



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

โครงการการอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ 2566 (สำหรับนักวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง)

หัวข้อการอบรม

- ข้อกำหนด และกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในจัดทำขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE, TOR) การจ้างเหมาบุคคล
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับนักวิจัย ตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับนักวิจัย ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ 20 กันยายน 2565 เวลา 9.30-12.00 น.

- รูปแบบ ONSITE ณ ห้องประชุม 606 ชั้น 6 อาคารราชรัตน์
- รูปแบบ ONLINE ผ่านโปรแกรม CISCO WEBEX MEETING



QR Code
สำหรับลงทะเบียน



QR Code
เข้าร่วมอบรมผ่าน
Webex

งานคลังและพัสดุ โทร 02-3544316

แหล่งเงินทุนวิจัย

รายได้มหาลัย
สนับสนุนส่วนงาน
(10101002)

ทุน specific league fund
ทุน Reinventing University
ทุน MU Talent



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ต้องดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560

กองบริหารงานวิจัย
(10301004)



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ **ไม่ต้อง**
ดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
**แต่ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ /ประกาศของ
มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย**

iNt
(10401005)



แหล่งเงินทุนวิจัย

รายได้มหาลัย
สนับสนุนส่วนงาน
(10101002)


ทุน specific league fund
ทุน Reinventing University
ทุน MU Talent



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ต้องดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560

กองบริหารงานวิจัย
(10301004)

iNt
(10401005)



การชี้แจงระเบียบการเงินและพัสดุ
สำหรับนักวิจัย

พศ.ดร. อัญชลี จินตพัฒนานากิจ
ทีมงานคลังและพัสดุ
และงานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

20 พฤษภาคม 2564, 13.30 – 15.30 น.

การทำใบอนุมัติหลักการและเอกสารแนบ

หน่วยงานต้นเรื่อง แจ้งหัวหน้าโครงการ
ว่าเงินงวดได้โอนมาที่คณะแล้ว

หัวหน้าโครงการทำใบอนุมัติหลักการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย

เอกสารแนบ

1. เอกสารประกาศการได้รับทุน/หนังสือแจ้ง
ว่าได้รับจัดสรรเงินงวด
2. ใบแจกแจงค่าใช้จ่ายในแต่ละงวด
 - 2.1 ส่วนของค่าตอบแทนทั้ง บุคคลภายในและ
ภายนอก ม.มหิดล ให้ระบุด้วยว่าเริ่มจ่ายตั้งแต่เดือน
ไหน ถึงเดือนไหน
 - 2.2 มีหมายเหตุท้ายตารางระบุ "ค่าใช้จ่ายและ
ค่าวัสดุ ถัวเฉลี่ยทุกรายงาน"

ส่งเอกสารที่หน่วยงานต้นเรื่องตรวจสอบ



การทำใบอนุมัติหลักการและเอกสารแนบ



ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร

ที่/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย

เรียน คณบดี

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....เรื่อง..... (เลข Internal order:) ในการนี้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้เงินทุนวิจัย งวดที่..... จำนวนเงิน..... บาท
(.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ เพื่อใช้ในการดำเนินการโครงการวิจัยฯ

- โครงการตามยุทธศาสตร์ข้อที่..... (ชื่อ.....)
- โครงการอื่น (.....)
- อื่น ๆ (เช่น ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย ฯลฯ)

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

หัวหน้าโครงการฯ

(รศ.ดร. ดวงดาว ฉันทศาสตร์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม



การทำใบอนุมัติหลักการและเอกสารแนบ



ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย ทุนสนับสนุนนักวิจัยเฉพาะสาขา Specific League Funds

เรียน คณบดี

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject (ทุนสนับสนุนนักวิจัยเฉพาะสาขา Specific League Funds) ประจำปีงบประมาณ 2564 เรื่อง.....
(เลข Internal order:) ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้เงินทุนวิจัย วงที่..... จำนวนเงิน

- โครงการตามยุทธศาสตร์ข้อที่..... (ชื่อ.....)
- โครงการอื่น (โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject (ทุนสนับสนุนนักวิจัยเฉพาะสาขา Specific League Funds) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564)
- อื่น ๆ (เช่น ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย ฯลฯ)

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

หัวหน้าโครงการฯ

.....

(รศ.ดร. ดวงดาว ฉันทศาสตร์)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

การทำใบอนุญาตหลักการและเอกสารแนบ

ส่งอนุมัติหลักการและเอกสารแนบที่สาร
บรรณ

งานกลยุทธ์และแผน ตรวจสอบเอกสาร
และเสนอคุณสมบัติอนุมัติ

ใช่

ดำเนินการผ่านพัสดุ

ไม่ใช่

อนุมัติหลักการ ต้นฉบับ → พัสดุ
อนุมัติหลักการ สำเนา → หัวหน้าโครงการ

อนุมัติหลักการ ต้นฉบับ → หัวหน้าโครงการ

รูปแบบการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย

หน่วยพัสดุ

- การจัดซื้อพัสดุ
- การจ้างเหมาบริการ

หน่วยบัญชี

- ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย (AP)
- การตรวจวิเคราะห์/การใช้เครื่องมือจากหน่วยงานในคณะฯ
- การใช้บริการกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีการตัดโอนเงินระหว่างกัน
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการไปอบรม
- ค่าตีพิมพ์/ค่าตรวจภาษา ผลงานวิจัยฯ
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าเดินทาง, ค่าส่งไปรษณีย์ฯลฯ)

หน่วยทรัพยากรบุคคล

- ค่าตอบแทนนักวิจัย สังกัดคณะฯ
- ค่าตอบแทนนักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล



การเบิกจ่ายทุนวิจัย ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน่วยพัสดุ, งานคลังและพัสดุ

ณ ห้องประชุม 606 ชั้น 6 อาคารราชรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
วันอังคารที่ 20 กันยายน 2565 เวลา 09.30 - 12.00 น.





หัวข้อการชี้แจง



1. ความแตกต่างระหว่างวัสดุและครุภัณฑ์
2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐตามพรบ.พ.ศ.2560
3. การจัดทำใบเบิก วัสดุวิทยาศาสตร์ และ วัสดุสำนักงาน
4. เอกสารที่ต้องแนบในการส่งเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงาน



หัวข้อการชี้แจง



5. แนวทางการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายเงินตรงจ่าย
6. การสั่งซื้อสารเคมีจากต่างประเทศ
7. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
8. การจ้างตรวจวิเคราะห์/การใช้เครื่องมือ (นอกคณะ/นอกมหาวิทยาลัย)



1. ความแตกต่างระหว่างวัสดุและครุภัณฑ์

นางสาวคชาภรณ์ โภคศิริ
หน่วยพัสดุ, งานคลังและพัสดุ

วัสดุ VS ครุภัณฑ์

วัสดุ

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



ครุภัณฑ์

- ❑ สภาพมีลักษณะคงทนถาวร
- ❑ มีอายุการใช้งานนาน
- ❑ เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

วัสดุ VS ครุภัณฑ์

วัสดุ



ครุภัณฑ์



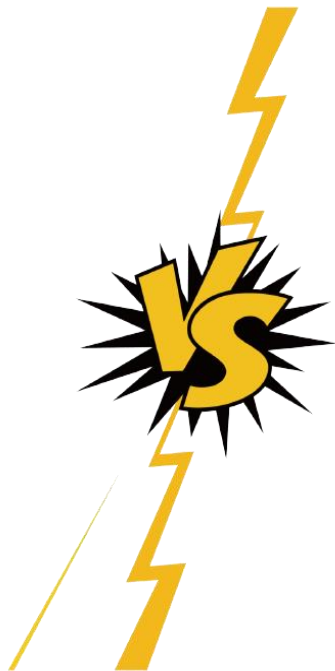


วัสดุ VS ครุภัณฑ์

วัสดุ



ครุภัณฑ์





ครุภัณฑ์โดยสภาพ(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

การจัดซื้อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องดำเนินการ ทำเรื่องขออนุมัติ
ซื้อไปที่ กอง IT มหาวิทยาลัย ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อ ซึ่งขั้นตอนใน
การทำเรื่องขออนุมัติซื้อไปที่กอง IT จะมีระยะเวลา 1-2 เดือน



เกณฑ์ราคาจากและคุณสมบัติพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์
ฉบับเดือน ธันวาคม 2564

หมายเหตุการจัดซื้อโดยสังเขป

1. การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่แม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องมีการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคาจากและฉบับราคาตัวรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) และมีการรับประกันสินค้าไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. เกณฑ์ราคาจากและฉบับราคาตัวรวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ส่งมอบ หรือติดตั้งที่บริเวณใด หรือในพื้นที่อื่น หรือส่งมอบหรือติดตั้งในพื้นที่อื่น ให้พิจารณาเฉพาะราคาขนส่ง
4. คุณสมบัติและพื้นฐานตามเกณฑ์ราคาจากและฉบับเดือนพฤศจิกายน 2564 (Minimum Requirement) ภายใต้ราคาที่กำหนด ในการจัดซื้อควรกำหนดรายละเอียดเฉพาะเพิ่มเติมไว้ให้ชัดเจนหรือพิจารณา



เกณฑ์ราคาจากและคุณสมบัติพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน ธันวาคม 2564
ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2564





ครุภัณฑ์โดยสภาพ(ครุภัณฑ์สำนักงาน)

ครุภัณฑ์สำนักงาน ไม่ต้องดำเนินการ

ทำเรื่องขออนุมัติซื้อไปที่ กอง IT มหาวิทยาลัย

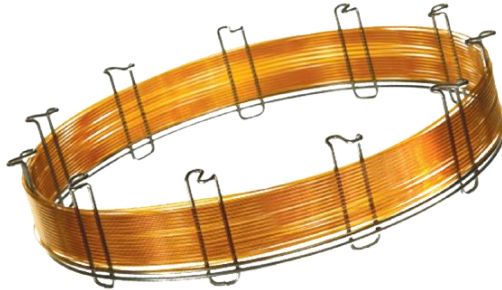
ดำเนินการจัดซื้อตามตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

วัสดุโดยสภาพ





2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติในการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพรบ.พ.ศ.2560

นางสาวคชาภรณ์ โภคศิริ และ นางสาวอารีย์วรรณ นามบุตร
หน่วยพัสดุ, งานคลังและพัสดุ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติตามหนังสือจากกรมบัญชีกลาง

ที่ กค (กวจ)0405.2/~~ว845~~ ⇒ **ว78**

“แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมฯ”

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง

ว.845



ว.78

การจัดซื้อ/จ้าง < 500,000 บาท

- จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีจำเพาะเจาะจง
- ไม่จำเป็นต้องซื้อจากบริษัท SME**
แต่ถ้ามูลค่าการจัดซื้อ/จ้างจาก
บริษัท SME < 30% ของเงิน
งบประมาณ ต้องทำรายงานชี้แจง

การจัดซื้อ/จ้าง < 500,000 บาท

- จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีจำเพาะเจาะจง
- จัดซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการ
SME เป็นอันดับแรกก่อน**

ตัวอย่าง



ผู้เบิก/ใช้ กำหนด
คุณลักษณะของที่จะเบิก

บริษัท ก.
ราคา 10,000 บาท

บริษัทคู่เทียบ ข.
ราคา 11,000 บาท

บริษัทคู่เทียบ ค.
ราคา 12,000 บาท

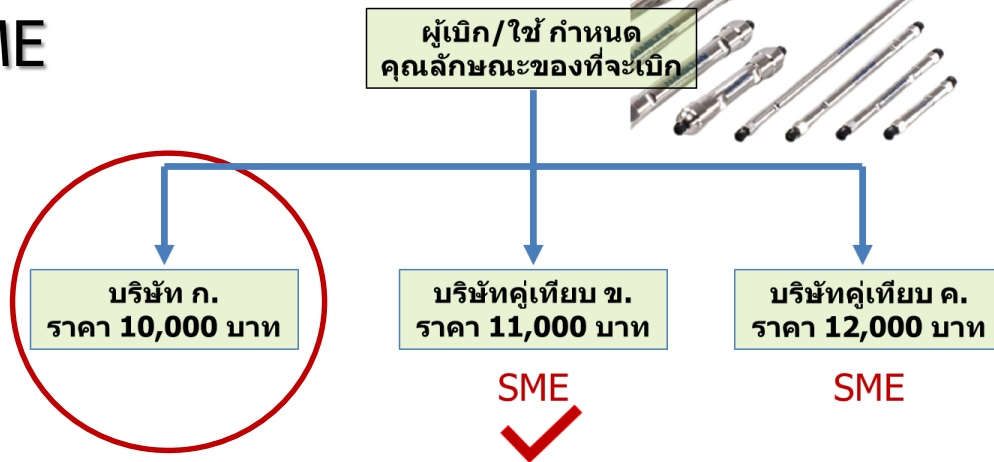
SME



SME

กรณีผู้เบิก/ใช้ ต้องการจัดซื้อ/จ้างจากบริษัทที่หาเอง แม้จะมี

SME



ผู้เบิก/ใช้ ต้องทำหนังสือยืนยันพร้อมให้เหตุผลประกอบ

“ทั้งนี้ต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่น โดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา”

[กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 31]

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างตาม ว.78

SME (วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม)

เป็นธุรกิจที่ทำการดำเนินกิจกรรมทางด้านการผลิต จำหน่าย ขนาดย่อม เป็นธุรกิจที่มีความเป็นอิสระ ไม่อยู่ใต้อำนาจการควบคุมของธุรกิจหรือบุคคลอื่นบุคคลใด อีกทั้งยังเป็นธุรกิจที่มีต้นทุนในการลงทุนต่ำ และมีพนักงานจำนวนน้อย

กฎกระทรวงกำหนดลักษณะของวิสาหกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2562

ภาคธุรกิจ	วิสาหกิจขนาดย่อม				วิสาหกิจขนาดกลาง	
	วิสาหกิจรายย่อย		วิสาหกิจขนาดย่อม			
	การจ้างงาน	รายได้	การจ้างงาน	รายได้	การจ้างงาน	รายได้
ภาคการผลิต	ไม่เกิน 5 คน	ไม่เกิน 1.8 ลบ.	ไม่เกิน 50 คน	ไม่เกิน 100 ลบ.	ไม่เกิน 200 คน	ไม่เกิน 500 ลบ.
ภาคการค้า และบริการ	ไม่เกิน 5 คน	ไม่เกิน 1.8 ลบ.	ไม่เกิน 30 คน	ไม่เกิน 50 ลบ.	ไม่เกิน 100 คน	ไม่เกิน 300 ลบ.



พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

- ▶ ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพในหมู่บ้านและตำบล
- ▶ ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกร
- ▶ ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเองหรือจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ▶ ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการ
- ▶ ผลิตภัณฑ์จากเรือนจำ สถานกักกัน
- ▶ **ผลิตผล ชิ้นงาน หรือบริการ ของ SME**



พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตในประเทศ

พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างตาม ว.78 (ต่อ)

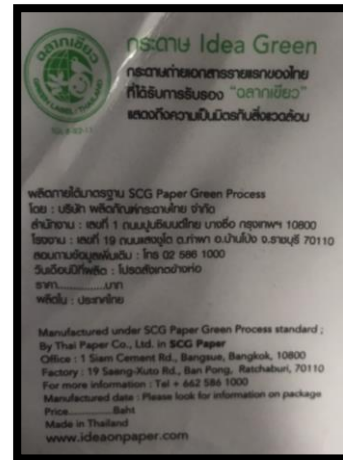
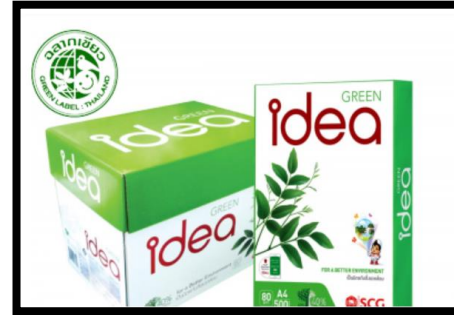
หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ MIT และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม หรือ อาจจะต้องดูสถานที่ หรือแหล่งผลิต ประกอบ หรือดูที่ฉลากที่ติดบนผลิตภัณฑ์





วัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างตาม ว.78 (ต่อ)



พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างตาม ว.78 (ต่อ)

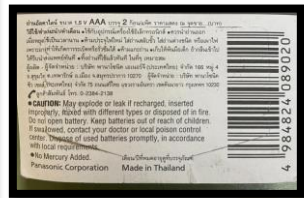


ปากกาเขียนไวท์บอร์ด (ปากแหม่ม)
WBMK-M

- วิธีใช้ สำหรับเขียนกระดานไวท์บอร์ดในห้องเรียน, พลาซิค, โสต, และ สถานที่ทำงานที่ต้องการเขียนออกไม่ว่าด้วยกระดานไวท์บอร์ดชนิดใดก็ตาม ปากกาชนิดนี้จะใช้ได้ดีเยี่ยม เมื่อใช้ร่วมกับแผ่นฟิล์มใส (ใช้หมึกเคมีปากกาเขียนไวท์บอร์ด WBMK-R โดยผู้ทำ)
- คำเตือน ห้ามรับประทาน
- ผลิตภัณฑ์ในประเทศไทย
- วัน เดือน ปี ที่ผลิต 1 8 0 0 2557

ปริมาณน้ำหนักเขียนได้ 320 เมตร
บรรจุ 12 คัน ราคาคั้นละ 23.00 บาท

ผลิตและจัดจำหน่ายโดย บริษัท ปากกาไพลอต (ประเทศไทย) จำกัด
331, 331/1-3 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทร. 0-2235-1971-4, 0-2636-6211-4





วัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างตาม ว.78 (ต่อ)



www.th.kcprofessional.com
Customer Care 0-2230-3003
©/* Trademarks of Kimberly-Clark Worldwide, Inc.
©KCCWW. All Rights Reserved.

ผลิตในประเทศไทย โดย
บริษัท คิมเบอร์ลีย์-คลีค ประเทศไทย จำกัด
54 หมู่ 3 ต.บางระแงง อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

©/* เครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ คิมเบอร์ลีย์-คลีค จำกัด ทั่วโลก

กระดาษเช็ดมืออินเตอร์โพลด์
จำนวนสุทธิ 250 แผ่น (2 ชั้น)
ขนาดแผ่น 245 มม. x 210 มม.
23754
PRODUCT CODE

ผลิตในประเทศไทย โดย บริษัท คิมเบอร์ลีย์-คลีค ประเทศไทย จำกัด
เครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของคิมเบอร์ลีย์-คลีค เวิลด์ไวด์
54 หมู่ 3 ต.บางระแงง อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

วิธีใช้: ใช้เช็ดทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของร่างกาย
ข้อแนะนำ: โปรดทิ้งกระดาษในถังที่เหมาะสม
วันเดือนปี ที่ผลิต: ระบุบนห่อ
ผลิตจากเยื่อเวียนทำใหม่ 100%

ผลิต: บริษัท แคมเซิร์ฟ จำกัด
1267,1269,1271 เพชรร่มเกล้า แขวงคลองสองต้นนุ่น
เขตคลองสามว กรุงเทพมหานคร 10520 โทร. 0-2184-7711-15

จัดจำหน่ายโดย: บริษัท เอส.ซี. ยอห์นสัน แอนด์ ซัน จำกัด
อาคารมีชัย ทาวน์เวอร์เอ็ดเอ็มเคอเพียรี่
ชั้น 37 เซก 689 ถนน สุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110 ประเทศไทย โทร. 0-2269-0888

Distributed by S.C. Johnson & Son, Ltd.

ผลิตโดย: บริษัท โกลบอล แลบบอราทอรี จำกัด
84/55 ม.11 ซ.บดินดี อ.เทพารักษ์ ต.บางปลา อ.บางพลี
จ.สมุทรปราการ 10540 โทร.0-2729-8111

ผู้จัดจำหน่าย: บริษัท เอส.ซี. ยอห์นสัน แอนด์ ซัน จำกัด
อาคารมีชัย ทาวน์เวอร์เอ็ดเอ็มเคอเพียรี่
ชั้น 37 เซก 689 ถนน สุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 0-2269-0888

วันเดือนปีและวันที่ผลิต ดูใบบรรจุภัณฑ์ ราคา บาท



3. การจัดทำใบเบิก วัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุสำนักงาน
4. เอกสารที่ต้องแนบในการส่งเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุสำนักงาน และการลงรับใบเบิกและการส่งใบเบิก

นางสาวคชาภรณ์ โภคศิริ และ นางสาวอารีย์วรรณ นามบุตร
หน่วยพัสดุ, งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

เพื่อใช้สำหรับงานวิจัยฯ โดยเบิกจ่ายเงินทุนผ่านคณะฯ

ผู้วิจัยที่ได้รับทุนวิจัยที่เบิกจ่ายผ่านคณะฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบบประมาณรายจ่าย ส่งที่หน่วย
สารบรรณ เพื่อเสนอคณะบดีลงนามอนุมัติ (Download แบบฟอร์มได้จาก
เอกสาร Download ของงานกลยุทธ์และแผน)
2. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุส่งที่ห้องงานคลังและพัสดุ
(Download แบบฟอร์มได้จากเอกสาร Download ของงานคลังและพัสดุ)



ขั้นตอนการส่งใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุวิทยาศาสตร์

ผู้วิจัย/ผู้เบิก

1. จัดพิมพ์/เขียนใบเบิกวัสดุ ตามแบบฟอร์มที่พัสดุจัดทำให้ รายละเอียด เช่น ขนาด รุ่น ปริมาณ ยี่ห้อ เกรดของสาร เป็นต้น
2. ขอใบเสนอราคา (กรณีผู้วิจัยเป็นผู้จัดหาพัสดุและบริษัทเอง)
3. ให้หัวหน้าโครงการลงนามให้ความเห็นชอบในใบเบิกวัสดุ
4. **นำใบเบิก + spec + ว.78 (ถ้ามี)** มาส่งที่ตะกร้าหน้าห้องงานคลังและพัสดุ และลงทะเบียน ลงวันที่ ลงเวลาที่ ส่งใบเบิกวัสดุ ในแฟ้มที่พัสดุจัดเตรียมไว้ให้

พัสดุ

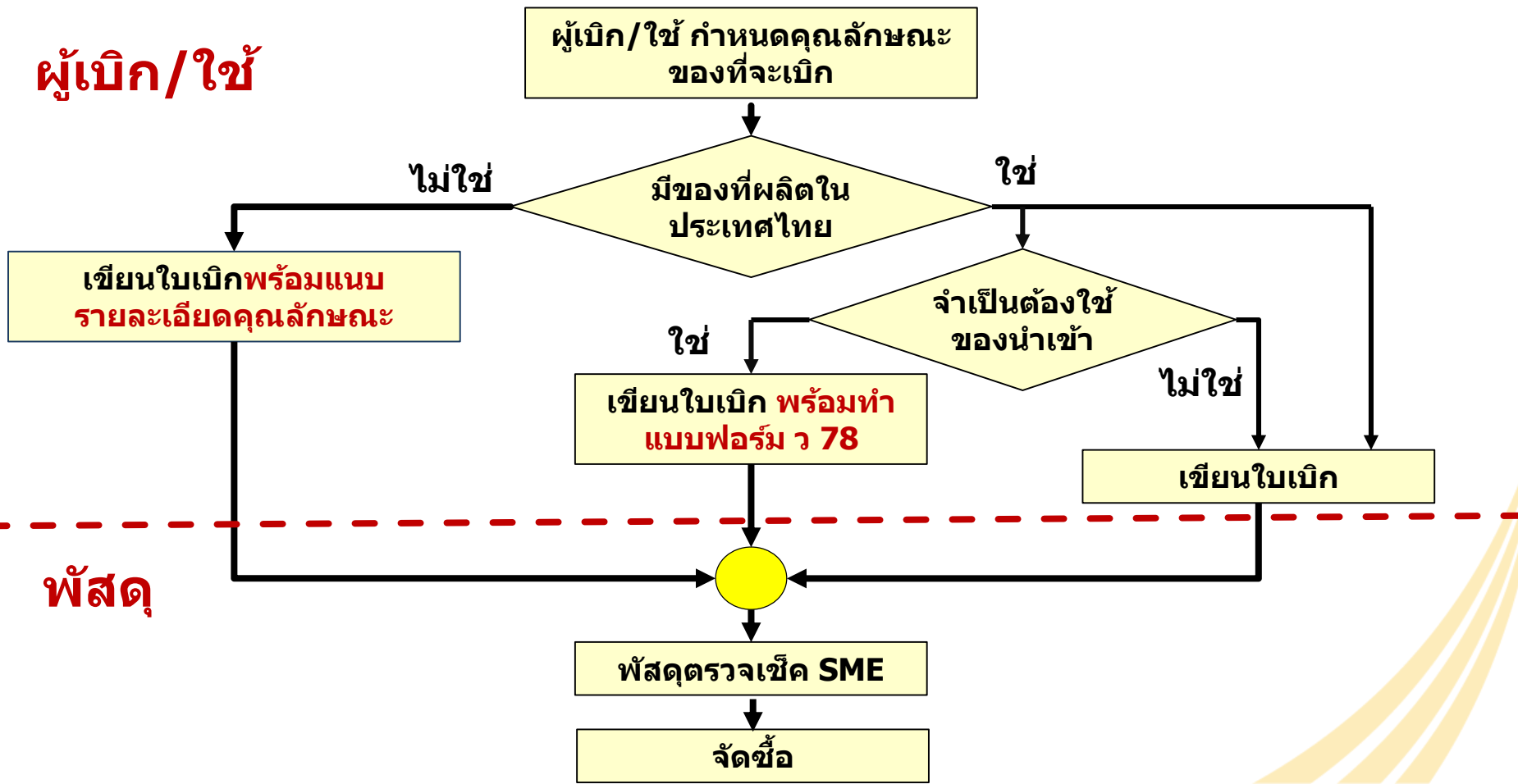
รับและนำใบเบิกเสนอ "รองคณบดีฝ่ายการคลัง" ลงนามอนุมัติ

รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ลงนามใบเบิกอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ

**การเบิกให้เขียน/พิมพ์ใบเบิก
ในแบบฟอร์ม Excel**

ผู้เบิก/ใช้



การเบิกพัสดุ

(วัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุสำนักงาน)

กรณีที่ทำให้คณะฯ จัดซื้อให้ทั้งหมด

1. การเบิกให้เขียน/พิมพ์ใบเบิก ในแบบฟอร์ม Excel ไม่ผ่านระบบการเบิก Online
2. แนบเอกสารใบเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(รายละเอียดคุณลักษณะ, เอกสาร ว 78(ถ้ามี))
3. ใบเสนอราคา ต้องมีรายละเอียดวัสดุที่ต้องการซื้อ กำหนดส่งของ กำหนดยื่นราคา และเงื่อนไขการชำระเงิน
4. กรณีให้ส่งของที่ผู้วิจัย ผู้วิจัยต้องนำเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบ

การเบิกพัสดุ

(วัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุสำนักงาน)



กรณีที่ผู้วิจัย ซื้อของตัวเอง

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนที่ดำเนินการสั่งซื้อ
2. จัดทำใบเบิกตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งทีมงานคลังและพัสดุ โดยหมายเหตุในใบเบิกว่า "จัดซื้อเอง" พร้อมแนบใบเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ **ไม่ต้องลงวันที่**
4. กรณีให้ส่งของที่ผู้วิจัย ผู้วิจัยต้องนำเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบ
5. กรณีเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ **ต้องลงวันที่ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนดำเนินการสั่งซื้อ**



การเบิกพัสดุ

(วัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุสำนักงาน)

- การเบิกให้เขียน/พิมพ์ใบเบิก ในแบบฟอร์ม Excel

(Download แบบฟอร์มได้จากเอกสาร Download ของงานคลังและพัสดุ)

ใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์

หน่วยพัสดุ

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

เวลา.....

เลขที่เบิก.....

วันที่เบิก.....

เบอร์โทร.....

ถึงหน่วยพัสดุ.....

จากโครงการวิจัย.....

ชื่อผู้เขียนเบิก.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ..... (หัวหน้าโครงการวิจัย)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

อนุมัติสำหรับการได้.....

รองคณบดีฝ่ายการคลัง.....

ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์.....

ผู้จัด..... (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ได้รับของเรียบร้อยแล้ว.....

ผู้รับ..... (ผู้วิจัย / ผู้เบิก)

วันที่รับของ.....



ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

หน่วยพัสดุ

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

เวลา.....

เลขที่เบิก.....

วันที่เบิก.....

เบอร์โทร.....

ถึงหน่วยพัสดุ.....

จากโครงการวิจัย.....

ชื่อผู้เขียนเบิก.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ..... (หัวหน้าโครงการวิจัย)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

อนุมัติสำหรับการได้.....

รองคณบดีฝ่ายการคลัง.....

ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์.....

ผู้จัด..... (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ได้รับของเรียบร้อยแล้ว.....

ผู้รับ..... (ผู้วิจัย / ผู้เบิก)

วันที่รับของ.....



เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, เอกสาร ว.78)

แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะ




คุณลักษณะเฉพาะของสารเคมี/วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในโครงการวิจัย.....

วัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมีและอุปกรณ์

- ชื่อสารเคมี/วัสดุอุปกรณ์.....ชื่อทางการค้า.....
ขนาด/ปริมาณ.....ประเภท (grade name).....
ผลิตที่ประเทศ.....
- ชื่อสารเคมี/วัสดุอุปกรณ์.....ชื่อทางการค้า.....
ขนาด/ปริมาณ.....ประเภท (grade name).....
ผลิตที่ประเทศ.....
- เพื่อใช้ในโครงการวิจัย.....
- ขอรับรองว่า สารเคมี/วัสดุอุปกรณ์ ที่ระบุข้างต้น ไม่มีที่ผลิตในประเทศไทย

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

แบบฟอร์ม ว.78

งานคลังแสงวัสดุ หน่วยคลัง
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร./โทรสาร 02-254-4316

ที่ นร 78.08/
วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการซื้อวัสดุที่มีความจำเป็นขอเบิกการใช้จ่ายที่มีสิทธิหรือเป็นเจ้าของต่างประเทศ
(เงิน สมบค) (นำมาจากฉบับที่ 1) การคลัง)

ด้วย งานคลังแสงวัสดุ หน่วยคลัง มีความประสงค์จะซื้อชื่อ

ภายในวงเงิน บาท (.....) เป็น

งานคลังแสงวัสดุ หน่วยคลัง ได้ตรวจรายชื่อผู้ประกอบการที่ใช้ในการบริการขององค์การหรือหน่วยงาน
สินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ที่ www.mti.go.th ของภาคอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแล้ว
ตามหนังสือคณะกรรมการวิจัยและปฏิบัติการวิจัยเชิงกลยุทธ์เชิงกลยุทธ์ กรมบัญชีกลาง ส่วนพิเศษ ที่ กค
(ทว) 0408.2ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2564 ทำนบทบวงบางปฎิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดสิทธิและวิธีการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุนหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 แล้วปรากฏว่า

ไม่มีที่ผลิตที่ผลิตภายในประเทศที่มีบริการรับของภาคอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 มีที่ผลิตที่ผลิตภายในประเทศไทยแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ
 มีผู้ประกอบการจำหน่าย
 มีความจำเป็นขอซื้อมีการใช้ที่ผลิตจากต่างประเทศหรือเป็นเจ้าของต่างประเทศ

เหตุผลความจำเป็นเป็นดังนี้ (ถ้ามี)
เนื่องจากวัสดุดังกล่าวข้างต้นไม่มีการผลิตจำหน่ายในประเทศไทย อีกทั้งเป็นวัสดุเฉพาะเพื่อใช้ใน
การทำการวิจัย การบินและการสอน ของภาควิชา.....คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ทั้งนี้ สมบค 1 สมบคศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งศึกษา
มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 24/2564 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิหรือเป็นเจ้าของต่างประเทศ
ตามรายการในะข้างต้น ขอขอบคุณ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าทีคลัง
(นางสาวศิริมา วุฒิสถ)

(ลงชื่อ).....
(นายทศพร ชัยภูมิ จิตพัฒน์บัณฑิต)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

เป็นของสมบคศูนย์
(รองศาสตราจารย์ ทศพร ชัยภูมิ จิตพัฒน์บัณฑิต)
คณบดี คณะศึกษาศาสตร์

การลงรับใบเบิกและการส่งใบเบิก

วัสดุสำนักงาน, วัสดุวิทยาศาสตร์ ปี 2566 (MU-Talent)			
เลขที่รับ	วันที่	ชื่อหน่วยงาน	ลงชื่อ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

1. นำใบเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เขียนลงรับเลขในแฟ้ม และ ใส่ชื่อ
โครงการ ลงลายมือชื่อผู้ส่งใบเบิก

หมายเหตุ: ใบเบิกวัสดุ ต้องลงรับและส่งในตะแกรงหน้าห้องงานคลังและพัสดุทุกครั้ง
ไม่ให้มีวางที่โต๊ะเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากกันเอกสารสูญหาย

การลงรับใบเบิกและการส่งใบเบิก



2. นำใบเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่ตะแกรงหน้าห้องงานคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : ใบเบิกวัสดุ ต้องลงรับและส่งในตะแกรงหน้าห้องงานคลังและพัสดุทุกครั้ง
ไม่ให้มาวางที่โต๊ะเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากกันเอกสารสูญหาย



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

หัวใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบเสนอราคา

ของโครงการ SLF และ โครงการReinventing



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที.ซี. สาทพร กรุ๊ป
T.C. SATHAPORN GROUP LIMITED PARTNERSHIP.
สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 64 ซอยเอกชัย 80/2 ถนนเอกชัย
แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150
☎ 02-894-4891-5 FAX : 02-894-4890
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0103538012601

E-mail : admin@tcsathaporn.com

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
TAX INVOICE COPY / DELIVERY ORDER / INVOICE

(ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)

ขายให้แก่/SOLD TO **คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 TAX ID:0994000158378**

อ้างอิง Reference **QT. T01668/64**

เลขที่ NO. **IV390/31395**

วันที่ DATE **30 ส.ค. 2564**

ITEM	DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย PACKING	ราคาหน่วย UNIT PRICE	รวมเงิน AMOUNT
1	03DR-SC0407 สายยางซิลิโคน 4 x 7 มม.(15 เมตร)	1	ม้วน	750.00	750.00
2	03DR-SC1218 สายยางซิลิโคน 12 x 18 มม.(15 เมตร)	1	ม้วน	2,800.00	2,800.00
3	04OM-PF4125 พาราฟิล์ม เอ็ม 4"x125 ฟุต	6	ม้วน	680.00	4,080.00
4	02DN-LB1000B ขวดสุรณ 1000 มล.(ฝาฟ้า)	4	ใบ	180.00	720.00
5	02DN-LB0500B ขวดสุรณ 500 มล.(ฝาฟ้า)	4	ใบ	145.00	580.00
6	02DN-LB0100B ขวดสุรณ 100 มล.(ฝาฟ้า)	4	ใบ	100.00	400.00
7	03PL-BK0050PP บีกเกอร์พลาสติก 50 มล.(โพลีเอทิลีน)PP	10	ใบ	30.00	300.00
8	03PL-BK0100PP บีกเกอร์พลาสติก 100 มล.(โพลีเอทิลีน)PP	5	ใบ	45.00	225.00
9	03PL-BK0500H บีกเกอร์พลาสติกมีหู 500 มล.(โพลีเอทิลีน)PP	5	ใบ	90.00	450.00
10	03PL-BK1000H บีกเกอร์พลาสติกมีหู 1000 มล.(โพลีเอทิลีน)พีพี	5	ใบ	100.00	500.00
11	0200-DB060-A ขวดครอบเปอร์ซิชา 60 มล.	30	ใบ	12.00	360.00
12	02CH-FN100 ทรายแก้ว 100 มม.(เงินแดง)	12	ตัน	65.00	780.00

ชื่อบัญชี **ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที.ซี. สาทพร กรุ๊ป**
ธนาคารกรุงไทย สาขาบางพลามองพล
บัญชีกระแสรายวันเลขที่ 728-1-01918-4

รวมเงิน SUB TOTAL **11,945.00**

ส่วนลด DISCOUNT **0.00**


มูลค่าสินค้า NET SALE **11,945.00**

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% VALUE ADDED TAX **836.15**

รวมสุทธิ NET TOTAL **12,781.15**

ได้รับสินค้าข้างต้นถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับสินค้า **(นาย) อธิวิมลวรรณ**
Received By
วันที่

นางสาว หงก. ที.ซี. สาทพร กรุ๊ป
T.C. SATHAPORN GROUP LIMITED PARTNERSHIP.
ผู้ส่งมอบ
วันที่



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที.ซี. สาทพร กรุ๊ป
T.C. SATHAPORN GROUP LTD..PART.
ทะเบียนการค้าเลขที่ 0 1035 38012 60 1
เลขที่ 64 ซอยเอกชัย 80/2 ถนนเอกชัย แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150
โทร : 02-894-4891-5 แฟกซ์ : 02-894-4890
www.tcsathaporn.com E-mail : admin@tcsathaporn.com, tcs_jd@yahoo.com

ใบเสนอราคา

เลขที่ QT101668/64

เรียน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม.10400 TAX ID:0994000158378

จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ม้วน	750.00
1	ม้วน	2,800.00
6	ม้วน	680.00
4	ใบ	180.00
4	ใบ	145.00
4	ใบ	100.00
10	ใบ	30.00
5	ใบ	45.00
5	ใบ	90.00
5	ใบ	100.00
30	ใบ	12.00
12	ตัน	65.00

รวมเงิน SUB TOTAL **11,945.00**

หัก ส่วนลด -

มูลค่าสินค้า **11,945.00**

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% **836.15**

รวมรวมทั้งสิ้น **12,781.15**

ราคารวม **11,945.00**

หัก ส่วนลด -

มูลค่าสินค้า **11,945.00**

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% **836.15**

รวมรวมทั้งสิ้น **12,781.15**

นี่จะมีหนังสือส่งพัสดุหรือใบเคลียชั่งน้ำหนักพร้อมสำเนาต่าง
กำหนดสินค้า 30 วัน
กำหนดส่งของ 30 วัน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
(นางสาวชวัลพร เจริญโสภณ)
ผู้จัดการ



หัวใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบเสนอราคา **โครงการMU-Talent**

บริษัท ดับเบิลพี พลัส จำกัด (สำนักงานใหญ่)
DOUBLE PLUS CO., LTD. (HEAD OFFICE)
59/95 โครงการดีไอทีดี ถนนพญาไท แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240
โทร: 02-130-6498, 061710-8778, 061706-4111 แฟกซ์: 02-130-6497
ID LIND : @577whgja E-mail : double_plus@hotmail.com

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE
เอกสารแนบใบชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560155623

ชื่อลูกค้า (CUSTOMER NAME) **CUS207** เลขที่ใบกำกับภาษี IV2205033
ใบกำกับภาษีเลขที่ **3/05/65**
วันที่ออกใบแจ้งหนี้ **3/05/65**
ใบส่งของเลขที่ **03/05/65**
กำหนดชำระ **ERM**

โครงการพัฒนา, ศึกษาของบุคลากรสายวิชาการที่มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-Talent) และเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (พ.ศ. ศ.ว. วิทยาลัยคุณสัมพันธ์ (เสวี) 447 ต.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี **0994000158378**

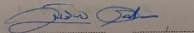
ลำดับ ITEM	รหัสสินค้า CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	DL-504-50	ตุ๊กมือยางใบโหลลิซ่า ศรีรุ่งฯ S	7กล่อง	165.00	1,155.00
รวมราคาสุทธิ TOTAL AMOUNT					1,155.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT					80.85
รวมรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL					1,235.85


คิด ณ วันที่ E. & O.E.

หมายเหตุ: 1. กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า หากผิดเพี้ยนโปรดแจ้งกลับ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้
2. กรุณาแจ้งชื่อผู้ติดต่อรับมอบ "บริษัท ดับเบิลพี พลัส จำกัด" เท่านั้น
3. บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในราคา 1.5% ต่อเดือน "ใบแจ้งหนี้" นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้
4. ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ได้รับเงินมัดจำเท่านั้น


ทั้งนี้ หันส่งของพร้อมสินค้าบาทแก่ลูกค้าดังกล่าว

ได้รับสินค้าในสภาพเรียบร้อยและถูกต้องแล้ว
RECEIVED GOODS IN ORDER AND CONDITION

ผู้รับสินค้า
RECEIVED BY:  วันที่ DATE: _____

ผู้ส่งสินค้า
DELIVERED BY:  วันที่ DATE: _____

ในนาม บริษัท ดับเบิลพี พลัส จำกัด
FOR DOUBLE PLUS CO., LTD.

ผู้ถืออำนาจลงนาม AUTHORIZED SIGNATURE: 

บริษัท ดับเบิลพี พลัส จำกัด
59/95 โครงการดีไอทีดี ถนนพญาไท แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240
061-7108778 061-7064111 063-2146964 FAX: 02-1306497
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560155623 สำนักงานใหญ่

ใบเสนอราคา

เรียน **โครงการพัฒนา, ศึกษาของบุคลากรสายวิชาการที่มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-Talent)** เลขที่ใบเสนอราคา **QT2204015**
และเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (พ.ศ. ศ.ว. วิทยาลัยคุณสัมพันธ์ (เสวี) 447 ต.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 วันที่ _____

مبلغ **0** วัน ถึงวันที่ _____
อ้างถึง เงินชำระเงิน เงินสด

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอราคาลดต่ำ ดังต่อไปนี้ :

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ตุ๊กมือยางใบโหลลิซ่า ศรีรุ่งฯ S	7กล่อง	165.000	1,155.00
รวมเป็นเงิน				1,155.00
หักส่วนลด				0.00
จำนวนเงินที่ต้องส่งค่า				1,155.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%				80.85
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				1,235.85

(ทั้งนี้ หันส่งของพร้อมสินค้าบาทแก่ลูกค้าดังกล่าว)

ขอแสดงความนับถือ
(กมลจิตา)



5. แนวทางการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีมี การสำรองจ่ายเงินตรงจ่าย

นางสาวคชาภรณ์ โภคศิริ
หน่วยพัสดุ, งานคลังและพัสดุ



แนวทางการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายเงินตรงจ่าย



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร.02-8496500

ที่ อว 78./ว 4087

วันที่ - 2 ก.ค. 2564

เรื่อง แนวทางการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายเงินตรงจ่าย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

(ยกเว้น คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี, ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก)

ตามหนังสือกรมสรรพากร ที่ กค 0706/6175 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2548 ได้ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีการยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หากมิได้ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินตรงจ่าย พ.ศ. 2551 ข้อ 6.2 การจ่ายเงินตรงจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์จ่ายได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท และข้อ 6.5 หากต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท นั้น





แนวทางการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายเงินทดรองจ่าย(ต่อ)

มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามตามมาตรา 50(4) หรือมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีใช้เงินยืมทดรองจ่ายหรือสำรองจ่ายเงินส่วนตัว ดังนี้

1. ยืมเงินทดรองจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

2. ยืมเงินทดรองจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่วนงานที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากรกำหนด

3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว และผู้ยืมเงินทดรองจ่ายหรือผู้สำรองจ่ายเงินส่วนตัว จ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยไม่ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายหรือผู้สำรองจ่ายเงินส่วนตัวเป็นผู้รับผิดชอบติดตามภาษีจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ส่วนงานนำส่งกรมสรรพากรได้ครบถ้วนถูกต้อง

4. การออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 2 - 3 จะต้องเป็นใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่จัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. กรณีใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่ไม่ได้ลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างถือว่าเป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ MU-ERP เท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่จัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2551



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑



๖.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

๖.๓ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

๖.๔ จ่ายค่าน้ำค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๖.๕ การจ่ายเงินทดรองจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗. การจ่ายเงินส่วยย่อย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

๗.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท



กราฟที่แสดงการใช้เงินทดลองจ่ายสำหรับทุนวิจัย ปีงบประมาณ 2565

Sum of Net Order Value

สรุปการใช้เงินทดลองจ่าย มหาวิทยาลัยมหิดล

800,000.00
700,000.00
600,000.00
500,000.00
400,000.00
300,000.00
200,000.00
100,000.00
0.00

606,400.00

741,928.52

ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย

วัสดุวิทยาศาสตร์



6. การสั่งซื้อสารเคมีจากต่างประเทศ (ไม่มีตัวแทน จำหน่ายในประเทศไทย)

นางสาวอนุชรา วงษ์ประไพ
หน่วยพัสดุ, งานคลังและพัสดุ

การสั่งซื้อสารเคมีจากต่างประเทศ (ไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย)

ผู้เบิก

ผู้วิจัยต้องตรวจสอบงบที่ตั้งไว้

1. ค่าวัสดุ/สารเคมี
2. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างประเทศ (ค่าใช้จ่าย)

ผู้วิจัยจัดทำใบเบิกวัสดุ/สารเคมี

พร้อมแนบเอกสาร

1. ใบเสนอราคา
2. รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ/สารเคมี (ว 78)
3. วิธีการจ่ายเงิน (โอนเงิน/ตัดบัตรเครดิต)
4. กรณีชำระโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร ขอข้อมูลชื่อผู้รับเงิน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, E-mail เลขที่บัญชี, ชื่อและรหัสธนาคารผู้รับเงิน

พัสดุ

5. ส่งบัญชีตั้งเบิกค่าวัสดุ

พัสดุดำเนินการ (กรณีโอนเงิน)

1. จัดทำแบบคำขออนุญาตโอนเงินต่างประเทศ เสนอคนบดิลงนาม
2. ยืมเงินทตรงจ่าย
3. โอนเงินจ่ายที่ธนาคาร
4. จัดทำใบขอจัดหา (PR) ,ใบสั่งซื้อ (PO), รายงานการตรวจรับ

6. พักดำเนินการจัดทำบันทึกเบิกเงินส่งหน่วยบัญชี

1. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างประเทศ
2. ค่าธรรมเนียมการออกของจากกรมศุลกากร (ผู้วิจัยต้องนำเอกสารมาให้พัสดุดำเนินการ)



7. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

นางสาวสิริมา วุดเด่น
หน่วยพัสดุ, งานคลังและพัสดุ



ความหมายของงานจ้าง ตาม พรบ.2560

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๑๓
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๑๔
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



เอกสารที่ผู้รับจ้างต้องเตรียมเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการจ้าง

กรณีการขึ้นทะเบียนผู้ขายกับมหาวิทยาลัยมหิดล

จะดำเนินการต่อเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายดังกล่าว มีการรับเงินค่าสินค้าหรือค่าจ้าง จากมหาวิทยาลัยมหิดล มากกว่า 1 ครั้ง จึงจำเป็นต้องขึ้นทะเบียนผู้ขาย เพื่อให้ มหาวิทยาลัยมหิดลนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ให้กรมสรรพากร ตาม ข้อตกลง โดยกระบวนการหัก ณ ที่จ่าย จะดำเนินการผ่านระบบ MU-ERP

โดยผู้รับจ้างต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ขายกับมหาวิทยาลัยมหิดล ตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร



เอกสารที่ผู้รับจ้างต้องเตรียมเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการจ้าง

1. ใบเสนอราคา (กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบเสนอราคา ให้ใช้แบบฟอร์มใบเสนอราคาของคณะฯ)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ใบส่งมอบงาน (ผู้รับจ้าง)
4. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้าง)
5. สำเนารายละเอียดและขอบเขตของงานที่จะรับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ตัวอย่างแบบฟอร์มใบส่งงาน

ใบส่งงาน

เลขที่
วันที่

ข้าพเจ้า เลขที่

ครอบครัว/ชื่อ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ รหัสไปรษณีย์

จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์

ขอส่งงานจ้างตามรายละเอียดของใบส่งงานจ้าง

ลำดับ	รายละเอียดงาน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			บาท	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(.....)
ระยะเวลาส่งมอบงาน วัน

ลงชื่อ ผู้รับงาน ลงชื่อ ผู้ส่งงาน
(.....) (.....)

ใบส่งงาน

เลขที่ 001/2565
วันที่ 30 กันยายน 2565

ข้าพเจ้า นางสาวน้ำหนึ่ง สุดแสงดี เลขที่ 123/4

ครอบครัว/ชื่อ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ รหัสไปรษณีย์

จังหวัด กรุงเทพมหานคร เลขประจำตัวประชาชน 1-2345-6789-1011 เบอร์โทรศัพท์ 099-1234567

ขอส่งงานจ้างตามรายละเอียดของใบส่งงานจ้าง


ลำดับ	รายละเอียดงาน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			บาท	บาท
1	ค่าจ้างเก็บตัวอย่าง/ค่าจ้างนำตัวอย่างไปทำการวิจัย งานงวดที่ 1 รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้าง	1 งาน		1,500.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				1,500.00

(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
ระยะเวลาส่งมอบงาน 30 วัน

ลงชื่อ ผู้รับงาน ลงชื่อ ผู้ส่งงาน
(..... ตามที่เสนอรายชื่อคณะกรรมการ (..... นางสาวน้ำหนึ่ง สุดแสงดี)



ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน


ใบสำคัญรับเงิน
Receipt

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
Date Month Year

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

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

ได้รับเงินจาก (ชื่อหน่วยงาน) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้
Received From (Name of designated department) Mahidol University for the following item (s)


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

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
Signature (Cashier) Signature (Receiver)

วันที่ วันที่
Date Date

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


ใบสำคัญรับเงิน
Receipt

วันที่.....เดือน.....วันที่มารับเงิน..... พ.ศ.....
Date Month Year

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นางสาวนางหนึ่ง กุดแสงใจดี ที่อยู่ 123/4
I / Mr. / Mrs. / Ms. Address

แขวง/ตำบล หมู่ต๊อญโท เขต/อำเภอ ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร
Sub-district District Province

ได้รับเงินจาก (ชื่อหน่วยงาน) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้
Received From (Name of designated department) Mahidol University for the following item (s)

รายการ / Item(s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท/Baht	สต./St.
คำร้องเกี่ยวกับอย่างคำขังนำตัวออกไปพักการวิจัย		-
ตามใบส่งงาน เลขที่ 001/2565 ลงวันที่ 30 กันยายน 2565		
รวมเป็นเงิน (ตัวเลข) Sum Amount (Baht Text)	(.....หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)	1,500 -

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง
หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
Signature (Cashier) Signature (Receiver)

วันที่ วันที่
Date Date

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

การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างต้องทำ ซึ่งต้องประกอบไปด้วย

- 1.1 คุณสมบัติของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องการ
- 1.2 ปริมาณงานที่ต้องการให้ผู้รับจ้างทำ
- 1.3 ระยะเวลาในการส่งมอบงานในแต่ละครั้ง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- 1.4 รายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจรับงานจ้าง (แบบฟอร์มหน่วยพัสดุ)
- 1.5 แบบฟอร์มเอกสารแสดงการทำงานของผู้รับจ้าง

ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ทำงาน.....
โครงการวิจัย เรื่อง

1. รายละเอียดการจ้าง
งานจ้างเหมาให้ดำเนินการเก็บตัวอย่างสมุนไพร จำนวน ตัวอย่าง และนำไปทำการทดสอบและวิเคราะห์ด้วยเครื่อง..... และต้องส่งผลให้กับผู้ว่าจ้าง
2. ระยะเวลาการจ้าง
ตั้งแต่วันที่..... ถึง วันที่
3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
 - 3.1 สัญชาติไทย
 - 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
 - 3.3 วุฒิการศึกษาระดับ.....
 - 3.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่อง.....และเครื่อง
 - 3.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
 - 3.6 อื่นๆ
4. ขอบเขตของงานจ้าง
 - 4.1 เก็บและวิเคราะห์ตัวอย่าง ด้วยเครื่อง.....
 - 4.2 บันทึกข้อมูลผลการวิเคราะห์เครื่องคอมพิวเตอร์
 - 4.3 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 4.4 ตรวจสอบและดูแลรักษา เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
 - 4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย
5. เงื่อนไขการชำระเงิน
 - 5.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จตามขอบเขตของงานจ้าง
 - 5.2 กรณีจ่ายเงินเป็นงวดๆ ต้องกำหนดรายละเอียดงานที่ต้องทำและระยะเวลาที่ส่งมอบงาน เป็นงวดๆ ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จ ก็จะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป
6. วงเงินงบประมาณในการจ้าง
ตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการ
ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)



ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ทำงานเก็บและทดสอบตัวอย่างในงานวิจัย
โครงการวิจัย เรื่อง สมุนไพรไทยกับการใช้ในการรักษาโรค

1. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาให้ดำเนินการเก็บตัวอย่างสมุนไพร จำนวน 200 ตัวอย่าง และนำไปทำการทดสอบและวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ที่ใช้กับงานด้านสมุนไพร และต้องส่งผลให้กับผู้ว่าจ้าง

2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2566

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

3.3 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์

3.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ที่ใช้กับงานด้านสมุนไพร และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

3.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

3.6 อื่นๆ

4. ขอบเขตของงานจ้าง

ขอบเขตของงานจ้างเก็บตัวอย่างสมุนไพร จำนวน 200 ตัวอย่าง และนำไปทำการทดสอบและวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ที่ใช้กับงานด้านสมุนไพร และต้องส่งผลให้กับผู้ว่าจ้าง แบ่งเป็น 4 งวดงาน อัตราค่าจ้างงวดงานละ 30,000.-บาท/งวดงาน

4.1 งวดงานที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานต่อไปแล้วเสร็จ ภายใน 31 ตุลาคม 2565 ดังนี้

- เก็บและวิเคราะห์ตัวอย่าง จำนวน 50 ตัวอย่าง ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ที่ใช้กับงานด้านสมุนไพร
- บันทึกข้อมูลผลการวิเคราะห์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ตรวจสอบและดูแลรักษา เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.2 งวดงานที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานต่อไปแล้วเสร็จ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2565 ดังนี้

- เก็บและวิเคราะห์ตัวอย่าง จำนวน 50 ตัวอย่าง ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ที่ใช้กับงานด้านสมุนไพร
- บันทึกข้อมูลผลการวิเคราะห์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ตรวจสอบและดูแลรักษา เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

2

4.3 งวดงานที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานต่อไปแล้วเสร็จ ภายใน 31 ธันวาคม 2565 ดังนี้

- เก็บและวิเคราะห์ตัวอย่าง จำนวน 50 ตัวอย่าง ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ที่ใช้กับงานด้านสมุนไพร
- บันทึกข้อมูลผลการวิเคราะห์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ตรวจสอบและดูแลรักษา เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.4 งวดงานที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานต่อไปแล้วเสร็จ ภายใน 31 มกราคม 2566 ดังนี้

- เก็บและวิเคราะห์ตัวอย่าง จำนวน 50 ตัวอย่าง ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ที่ใช้กับงานด้านสมุนไพร
- บันทึกข้อมูลผลการวิเคราะห์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ตรวจสอบและดูแลรักษา เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จตามขอบเขตของงานจ้างในแต่ละงวดงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำส่งงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. วงเงินงบประมาณในการจ้าง

ตามงบประมาณรายจ่าย ภายในวงเงินทั้งสิ้น 120,000.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)



8. การจ้างตรวจวิเคราะห์/การใช้เครื่องมือ (นอกคณะ/นอกมหาวิทยาลัย)

นางสาวสิริมา วุดเด่น
หน่วยพัสดุ, งานคลังและพัสดุ

การตรวจวิเคราะห์/การใช้เครื่องมือ จากหน่วยงาน ภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย

เอกสารที่ต้องนำส่งหน่วยพัสดุ

1. ใบเสนอราคา

รายละเอียดในใบเสนอราคา

- ต้องระบุเป็นค่าบริการตรวจวิเคราะห์ ค่าบริการทดสอบเครื่องมือ ฯลฯ
- ต้องระบุระยะเวลาส่งมอบ ระยะเวลาการยื่นราคา และเงื่อนไขการชำระเงิน

(กรณีหน่วยงานภายนอกไม่มีใบเสนอราคา สามารถdownload แบบฟอร์มได้จาก
เอกสาร Download ของงานคลังและพัสดุ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคา

กรณีจ้างนิติบุคคล (เอกชน)



บริษัท ชัยชัย โฮลดิ้ง จำกัด
CHATCHAREE HOLDING CO.,LTD.

2991/33 อาคารชัยวัฒนาภิรมย์ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10240
โทร: (02) 430-3161-4 โทรสาร: (02) 430-3455-6 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 1055 32101 654

เขียน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
Tel: 02-134139
Email: labiso.mahidol@hotmail.com

เลขที่ QE1152264
วันที่ 1/10/64
อ้างอิง คุณสุภาวดี

ลำดับที่	คำอธิบาย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการตรวจวัดและปรับเทียบเครื่อง Osmometer รุ่น 210 ยี่ห้อ Fiske	1 งาน	6,500.00	6,500.00
หมายเหตุ :				
1. ค่าบริการตรวจวัดและปรับเทียบมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ Advanced หรือมีค่าบริการงานซ่อมแซมเครื่อง (Maintenance repair Osmometer)				
2. ราคาที่เสนอนี้ยังไม่รวมค่าอะไหล่เมื่อตรวจเช็คพบอะไหล่เสียหายชั่วคราว				
3. ราคาที่เสนอนี้เป็นราคา งานประมาณปี 2565				
4. ราคาที่เสนอนี้ยังไม่รวมค่าตรวจโทรวัด-19 ในราคา 2,500 บาท				
สำนักงานติดต่อการ Tel: 02-3703161-4 4104			รวมราคา	6,500.00
หากติดตั้งหรือที่เดิมที่บาทหนึ่ง			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	455.00
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	6,955.00

กำหนดระยะเวลา 120 วัน นับจากวันเริ่มใบเสนอราคา
กำหนดค่าของ 30 วัน หลังได้รับใบสั่งซื้อแล้ว
กำหนดชำระหนี้ :

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสนอราคา



ผู้จัดทำ



บริษัท ไทยมาตร เทคโนโลยี บริษัท จำกัด
THAI HEART CALIBRATION CO., LTD.

2990/33 หมู่ที่ 4 แขวงจตุจักร กทม.10240
7590731-1 โทร: 4-1100000, 0-2757-9435, 0-2757-9436 Fax: 0-2757-8207
Tel: 0-2757-9435, 0-2757-9436 Fax: 0-2757-8207
e-mail: service@thaiheart.com



ใบเสนอราคา (QUOTATION)

ลูกค้า / Customer : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่อยู่ : 442 ถนนศรีอยุธยา แขวงจตุจักร กทม.จตุจักร 10400
Address : Kajiwan LABISO MAHIDOL 2990/33 หมู่ที่ 4 แขวงจตุจักร กทม.จตุจักร 10240
Tel : 02-554-4420 Fax : 02-554-4426

ใบเสนอราคาเลขที่ / Quotation No. : 3421100010
วันที่ / Date : 01/10/2564
รหัสลูกค้า / Customer No. : 003723
อ้างอิงใบเสนอราคาเลขที่ / Ref. No. :

ลำดับ	ISO/IEC 17025	ชื่อสินค้า / Description	จำนวน / Quantity	ราคาต่อหน่วย / Unit Price	ส่วนลด / Discount	ราคารวม / Total Price
1	?	Thermo Hygrometer / Cal: 25.10 @ 50.70 %RH **โปรดดูรายการสินค้าในใบเสนอราคา**	2 อัน (กล่อง)	1,200.00		2,400.00
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total						2,940.00
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %						168.00
จำนวนเงินรวม / Total Amount						2,568.00

จำนวนเงินรวมทั้งหมด (ตัวเลข) / Grand Total Amount (in words)
สองพันห้าร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน

หมายเหตุ : 1. ราคานี้รวมค่าขนส่งในท้องถิ่น
2. ค่าบริการตรวจวัดและปรับเทียบมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ Advanced หรือมีค่าบริการงานซ่อมแซมเครื่อง (Maintenance repair Osmometer)
3. ราคาที่เสนอนี้ยังไม่รวมค่าอะไหล่เมื่อตรวจเช็คพบอะไหล่เสียหายชั่วคราว

เงื่อนไขการชำระเงิน / Terms of Payment
 เงินสด / Cash payment 30 วันหลังจากใบเสนอราคา 60 วัน

สำหรับลูกค้า : For customer uses
..... อนุมัติ / Accepted / This quotation is accepted.
..... ไม่รับ / Not accepted / This quotation is not accepted.
Signed by: (ชื่อและนามสกุล) / (ชื่อและนามสกุล) / Authorized Signature



ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคา

กรณีจ้างองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๓๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ว่าด้วยอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์และให้บริการ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์และให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการด้านเทคโนโลยีการตรวจวิเคราะห์ และการจัดของหน่วยงานในสังกัด กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงวางระเบียบวิธี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ว่าด้วยอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์และให้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ว่าด้วยอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์และให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ อัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์และให้บริการ ให้เป็นไปตามอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์และให้บริการแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการขอบริการงานพิเศษ ผู้ขอบริการต้องจ่ายค่าบริการตรวจวิเคราะห์ตามพิเศษตามอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์และให้บริการแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ การขอรับบริการและให้บริการนอกเหนือจากรายการแนบท้ายระเบียบนี้ ให้ต่อความเห็นชอบเป็นรายการแจ้งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๗ ให้บังคับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นผู้จัดการตามระเบียบนี้ โดยขอยกเว้นหรือผ่อนผันการบังคับใช้ส่วนใด ๆ ของระเบียบนี้สำหรับกรณีใดตามความจำเป็นและสมควรก็ได้

ในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นผู้พิจารณาหรือวินิจฉัยขาด โดยให้มีผลเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
โอภาส การฉัตรจินดา
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

178

รายละเอียดค่าบริการ

ลำดับที่	ประเภทผลิตภัณฑ์/บริการ	รายละเอียดการให้บริการ/ผลิตภัณฑ์	เทคนิคการตรวจวิเคราะห์/บริการ	ชนิดตัวอย่าง	อัตราค่าบริการ (บาท)
1	วัตถุชีวภูมิคุ้มกัน/แคปซูลภูมิคุ้มกัน/ชาลงภูมิคุ้มกัน	เอกลักษณ์ทางเนื้อ	Instrument analysis	20 กรัม	1,500
2	วัตถุชีวภูมิคุ้มกัน/แคปซูลภูมิคุ้มกัน/ชาลงภูมิคุ้มกัน	ปริมาณความชื้นโดยวิธีการโดยสูญเสียน้ำ (Loss on drying)	Gravimetry	50 กรัม	1,500
3	วัตถุชีวภูมิคุ้มกัน/แคปซูลภูมิคุ้มกัน/ชาลงภูมิคุ้มกัน	ปริมาณค่าความชื้นที่ไม่ละลายในน้ำ ปริมาณค่าที่ละลายในน้ำ	Gravimetry	20 กรัม	1,500
4	วัตถุชีวภูมิคุ้มกัน/แคปซูลภูมิคุ้มกัน/ชาลงภูมิคุ้มกัน	ปริมาณสารสกัดแห้งตัวที่ละลาย (Extractable)	Gravimetry	50 กรัม	2,000
5	แคปซูลภูมิคุ้มกัน	Weight variation ภายแคปซูลภูมิคุ้มกัน (hard capsule)	Gravimetry	100 แคปซูล	800
6	วัตถุชีวภูมิคุ้มกัน/แคปซูลภูมิคุ้มกัน/ชาลงภูมิคุ้มกัน	ปริมาณของโปรตีนรวมในวัตถุชีวภัณฑ์ (รวมในวิเคราะห์ปริมาณความชื้น)	Gravimetry	50 กรัม	6,500



ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคา

กรณีจ้างองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	ประเภทผลิตภัณฑ์/บริการ	รายละเอียดการให้บริการ/ผลิตภัณฑ์	เทคนิคการตรวจวิเคราะห์/บริการ	ชนิดตัวอย่าง	อัตราค่าบริการ (บาท)
7	วัดคุณสมบัติพร/แอมป์คุณสมบัติพร/ชาขงสมุนไพร	ปริมาณแน่นอน	Gravimetry	50 กรัม	16,500
8	วัดคุณสมบัติพร/แอมป์คุณสมบัติพร/ชาขงสมุนไพร	ปริมาณความชื้น โดยวิธีการกลั่นด้วยไอน้ำอิน (Water by Azeotropic)	Distillation	50 กรัม	1,500
9	วัดคุณสมบัติพร/แอมป์คุณสมบัติพร/ชาขงสมุนไพร	ปริมาณน้ำมันหอมระเหย	Distillation	200 กรัม	2,500
10	วัดคุณสมบัติพร/แอมป์คุณสมบัติพร/ชาขงสมุนไพร	ปริมาณอัลคาลอยด์รวมในพริกไทยดำรวมเป็น piperone	UV-VIS spectro photometry	50 กรัม	5,000
11	วัดคุณสมบัติพร/แอมป์คุณสมบัติพร/ชาขงสมุนไพร	ปริมาณอัลคาลอยด์รวมในพริกดำดำรวมเป็น piperine	UV-VIS spectro photometry	50 กรัม	5,000
12	วัดคุณสมบัติพร/แอมป์คุณสมบัติพร/ชาขงสมุนไพร	ปริมาณอนุพันธ์ของไฮดรอกซีเอแทนทรานซ์ในซุสเห็ดเทศ รวมเป็น thein 8-glucoside (รวมวิเคราะห์ปริมาณความชื้น)	UV-VIS spectro photometry	50 กรัม	6,500

179



อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิเพื่อสถาบันอาหาร
FOUNDATION FOR INDUSTRIAL DEVELOPMENT NATIONAL FOOD INSTITUTE
 2304 Moo 20, Sanit Sukharn Road, Bang Yai Sub-town, Bang Phut District, Bangkok 10710, Thailand
 Tel: 02-9374710-11666
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID No. 0-99-06 00005 56 3 สาขา/Branh No. 00003
 2304 Moo 20 Sanit Sukharn Road, Bang Yai Sub-town, Bangkok 10710 Thailand Tel: 02-9374710-11666
 โทร: 02-9374710-11666

Cust code: 1000/239
 To : บริษัทเภสัชกรรมวิบูลย์ภัณฑียา จำกัด (มหาชน)
 68/ ถนนสีหยา แขวงสีหยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400
 Attn : คุณสุภาวดี ธานี
 Phone : 02-954-4330
 Mobile : 081-7663-3551
 Fax :
 E-mail : LABISO.MAHULO@pharm.com
 Remark : - ส่งมอบวันที่ 1 มีนาคม 2563
 - ผลิตภายใต้ใบสั่งซื้อ
 - ผลิตภายใต้ใบสั่งซื้อ

NFI Member :
 Bill to : บริษัทเภสัชกรรมวิบูลย์ภัณฑียา จำกัด (มหาชน)
 447 ถนนสีหยา แขวงสีหยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400
 NFI No. : 099000055375
 Tax ID : สาขา/สาขา
 Project : General
 Cr.term : 0 Day(s)
 P/O : Yes

Exp. :
 บริษัทเภสัชกรรมวิบูลย์ภัณฑียา จำกัด (มหาชน)
 447 ถนนสีหยา แขวงสีหยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400

Quote

Q21-009495
 Issue Date 18/09/2021
 Exp. Date 18/10/2021
 Page 1 of 1

Service Items	Qty	Price	Disc	Total
1. pH Meter With Associated Electrode * ID: PY-46-D 002 Cal: pH 4,7,10	1	2,500.00	0.00%	2,500.00
2. pH Meter With Associated Electrode * ID: PY-59-025/3 Cal: pH 4,7,10	1	2,500.00	0.00%	2,500.00
Total Price				5,000.00
Vat 7 %				350.00
Grand Total				5,350.00

Total amount in words (ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
 A = ISO/IEC 17025 Accredited by Thai Industrial Standard Institute (TISI)
 Note: - ข้อมูล Raw Data ถูกเก็บค่าเฉลี่ย 3 ครั้ง จาก 3 คน จาก 3 ชนิดเครื่องมือที่แตกต่างกัน 300 ครั้ง
 - ค่าเฉลี่ย Raw Data ถูกเก็บค่าเฉลี่ย 3 ครั้ง จาก 3 คน จาก 3 ชนิดเครื่องมือที่แตกต่างกัน 300 ครั้ง
 - ค่าเฉลี่ย Raw Data ถูกเก็บค่าเฉลี่ย 3 ครั้ง จาก 3 คน จาก 3 ชนิดเครื่องมือที่แตกต่างกัน 300 ครั้ง
 - ค่าเฉลี่ย Raw Data ถูกเก็บค่าเฉลี่ย 3 ครั้ง จาก 3 คน จาก 3 ชนิดเครื่องมือที่แตกต่างกัน 300 ครั้ง
 - ค่าเฉลี่ย Raw Data ถูกเก็บค่าเฉลี่ย 3 ครั้ง จาก 3 คน จาก 3 ชนิดเครื่องมือที่แตกต่างกัน 300 ครั้ง
 - ค่าเฉลี่ย Raw Data ถูกเก็บค่าเฉลี่ย 3 ครั้ง จาก 3 คน จาก 3 ชนิดเครื่องมือที่แตกต่างกัน 300 ครั้ง
 - ค่าเฉลี่ย Raw Data ถูกเก็บค่าเฉลี่ย 3 ครั้ง จาก 3 คน จาก 3 ชนิดเครื่องมือที่แตกต่างกัน 300 ครั้ง
 - ค่าเฉลี่ย Raw Data ถูกเก็บค่าเฉลี่ย 3 ครั้ง จาก 3 คน จาก 3 ชนิดเครื่องมือที่แตกต่างกัน 300 ครั้ง

วิธีการชำระเงิน	Payment Method
1. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 2. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 3. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 4. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 5. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 6. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 7. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 8. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 9. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 10. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 11. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า 12. ชำระเงินก่อนส่งมอบสินค้า	1. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 2. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 3. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 4. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 5. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 6. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 7. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 8. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 9. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 10. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 11. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี 12. Payment by check (ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธนบุรี

Proposed by:  Customer approval

Majapasa Pirothanichul

Name: _____
 Date: _____

Tel: 0 2422 8938 Ext. 5304
 Fax: 0 2422 8939
 E-mail: majapasa@fda.or.th

Approve by:  Printed by: Majapasa Pirothanichul
 Printed date: 18/09/2021



การ Download เอกสาร

1

intranet.py.mahidol

หน้าแรก | PY-MS | Webmail | ข่าวประชาสัมพันธ์ | E-Library | Stang Lib. | บริการ | สืบค้น | งานทั่วไป | ติดต่อเรา | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อ

ระบบประอบ Online | การสอบออนไลน์ | การสอบภาคปฏิบัติ | ความปลอดภัย | 360.com | Online | ดูเพื่อค้นหา | ใช้งานจริง

เลือกปฏิทินกิจกรรม

ศูนย์ข่าวประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563-2566 3-ย: 4 ย

Download LOGO มหาวิทยาลัยสู่ระบบใหม่

Online Service ใช้งานระบบ online ระบบเวลา Online ใช้งานระบบเวลาออนไลน์ 3 เดือน

เริ่มสิ่งที่คุณอยากได้ในขณะนี้

ดาวน์โหลดระบบงานสารบรรณ

เอกสารสำคัญจากหน่วยงานในคณะฯ



2

งานกลยุทธ์และแผน
งานการศึกษาและพัฒนาบัณฑิต
งานบริการนักศึกษา
งานคลังและพัสดุ
งานพัฒนาและแผนธุรกิจ
งานบริการวิชาการและพัฒนารัฐวิ
งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
งานบริหารทั่วไป

3

งานคลังและพัสดุ

ประกาศและข้อบังคับ

หน่วยการเงิน

หน่วยบัญชี

หน่วยพัสดุ

การเบิกจ่ายทุนวิจัย ตาม พรบ.การจูงใจจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ติดต่อสอบถาม

หน่วยพัสดุ

1. **คุณชภาพรณ โภคศิริ** ผู้ดูแลเกี่ยวกับวัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมีและอื่นๆ
เบอร์โทรศัพท์ 086-905-9215 ID LINE ; milkkykachaporn
E:mail ; kachaporn.pho@mahidol.ac.th
2. **คุณอารีย์วรรณ นามบุตร** ผู้ดูแลเกี่ยวกับวัสดุสำนักงานและอื่นๆ
เบอร์โทรศัพท์ 086-105-2585 ID LINE : kwang_areewan
E:mail ; areewan.nam@mahidol.ac.th
3. **คุณอนุชรา วงษ์ประไพ** ผู้ดูแลเกี่ยวกับการซื้อสารเคมีจากต่างประเทศ
เบอร์โทรศัพท์ 089-894-7723
4. **คุณสิริมา วุดเด่น** ผู้ประสานงานอื่นๆ
เบอร์โทรศัพท์ 081-814-0315



แบบประเมินความพึงพอใจ

