็บเงิน Date	จำนวนเงิน Amount			



ขั้นตอนการจัดจ้าง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)





กรณีการจัดจ้าง เกิน 100,000 บาท แล้วทำการจ่ายเงินไปก่อน ที่จะแจ้ง ทางพัสดุ ?



ในกรณีจัดจ้าง สามารถจัดจ้างผ่านระบบ ERP ย้อนหลัง
ได้ แต่ทั้งนี้เอกสารที่ส่งมาทางทางพัสดุ ต้องอยู่ภายใน
ปีงบประมาณ และระยะเวลาเงินทุน



ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ($\leq 100,000$ บาท)

โครงการ

หัวหน้าโครงการเตรียม

1. ใบอนุมัติหลักการจัดซื้อครุภัณฑ์
2. สำเนาสัญญาทุน
3. แบบฟอร์มรายชื่อกกก. ตรวจสอบ
4. ใบเสนอราคา อย่างน้อย 1 บริษัท
5. แคตตาล็อก/แบบรูปที่ต้องการ/รายละเอียดครุภัณฑ์

งานกลยุทธ์และแผน

เสนอคุณสมบัติ อนุมัติ

ใบเสนอราคา

- เป็นบริษัท/ห้าง/ร้านที่น่าเชื่อถือ
- ไม่ควรนำราคาช่วงที่มีส่วนลดหรือโปรโมชั่นมาใช้ตั้งงบ
- ไม่ควรใช้ราคาจากผู้รับจัดหาหน้า website เช่น Lazada
- ราคาที่เสนอต้องรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดเช่นค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง

งานคลังและพัสดุ

พัสดุดำเนินการจัดหา

การกำหนด Spec

- กำหนดความต้องการและลักษณะของครุภัณฑ์นั้น
- รายการของแถม ควรจะสอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
- ควรกำหนดการรับประกัน การติดตั้ง การเดินสายไฟในข้อกำหนด
- การกำหนด spec ให้ใช้คำกว้างๆ เช่น ตั้งแต่, ไม่เกิน, ไม่น้อยกว่า



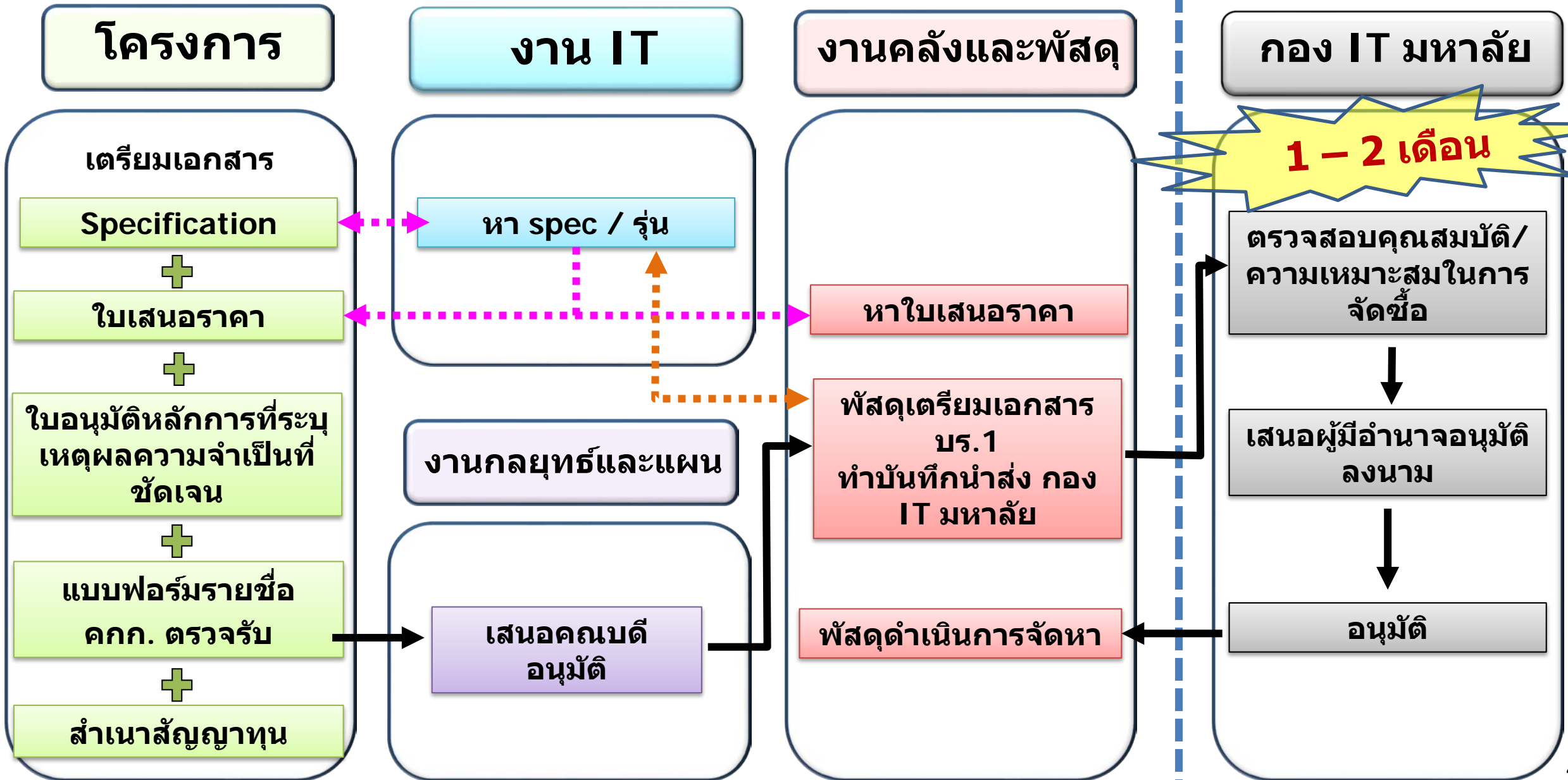
การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



- Computer
- Server
- Laptop / Notebook
- External storage
- Printer / Scanner
- Monitor
- เครื่องสำรองไฟ
- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ
- Software
- ฯลฯ

**เกณฑ์ราคากลางและ
คุณลักษณะพื้นฐาน
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ปี 2563**

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



THANK YOU

THANK YOU



FOR YOUR ATTENTION