



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

>>>

ขอเชิญคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรม KM ครั้งที่ 3/2566

เรื่อง

การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย



นายจรินทร์ สุนิตย์สกุล
ผู้อำนวยการสำนักงาน
ตรวจสอบภายใน



นายสมโภช จักรวิบูลย์ศิลป์
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานพัสดุ

 วันพฤหัสบดีที่ 28 กันยายน 2566

 เวลา 09.30 – 14.30 น.

 ห้องประชุม ชั้น 4 ห้อง 4019

อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม คณะเภสัชศาสตร์



ลงทะเบียน
<https://forms.gle/qvT77AG23X5FMS8>



คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม
https://docs.google.com/document/d/7u30zxxv5vnmamut_dell_TuTtutv/edit?usp=sharing

ที่นั่ง ขอความร่วมมือคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์
ลงทะเบียนเข้าร่วม ภายในวันที่ 13 กันยายน 2566
โดย จัดเตรียมอาหารตามรายชื่อได้ลงทะเบียน ตามวันและเวลา ดังกล่าว

รายงานสรุปกิจกรรม KM

โครงการจัดการความรู้ KM ครั้งที่ 3/2566

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

ในวันพฤหัสบดีที่ 28 กันยายน 2566 เวลา 09.30 – 14.30 น. ห้องประชุม ชั้น 4 ห้อง 4019

อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม คณะเภสัชศาสตร์

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากร	หน่วยนับ	จำนวนบุคลากร	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจริง	ผลคิดเป็นร้อยละ
สายวิชาการ	คน	36	10	27.78 %
สายสนับสนุนวิชาการ	คน	33	27	81.82 %
รวมทั้งสิ้น	คน	69	37	53.63 %

เริ่มบรรยายเวลา 09.30 น.

หัวข้อบรรยาย การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้บรรยาย : นายจรินทร์ สุนิตย์สกุล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
นายสมโภช จังวิบูลย์ศิลป์
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

การบรรยายเกี่ยวกับเรื่อง การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ จากส่วนงานภายในคณะต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน และนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาพัฒนางานด้านการเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง ของส่วนตัวและคณะ ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้นต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

☞ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กฎกระทรวงต่างๆ ที่ออกภายใต้ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ประกาศคณะกรรมการราคากลาง
- ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- หนังสือเวียนต่างๆ
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

☞ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามคำนิยามใน มาตรา 4

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

☞ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

- มาตรา 4 “หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่าย
- มาตรา 7 ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย อย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศไทย และประชาชนเป็นสำคัญ

☞ การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

☞ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

☞ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ พ.ร.บ มาตรา 4

- ชื่อ
- จ้าง
- เช่า
- แลกเปลี่ยน
- นิติกรรม อื่นๆ

☞ พัสด พ.ร.บ มาตรา 4 หมายความว่า สิ้นค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1. งานบริการ

งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

2. งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

3. สิ้นค้า

วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

4. งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

5. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

☞ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

- 1.แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.ขอบเขตของงาน
- 3.ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- 4.ดำเนินการจัดหา
- 5.ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 6.การทำสัญญา
- 7.การตรวจรับพัสดุ

☞ หลักการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 8 ของ พรบ.

- คุ่มค่า

มีคุณลักษณะตอบสนอง วัตถุประสงค์การใช้งาน และมีราคาเหมาะสม

- โปร่งใส

เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีระยะเวลา เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลา ที่เหมาะสม และ มีการประเมินผล

- ตรวจสอบได้

เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

☞ การจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย (ม.55(2))

2. วิธีคัดเลือก

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ (ม.55(1))

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (ม.55(3))

☞ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

การจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms Of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง(Specification : Spee) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

TOR คือ การร่างขอบเขตงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูลรายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศหรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับทราบถึงความต้องการตลอดจนเงื่อนไขต่างๆที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

☞ ราคากลาง

หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

☞ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างระเบียบฯ ข้อ 22 อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

☞ หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100 - 105)

☞ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม. 100)

การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

☞ การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา (ม. 102)

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
4. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง และหลักเกณฑ์ วิธีการเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

☞ การบอกเลิกสัญญา (ม. 103)

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
2. เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

☞ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

☞ แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น

(1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ

(2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

(3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

☞ ตัวอย่างข้อหาหรือของหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 14,070,000 บาท ซึ่งประกอบไปด้วย 2 กิจกรรม คือ

- (1) การซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (งานซื้อ) เป็นเงินทั้งหมด 8,180,000 บาท
- (2) งานจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ (งานจ้าง) เป็นเงิน 5,890,000 บาท

หน่วยงานจึงขอหาหรือว่า จากวงเงินงบประมาณ จำนวน 14,070,000 บาท หน่วยงานจะจัดหาแยกเป็น 2 รายการ ภายใต้งบลงทุนประเภทครุภัณฑ์ จำนวน 8,180,000 บาท และภายใต้วงเงินงบลงทุนจัดหาประเภทที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ) จำนวน 5,890,000 บาท และได้หรือไม่ การจัดหาแยกในลักษณะนี้ จะเข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างตามระเบียบหรือไม่

แนววินิจฉัย

หากปรากฏข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงานแจ้งมาว่า ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 14,070,000 บาท ซึ่งประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ จัดหาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นเงิน 8,180,000 บาท และการปรับปรุงห้องปฏิบัติการจำนวน 5,890,000 บาท ซึ่งเป็นการจัดซื้อและจัดจ้างภายใต้งบลงทุนประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จึงเป็นการจัดซื้อจัดจ้างต่างประเภทกัน

กรณีนี้ จึงไม่เป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างตามความหมายของระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง แต่อย่างใด และสามารถแยกจัดหาเป็นสองประเภทตามความประสงค์ดังกล่าวได้

☞ การรับบริจาคพัสดุ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 254 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับของแถม

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 457 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนลดขาย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

สิ้นสุดการบรรยายเวลา 14.30 น.

ว่าที่ร.ต.ปิติพงษ์ เรือนนาค
ผู้ตรวจรายงานสรุปกิจกรรม

นางปิ่นพนิต โปมิล
ผู้ตรวจรายงานรายงานสรุปกิจกรรม

คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอเชิญคุณอาจารย์ เจ้าหน้าที่
และนักศึกษา ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรม
KM ครั้งที่ 3/2566

เรื่อง
การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

 วันพฤหัสบดีที่ 28 กันยายน 2566
 เวลา 09.30 – 14.30 น.
 ห้องประชุม ชั้น 4 ห้อง 4019
อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม คณะเภสัชศาสตร์

โดย



นายจรินทร์ สุนิตย์สกุล
ผู้อำนวยการสำนักงาน
ตรวจสอบภายใน



ลงทะเบียน
<https://forms.gle/6V7TPA028XMP0N8>



นายสมโภช จิตวิบูลย์ศิลป์
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานพัสดุ



คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม
https://docs.google.com/document/d/1G8KXVU7MMJ0T_0EL-TV7VU-LU9H0WZNP0M8/edit?usp=sharing

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์คุณอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์
ลงทะเบียนเข้าร่วม ภายในวันพุธที่ 13 กันยายน 2566
โดย จัดเตรียมอาหารตามรายชื่อที่ได้ลงทะเบียน ตามวันและเวลา ดังกล่าว

โครงการจัดการความรู้ KM ครั้งที่ 3/2566

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง

ในวันพฤหัสบดีที่ 28 กันยายน 2566 เวลา 09.30 – 14.30 น. ห้องประชุม ชั้น 4 ห้อง 4019

อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม คณะเภสัชศาสตร์

หมายเหตุ : ข้อมูลที่ท่านตั้งคำถามจะไม่สามารถนำมาระบุตัวบุคคลที่ถามได้ ขอขอบพระคุณทุกท่าน

ในการตั้งคำถามหรือประเด็นต่างๆในครั้งนี้

คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม

คำถาม/ประเด็นสอบถาม	คำตอบ/คำอธิบายเพิ่มเติม
1. ปัจจุบันยังต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนแนบเอกสารการรับเงินหรือไม่ กรณีคำตอบแทนบุคคลภายนอก มธ. เช่น คำสอน อ.พิเศษ คำตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติวิชาชีพ เนื่องจากสภาวะปัจจุบันมีมิชชันนารีมากมาย จึงไม่มีผู้ใดที่ประสงค์ให้บัตรประชาชน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน หรือสามารถใช้สำเนาบัตรประชาชนที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่	การเซ็นสำเนาบัตรประชาชนด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่มีระเบียบรองรับ (กองคลัง มธ.กำลังออกแบบระเบียบเพื่อรองรับ) แต่จากการหารือกับ ผอ.กองคลัง โดยหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง ได้ข้อสรุปว่า ไม่ต้องแนบบัตรประชาชนก็สามารถปฏิบัติได้ โดยกรณีการจ่ายเงินสด ใช้ใบสำคัญรับเงิน กรณีโอนเงินก็ใช้สำเนาใบนำฝาก แต่ทั้ง 2 กรณี ต้องมีเอกสารดังนี้ - คำตอบแทนวิทยากร - หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับ หมายเหตุ : - วิทยากร (ต่างประเทศ) แนบสำเนา Passport - วิทยากรภายในไม่ต้องแนบบัตรประชาชน กรณีใบเสร็จรับเงินเอกสารผิด เช่น ที่อยู่ สะกดผิด ให้แก้ไขใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ต้องเป็นผู้รับเงินแก้ไขจุดที่ผิดให้ถูกต้อง แล้วเซ็นชื่อกำกับ - คำตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพฯ ให้หมวดฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรายชื่ออาจารย์ประจำแหล่งฝึก เพื่อแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายคำตอบแทน กรณีผู้รับเงินในนามองค์กร ให้แหล่งฝึกที่รับเงินคำตอบแทน ออกใบเสร็จรับเงินในนามองค์กรส่งกลับมายังคณะฯ หลังจากที่ได้รับเงินคำตอบแทนแล้ว
2. กรณีเดินทาง เช่น จากที่พักไปสนามบิน สามารถเหมาจ่ายเที่ยวละ 600 บาท ได้หรือไม่	ระเบียบค่าที่พักสามารถทำได้ 2 กรณี - เหมาจ่าย - เบิกจ่ายตามจริง ระเบียบค่าพาหนะ - เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินตามระเบียบที่กำหนด
3. วัสดุกับครุภัณฑ์ต่างกันอย่างไรบางครั้งแยกไม่ออกว่าอะไรเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์	คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม	
คำถาม/ประเด็นสอบถาม	คำตอบ/คำอธิบายเพิ่มเติม
	(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น หมายเหตุ : เอกสารการจำแนกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ ภาคผนวก
4. เงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาสามารถจ่ายแบบเป็นเงินอุดหนุนให้นักศึกษาบริหารจัดการเอง ทั้งปีงบประมาณ เช่น ปีนี้ได้รับอนุมัติงบ 500,000 บาทคณะจะเก็บเพียงใบสำคัญรับเงินที่นักศึกษาเซ็นรับทั้งจำนวน นักศึกษาเก็บใบเสร็จไว้เองในแต่ละโครงการ หรือแต่ละปี แบบนี้ได้หรือไม่	ไม่ได้
5. ค่ารับรองที่ใช้ในการจัดโครงการหรือจัดประชุม จำเป็นต้องเบิกค่ารับรองต่อคนเท่ากับจำนวนผู้เซ็นชื่อหรือไม่ เช่น ชื่อมา 50 ชุด แต่มีผู้เซ็นชื่อเข้าร่วมเพียง 30 คนสามารถเบิกได้หรือไม่	การประชุมคณะกรรมการ ในกรณีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม 10 คน ลาประชุม 1 คน เบิกจ่ายตามจริง รายละเอียดเอกสารดังนี้ - ใบลงลายมือชื่อ - แนบใบลาประชุม(ถ้ามีลาประชุม) หรือรายงานการประชุม ตัวอย่าง จัดโครงการ A งบประมาณ 100 คน มีการสำรวจหรือให้ลงทะเบียน นักศึกษาตอบรับมา 90 คน วันจัดโครงการจริงมีผู้เข้าร่วม 80 คน เบิกจ่ายตามที่ลงทะเบียน 90 คน การทำโครงการเป็นหลักประมาณการ

คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม

คำถาม/ประเด็นสอบถาม	คำตอบ/คำอธิบายเพิ่มเติม
6. เงินยืมตามระเบียบจะจ่ายให้ก่อนจัดงาน 5 วัน ถ้ามีความจำเป็นจะขอรับเงินก่อนมากกว่า 5 วัน สามารถทำได้หรือไม่อย่างไร	สามารถให้ คณบดีพิจารณา ลงนาม อนุมัติ อนุมัติเป็นกรณีไป โดยพิจารณาถึงความจำเป็น เงินยืมตามระเบียบจะจ่ายให้ก่อนจัดงาน 5 วันทำการ เช่น โครงการนักศึกษา นักศึกษาต้องจัดเตรียมซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดเตรียมโครงการ
7. รานยาต้องการจ้างเหมาคนสวน 1 คน จำนวน 12 เดือน จึงขออนุมัติเงินทั้งจำนวน โดยร้านยาสำรองจ่ายทุกเดือนโดยมาเข้าดำเนินการไปก่อนแล้วมาเบิกคืนภายหลังได้หรือไม่ ถ้าได้จะใช้แค่ใบเสร็จรับเงินมาเข้าระบบพัสดุโดยใช้กฎกระทรวงข้อ 4 กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท ได้หรือไม่	ไม่ได้ การจ้างบริการ มีการบริการ 12 เดือน ต้องทำสัญญาจ้างคราวเดียว ออกใบสั่งจ้าง กระบวนการทางพัสดุ ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เงื่อนไขในการเบิกจ่ายรายเดือน
8. ถ้าออกใบสั่งจ้างเป็นนาย ก. แต่ตอนจ่ายเงินคืน เป็นสั่งจ่าย นาย ข. ได้หรือไม่	ไม่ได้
9. การขออนุมัติใช้เงินเพื่อซื้อหรือจ้างโดยขออนุมัติสำรองจ่ายเอง ถ้าได้รับอนุมัติแล้วสามารถดำเนินการสำรองจ่ายไปก่อนแล้วเบิกเงินคืนภายหลังทำได้หรือไม่ และกรณีนี้เรียกว่าการดำเนินการไปก่อนตามเอกสาร ที่ อว67.03.2(04)/พ.726 ที่งานพัสดุเวียนมาหรือไม่	- หลักการสำรองจ่าย คือ วิธีการจ่ายเงิน การยืมเงินราชการ - หลักการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีรายการขอซื้อขอจ้าง จะมีกฎกระทรวงกำหนดวงเงินที่ไม่ต้องทำสัญญาไว้ต่อกัน - แนวปฏิบัติของส่วนกลางมหาวิทยาลัย 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. รันค่าในเอกสารเสนอราคา (เงินสด) 3. รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติ 4. นำรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติ ขอยืมเงิน และนำเงินสดไปจ่าย 5. นำเอกสารใบกำกับ ใบเสร็จ มาตรวจรับ และส่งเบิก 6. เคลียเงินยืม ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินที่สามารถสำรองจ่ายได้ ไม่เกิน 100,000 บาท ถ้าเกิน 100,000 ไม่สามารถทำได้
10. กรณีจ้างคนสวนร้านยา โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว สงสัยว่าการจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละเดือน คณะสามารถจ่ายเงินให้ทุกสิ้นเดือนได้หรือไม่ เหมือนเช่นการจ่ายกับเงินเดือนพนักงาน	ไม่สามารถทำได้

คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม	
คำถาม/ประเด็นสอบถาม	คำตอบ/คำอธิบายเพิ่มเติม
11. การซื้อหรือจ้างมูลค่าเท่าไรจึงจะต้องมีคู่แข่ง	"ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อที่ 22 กำหนดให้มรการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และในรายงานต้องมีราคากลาง ที่มาของราคากลาง เป็นไปตามหนังสือเวียน ที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 โดยถ้าจะสืบราคาจากท้องตลาดจะต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย ในทุกวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง มิได้มีข้อยกเว้น"
12. ซื้อของที่ในใบเสร็จมีค่าขนส่ง ค่าขนส่งนี้เบิกได้หรือไม่	ตัวอย่าง คำสารเคมี ถ้าซื้อคำสารเคมีไม่ถึงยอดตามวงเงินที่กำหนด จะมีค่าขนส่ง คำสารเคมี ค่าขนส่งสามารถเบิกได้หรือไม่ - ค่าขนส่งไม่สามารถเบิกได้ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ที่ออกใบเสร็จ ไม่ต้องลงค่าขนส่ง ในใบใบเสร็จ ให้รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดลงในสินค้าไปในใบใบเสร็จ เช่น ค่าเครื่องปรับอากาศ รวมค่าติดตั้ง ค่าขนส่ง ค่าบำรุงรักษา เป็นต้น - ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้ที่ออกใบเสร็จ ไม่สามารถรวมค่าติดตั้ง ค่าขนส่ง ค่าบำรุงรักษาได้ จะต้องมิงบประมาณรองรับและทำการจัดซื้อจัดจ้าง
13. โครงการที่เบิกจากเงินกองทุน ค่าธรรมเนียม กรณีที่นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องเข้าระเบียบพัสดุหรือไม่	นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ต้องเข้าระเบียบพัสดุ
14. กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกที่เป็นชาวต่างชาติ ถ้าไม่มี สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) แนบเอกสารการเบิกจ่าย สามารถใช้หนังสือเชิญ คำสั่งแต่งตั้ง หรือ cv แนบการเบิกจ่ายเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ ทรงคุณวุฒิ ภายนอกที่เป็นชาวต่างชาติแทนได้หรือไม่	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นชาวต่างชาติ จะต้องมียำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) เพราะเป็นบุคคล
15. หน่วยงานภายในคณะสามารถมีเงินสดย่อยในการหมุนเวียนได้สูงสุดจำนวนเท่าไร	- ตามระเบียบการเงิน ปี 2564 ยังไม่มีหลักเกณฑ์ชัดเจน - คณะฯ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวงเงินสดย่อย และเสนอคณะกรรมการการเงิน และให้อธิการอนุมัติวงเงิน ดังนี้ 1. กำหนดวงเงินให้ชัดเจน 2. กำหนดใช้จ่ายเงินสดย่อย มีรายการประเภทใดบ้าง 3. ระยะเวลา/รอบคืนเงินสดย่อย 4. เงินสดย่อยจะต้องแยกให้ชัดเจน ระหว่างเงินสดย่อยกับเงินส่วนตัว
16. รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ค่าวัสดุ	- รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ไม่ได้กำหนดภายใน 3 วันทำการ

คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม

คำถาม/ประเด็นสอบถาม	คำตอบ/คำอธิบายเพิ่มเติม
อุปกรณ์ต้องดำเนินการภายใน 3 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ นับจากวันทำการ หรือรวมวันหยุด และเกิน 3 วันทำการได้หรือไม่	- ว.119 ที่มีการดำเนินการเคลียค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ กรณี ดำเนินการเกิน 5 วันทำการ ให้ชี้แจง เพราะอะไรถึงดำเนินการไม่ทัน 5 วันทำการ
17. ความแตกต่างระหว่างการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ กรณีไหนต้องใช้แบบ พ.- 01 กรณีไหนใช้ ว.119	พ.- 01 แบบฟอร์มของคณะเภสัชศาสตร์ รายงานขอซื้อของจ้าง เช่น ซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาเช่าบริการ ว.119 เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าพวงมาลา ค่าใช้งานสำนักงาน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
18. การซื้อน้ำดื่มในโครงการชนิดแบบขวดเป็นแพ็ค ในตอนเคลียร์เงินจะดีเป็นค่าเครื่องดื่ม หรือวัสดุ และต้องเข้า ว.119 หรือไม่	- ถ้าซื้อระหว่างดำเนินโครงการถือเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ถ้าซื้อน้ำดื่มมาใช้ในคณะถือเป็นค่าวัสดุต้องเข้าระเบียบพัสดุ
19. ค่าเช่ารถ สามารถยืมเงิน ไปจ่ายก่อนได้หรือไม่ หรือต้องเข้าจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณโครงการ	ค่าเช่ารถ ต้องเข้าจัดซื้อจัดจ้าง
20. การซื้อวัสดุ ร้านไม่รับเครดิต ไม่ยืมเงิน สามารถสำรองจ่ายได้หรือไม่ เช่น Shopee Lazada	แนวทางปฏิบัติ 1. จัดทำรายงานความเห็นขอซื้อของจ้าง 2. แคปหน้าจอร้านอย่างน้อย 3 ร้าน 3. ขออนุมัติขอซื้อของจ้าง 4. ดำเนินการซื้อจะสำรองจ่ายหรือยืมเงินทดรองจ่าย หมายเหตุ : กรณี ราคาไม่ตรงกับที่ขออนุมัติ - ราคาต่ำกว่าที่ขออนุมัติสามารถดำเนินตามขั้นตอนต่อไป (ซื้อได้) - ราคาสูงกว่าที่ขออนุมัติ ไม่สามารถซื้อได้ และต้องดำเนินการจัดรายงานความเห็นขอซื้อของจ้างใหม่
21. การซื้อพืช สมุนไพร หลายต้น และหลายร้าน หรือร้านค้าไม่มีใบเสร็จเงินให้สามารถ ใช้แบบฟอร์ม บก. 111 ได้หรือไม่	ความน่าเชื่อถือเอกสารทางการเงิน อันดับที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน อันดับที่ 2 ใบแทนใบเสร็จ เช่น บิลเงินสด อันดับที่ 3 ใบรับรอง บก. 111 ใช้กรณีใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์และจ่ายค่าพาหนะ หรือใช้กรณีที่จำเป็นจริงๆ เช่น ซื้อจากร้านค้า แผงลอย ตลาด ที่ผู้ขายไม่มีใบเสร็จ และไม่สามารถให้บัตรประชาชนได้

คำถามหรือประเด็นสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม	
คำถาม/ประเด็นสอบถาม	คำตอบ/คำอธิบายเพิ่มเติม
22. ใบเสร็จจออก ณ จากต่างจังหวัด สามารถเบิกได้ไหม	- ต้องสมเหตุสมผล - ร้านที่ซื้อขายอยู่ในวิสัยที่สามารถทำได้หรือไม่ ให้ผู้รับผิดชอบทำคำชี้แจงอธิบายเพิ่มเติม ประกอบการอนุมัติ
- สวัสดิการ 1,500 บาท ให้คณะจัดหาของเยี่ยมให้กับพนักงาน(ผู้ป่วย) ไม่สามารถเบิกเป็นเงิน 1,500 บาท ให้พนักงาน(ผู้ป่วย)ได้	
- ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา สามารถจ่ายได้เฉพาะพนักงาน ลูกจ้างของคณะเท่านั้น ตัวอย่าง คณะเภสัชศาสตร์ มีค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา แม่บ้าน บริษัทเอกชน ให้บริษัทเอกชนดำเนินการจัดทำเอกสาร ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา แม่บ้านมายังคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อคณะฯดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา ให้กับบริษัทเอกชน ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ และตามขั้นตอนพัสดุ	
- วัสดุทุนวิจัย 1. ทุนวิจัยภายนอก(ในนามคณะ)ให้ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ทุนวิจัยภายนอก(ในนามบุคคล)ไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	
- การโอนเงินผิด เช่น ค่าสอน คณะฯ จะโอนเงินค่าสอนให้อาจารย์ชื่อ A แต่คณะฯ โอนเงินให้ อาจารย์ชื่อ B ทั้งนี้ อาจารย์ชื่อ B จะโอนเงินค่าสอนให้กับอาจารย์ชื่อ A (ไม่สามารถทำได้) การแก้ไขที่ถูกต้อง คือ อาจารย์ชื่อ B ต้องโอนเงินกลับคืนคณะฯ และคณะฯดำเนินการโอนเงินให้กับอาจารย์ชื่อ A (ไม่มีการผ่านคนกลาง)	
- การเช่าคอมพิวเตอร์ 5 ปี กับบริษัท A การทำสัญญาผูกพันข้ามปี เสนออธิการบดีขออนุมัติให้ผูกพันข้ามปีได้ (สภามหาวิทยาลัยมอบให้อธิการเป็นผู้อนุมัติ) หลังจากเสนออธิการลงนามเรียบร้อยแล้ว ทำสัญญาผูกพันข้ามปี	







ภาคผนวก

การจำแนกประเภทวัสดุครุภัณฑ์

การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นดังนี้

1.1 ค่าวัสดุ คือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
- สิ้นเปลือง หหมดไป เปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- การจัดหาสิ่งของที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.1.1 สิ่งของที่จัดเป็นค่าวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่ยืนนาน หรือนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือบำรุงซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	- หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก - ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - กรรไกร - แก้วพลาสติก - ตรายาง - ที่ฉีก - ตะแกรงวางเอกสาร - เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - กุญแจ - ภาพเขียน, แผนที่ - พระบรมฉายาลักษณ์ - แผ่นปิดประกาศ - แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - พรม (ต่อผืน) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - พระพุทธรูป - พระบรมรูปจำลอง - กระเป๋า - ดาซังขนาดเล็ก - ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน - ผ้าใบเต็นท์ขนาดใหญ่	- กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด - เทปกาว - สกอตเทปกระดาษ - กาว - สมุด - ซองเอกสาร - ดินสอหมึก - น้ำหมึกปริ้นท์ - เทป วี ซี แบบใส - น้ำยาลบกระดาษไข - ไม้บรรทัด - คลิป - ตัวเย็บกระดาษ - เข็มหมุด - กระดาษคาร์บอน - กระดาษไข - แฟ้ม - สมุดบัญชี - สมุดประวัติข้าราชการ - แบบพิมพ์ - ผ้าสาหล่า - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ - น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	- ตู้ยาสามัญประจำบ้าน - แผงกันห้องแบบรื้อถอนได้ (Partition) - ฯลฯ - ไมโครโฟน - ขาตั้งไมโครโฟน - หัวแรงไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ - โคมไฟ - โทรโข่ง - ไมค์กฟิวส์ - ไมค์ลอยพร้อมเครื่องส่งสัญญาณ - ฯลฯ	- น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน - พวงมาลัย - พวงมาลา - พานพุ่ม - กรวยดอกไม้ - ฯลฯ - ฟิวส์ - เทปพันสายไฟฟ้า - สายไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - หลอดไฟ - เชื่อมขัดรีดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตซ์ไฟฟ้า - หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีชีสเตอร์ - มูฟวี่งคอยส์คอนเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์ - สายอากาศ หรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม - แบตเตอรี่โซล่าเซลล์ - กล่องรับสัญญาณ - ฯลฯ	- ดอกกล้าโพง - ฮอ์นลำโพง - แผงวงจร - ผังแสดงวงจรต่าง ๆ - แผงบังคับทางไฟ - ฯลฯ
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	- หม้อ - กระทะ - กะละมัง - ตะหลิว	- ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- กรอบรูป - มีด - ถัง - ถาด - แก้วน้ำ - จานรอง - ถ้วยชาม - ช้อนส้อม - กระชกเงา - โอ่งน้ำ - ที่นอน - กระโถน - เตาไฟฟ้า - เตาน้ำมัน - เตาเรือด - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปั่นนมปั่น - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระจกน้ำร้อน - กระจกน้ำแข็ง - ถังแก๊ส - เตา - ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง - สายยางฉีดน้ำ - ถังขยะแบบขาตั้ง - ถังขยะแบบล้อลาก - อ่างล้างจาน - ถังน้ำ ฯลฯ	- ไม้กวาด - เชิง - มุ้ง - ผ้าปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน - ผ้าห่ม - ผ้าปูโต๊ะ - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน - หัวดูดตะกอนสระว่ายน้ำ - อาหารเสริม (นม) - วัสดุประกอบอาหาร - อาหารสำเร็จรูป ฯลฯ	
	(๔) วัสดุก่อสร้าง	- ไม้ต่าง ๆ - ค้อน - คีม - ชะแลง	- น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี - ปูนซีเมนต์	- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่าง ๆ - ท่อน้ำบาดาล ฯลฯ

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๕) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	- จอบ - สิว - เสียม - เลื่อย - ขวาน - กบไสไม้ - เทปวัดระยะ - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกตึง - สว่านมือ - โกล้อม - อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า - หน้ากากใส่เชื่อมเหล็ก - เครื่องยิงตะปู - นั่งร้าน ฯลฯ	- ทราบ - ยางมะตอยสำเร็จรูป - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง - สังกะสี - ตะปู - เหล็กเส้น - แปรงทาสี - ปูนขาว - แผ่นดินเหนียวสังเคราะห์ ฯลฯ	
		- ไขควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล๊อค - ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัตช์ - ล็อคพวงมาลัย ฯลฯ	- ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - นี้อตและสกรู - สายไมล์ - เฟลา - ฟิล์มกรองแสง - น้ำกลั่น ฯลฯ	- เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครีซ - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักรยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถยนต์

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๖) วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น		- แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าซ - น้ำมันเกียร์ - น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ	- เชื้อชนิดนิรภัย - สายไฮดรอลิค ฯลฯ
	(๗) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	- ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ที่วางกรวยแก้ว - กระบอกตวง - เบ้าหลอม - หูฟัง (Stethoscope) - เปลาหามคนไข้ - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนี้ - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - เครื่องวัดอุณหภูมิ (ปรอทวัดไข้) ฯลฯ	- สำลี และผ้าพันแผล - ยาและเวชภัณฑ์ - แอลกอฮอล์ - ฟิล์มเอกซเรย์ - เคมีภัณฑ์ - ออกซิเจน - น้ำยาต่าง ๆ - เลือด - สายยาง - ลูกยาง - หลอดแก้ว - ลวดเชื่อมเงิน - ถุงมือ - กระดาษกรอง - จุกต่าง ๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง วิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์ - หลอดเอกซเรย์	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๘) วัสดุการเกษตร	- เคียว - สปริงเกอร์ (Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผานไถกระหะ - คราดขีพรวนดิน - ระหว่างแถว - เครื่องดักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโธส - อวน (สำเร็จรูป) - กระชัง - มีดตัดต้นไม้ ฯลฯ	- ทราเยเบท - น้ำยาพ่นหมอก ควั่น - กำจัดยุง - คลอรีน สารส้ม - หน้ากากอนามัย - ชุดป้องกันเชื้อโรค (แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง) ฯลฯ	
	(๙) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	- ขาดังกล้อง - ขาดังเขียนภาพ - กล้องและระวิงใส่ฟิล์ม - ภาพยนตร์ - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป - ป้ายไฟแจ้งเตือนแบบ - ล้อลาก - ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	- ปู่กัน - สี - กระดาษเขียนโปสเตอร์ - ฟิล์ม - เมมโมรี่การ์ด - ฟิล์มสไลด์ - แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) - รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม - เอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ฯลฯ	- หัวกะโหลกดูดน้ำ ฯลฯ

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย	- เครื่องแบบ/ชุดปฏิบัติงาน - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายต่าง ๆ - ถุงเท้า/ถุงมือ - รองเท้า - เข็มขัด - หมวก - ผ้าผูกคอ - เสื้อสะท้อนแสง - เสื้อชูชีพ - ชุดดับเพลิงรวมถึงชนิดกันไฟ (ไม่รวมถึงออกซิเจน) - ชุดประดาน้ำ (ไม่รวมถึงออกซิเจน) - เครื่องแต่งกายสำหรับงานกวาดถนน/ล้างท่อ - ใส่สารเคมี - เครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข - ชุดนาฏศิลป์ - ชุดตุรียงค์ - ฯลฯ	- วุฒิบัตร อปพร. - บัตรประจำ อปพร. - เข็มเครื่องหมาย อปพร. - ฯลฯ	
	(๑๑) วัสดุกีฬา	- ห่วงยาง - ไม้ตีปิงปอง - ไม้แบดมินตัน - ไม้เทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้าหวายแชร์บอล - นาฬิกาจับเวลา - นวม - ลูกฟุ่มน้ำหนัก - เสาดาวกีฬา เช่น เสาดาวเตะกร้อ	- ดาวกีฬา เช่น ดาวเตะกร้อ วอลเลย์บอล เป็นต้น - ลูกปิงปอง - ลูกแบดมินตัน - ลูกเทนนิส - ลูกฟุตบอล - ลูกแชร์บอล - แผ่นโยคะ - ตะกร้อ - นกหวีด - ฯลฯ	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์	เสาคาข่ายวอลเลย์บอล - ห่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก - กระดานแสดงผลการแข่งขัน - ลูกเปตอง - เบาะมวยปล้ำ ยูโด ฯลฯ - แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล ฯลฯ	- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล ฯลฯ	- หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ - ซีดีรอมไดรฟ์ - แผ่นกรองแสง - แผงแป้นอักขระ หรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM - คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card) เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๓) วัสดุการศึกษา	- หุ่นเพื่อการศึกษา - แบบจำลองภูมิประเทศ - สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก - กระดานลื่นพลาสติก (สไลเดอร์พลาสติก) - เบาะยืดหยุ่น - กระดานไวท์บอร์ด - ขาตั้ง (กระดานดำ) - แปรงลบกระดานดำ ฯลฯ	- ชอล์ค - ปากกาไวท์บอร์ด ฯลฯ	(Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น - เราเตอร์ (Router) ฯลฯ
	(๑๔) วัสดุเครื่องดับเพลิง	- วาล์วน้ำดับเพลิง (เชื่อมกับรถดับเพลิง) - ท่อสายส่งน้ำ - สายดับเพลิง - อุปกรณ์ดับไฟฟ้า (เช่น สายฉีดยา, ถัง, ไม้ดับไฟ) ฯลฯ	- ถังดับเพลิง - ลูกบอลดับเพลิง ฯลฯ	
	(๑๕) วัสดุสนาม	- เต็นท์นอน/เต็นท์สนามขนาดเล็ก - ถูนอนสนาม - เข็มทิศ - เปลสนาม - ม้าหิน ฯลฯ	- หญ้าสนาม หญ้าเทียม - โครงลวดรูปสัตว์ ฯลฯ	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๖) วัสดุสำรวจ	- บันไดอลูมิเนียม - เครื่องมือแกะสลัก - เครื่องมือตีสายโทรศัพท์ ฯลฯ		
	(๑๗) วัสดุดนตรี	- ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ - อังกะลุง - กลอง เช่น กลองสองหน้า - รำวง กลองยาว กลองแขก - ลูกซัด - ปารากัส - ซอ - ซิม - ซอ และยางสนซอ - จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น - ไม้ดีด, สาย, นมจะเข้ - โทน - โหม่ง - ปี่มอญ - ออคูเลเล่ ฯลฯ		
	(๑๘) วัสดุจราจร	- สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร - แผงกั้นจราจร - ป้ายเตือน - แท่นเบรคเกอร์ (แบบพลาสติก - และแบบคอนกรีต) - ป้ายไฟหยุดตรวจ - แผ่นป้ายจราจร - กระบอกโค้งมน - ไฟแฉก - กระบองไฟ ฯลฯ	- ยางชะลอความเร็วรถ - หรือยานพาหนะ - สติกเกอร์ติดรถหรือ - ยานพาหนะ ฯลฯ	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๙) วัสดุอื่น	- มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ - หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส - ฯลฯ	- อุปกรณ์บังคับส้ว	

1.2 ค่าครุภัณฑ์ คือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
- ไม่สิ้นเปลือง เปลี่ยนแปลง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลานาน
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งมีรวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ตัวอย่างรายการครุภัณฑ์

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	- เครื่องทำลายเอกสาร - โต๊ะทำงาน - โต๊ะรับแขก - โต๊ะหมู่บูชา - เก้าอี้ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บของ/ตู้เก็บเอกสาร - ตู้ล็อกเกอร์ - ตู้นิรภัย - ชั้นเก็บเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - เครื่องขัดพื้น - เครื่องคำนวณ - เครื่องชุมสายโทรศัพท์ - ตู้โทรศัพท์ - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ - เครื่องกรองอากาศ - เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร - เคา์นเตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องถ่ายเอกสาร - พัดลม - หีบเหล็กเก็บเงิน - เครื่องปรับอากาศ - เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - เครื่องบันทึกเงินสด - เครื่องพิมพ์เช็ค

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- รถเข็น - เครื่องปรุกระดาษไข - แท่นอ่านหนังสือ - ที่วางหนังสือพิมพ์ - เครื่องโทรพิมพ์ - เครื่องนับเหรียญ - เครื่องนับธนบัตร - วิทยุตามตัว - เต็นท์ขนาดใหญ่ - ตาข่ายดักจิ้งจอก หรือขนาดใหญ่ - เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์ - เครื่องฟอกอากาศ - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ - แท่นบรรยาย (โพเดียม) - ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์ - ปืนน้ำ ฯลฯ
	(๒) ครุภัณฑ์การศึกษา	- จักรเย็บผ้า - จักรอุตสาหกรรม - จักรทำลวดลาย - จักรพั่นริม - โต๊ะนักเรียน - เครื่องเขียนตัวอักษร - สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) - หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว - กระดานดำ ฯลฯ
	(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	- รถยนต์นั่ง - รถยนต์โดยสาร - รถยกของ - รถปั่นจั่น - รถบรรทุก - ถังเก็บเชื้อเพลิง - หลังคารถบรรทุก - รถเทรลเลอร์

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- รถจักรยานยนต์ - รถจักรยาน - เรือยนต์ - เรือใบ - เรือติดท้าย - เรือเร็ว - เรือพ่วง - แม่แรงยกอากาศยาน - รถกระบะเทท้าย - รถบรรทุกน้ำมัน - รถบรรทุกขยะ - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่) - รถกระบะเข้าไฟฟ้า - สัญญาณไฟจราจรพร้อมเสา - รถยนต์ตรวจการณ์ - รถพยาบาล (รถตู้) - รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ) - เครื่องนำทาง (GPS) - ลิฟต์ ฯลฯ - รถไถ - เครื่องตัดวัชพืช - เครื่องหว่านปุ๋ย - เครื่องสีข้าวโพด - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ - เครื่องสูบน้ำ - ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ - เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช - ปศุสัตว์ - รถฟาร์มแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง - เครื่องยกร่อง - เครื่องนวดธัญพืช - เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ - ชั้บเมอร์สูบน้ำ (Submerse) - เครื่องปั้มน้ำ
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๕) ครัวเรือนที่ก่อสร้าง	- เครื่องพ่นหมอกควัน - เลื่อยโซยนต์ - เครื่องซัง - ฯลฯ - รถเข็น - รถแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นสี - เครื่องกลึง - เครื่องเจาะ - เครื่องผสมคอนกรีต - รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ - เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ - เครื่องเจาะหิน - เครื่องเจาะเหล็ก - สว่านเจาะแผ่นเหล็ก - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ - เครื่องตบดิน - เครื่องมือทดลองความลาดเท - เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า - เลื่อยไฟฟ้า - รอกแม่แรง - รถเตาต้มยาง - รถพ่นยาง - รถตักดิน - รถบด - รถบดล้อเหล็ก - รถบดล้อเหล็กเรียบ - รถบดตีนแกะ - รถบดอัดขยะ - รถตักล้อยาง - รถเกรดเตอร์ - รถขุดตีนตะขาบ - รถอัดฉีดยา - รถเกลี่ยดิน - รถตักหน้าชุดหลัง - รถกวาดถนน - เครื่องไถพรวน

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- เครื่องตอกเข็ม - เครื่องตีเส้น - เครื่องอัดจารบี - เครื่องอัดอากาศ - เครื่องตัดกระเบื้อง - เครื่องสั่นคอนกรีต - เสာไฟฟ้า - ฯลฯ - ลำโพง - เครื่องสัญญาณเตือนภัย - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - เครื่องขยายเสียง - เครื่องบันทึกเสียง - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องรับส่งวิทยุ - เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ - เครื่องถอดเทป - วิทยุ - เทป - เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี - หม้อแปลงไฟฟ้า - โคมไฟระย้า แขงกาเรียว - หม้อแปลงประปาผิวดิน - ระบบโซล่าเซลล์ - โคมไฟฟ้าส่องสว่างพร้อมเสา - ฯลฯ
	(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	- กล้องถ่ายรูป - จอรับภาพชนิดมอดเตอร์ไฟฟ้า - กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - กล้องถ่ายวีดีโอ - เครื่องอัดและขยายภาพ - เครื่องฉายภาพยนตร์ - เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องวีดีโอ - เครื่องฉายภาพทึบแสง

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	- เครื่องฉายภาพข้าม ๓ มิติ - โทรทัศน์ - จอหรือป้ายประชาสัมพันธ์แบบดิจิทัล - เครื่องเทปซีดีโครโนด์ - จอรับภาพ - เครื่องล้างฟิล์ม - โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ - เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ - โดรน - ฯลฯ - เครื่องกรอฟัน - เครื่องให้ออกซิเจน - เครื่องเอกซเรย์ - เครื่องวัดความดันโลหิต - เครื่องตรวจเม็ดเลือด - คอมพิวเตอร์ตัด - เตียงเพาเวอร์เลอร์ - เตียงตรวจโรค - เตียงตรวจภายใน - เตียงเด็ก - เตียงทำคลอด - รถเข็นชนิดนั่ง - รถเข็นชนิดนอน - รถเข็นทำแผล - รถเข็นถ่ายเอกซเรย์ - รถเข็นอาหาร - รถเข็นผ้าเบื่อน - หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - ตู้อบเค้ก - ยูนิตทำฟัน - ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - กล้องจุลทรรศน์ - ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่ - พร้อมเก้าอี้สนามและคอมพิวเตอร์ - กล้องดูดาว

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะของของเหลว - เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องลอกกลดลายจากภาพถ่าย - เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน - เครื่องเป่าลม - เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องวัดกำลังอัด - เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดความสูง - เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด - เครื่องดัดลมขับด้วยเครื่องยนต์ - เครื่องกรองแสง - เครื่องวัดรังสี - เครื่องจีจุมุก - เครื่องจิ๊ก - เครื่องดูดเสมหะ - เครื่องดูดเลือดและหนอง - เครื่องเจาะกระดูก - เครื่องเจาะไข - เครื่องอุ่นสไลด์ - เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง - เครื่องอบแอมโมเนีย - เครื่องอัลตราซาวด์ - เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) - เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องสร้างภาพด้วยสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) - เครื่องฉาบกั้นแสงเอกซเรย์ - เครื่องช่วยหายใจ - เครื่องตรวจหัวใจ - เครื่องตรวจไขมัน - เครื่องตรวจตา - เครื่องให้ยาสลบ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องล้างเข็มฉีดยา - เครื่องวัดประสาท - เครื่องวัดระดับการเห็นของลูกตา - เครื่องมือช่วยคลอด - เครื่องกรองเชื้อไวรัส - เครื่องมือสำหรับบำบัดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย - เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน - เครื่องนับเม็ดยา - เครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด ฯลฯ
	(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- เครื่องกรองน้ำ - เครื่องดูดควัน - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร - เครื่องซักผ้า - เครื่องอบผ้า - เครื่องล้างชาม - เตาอบไมโครเวฟ - เตาแก๊ส - เติ่ง - เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ - ถังเก็บน้ำขนาดใหญ่ - คูลเลอร์น้ำ - เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ฯลฯ
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	- เครื่องเจียรระโน - เครื่องทอผ้า - แผ่นกลึง - เครื่องคว้าน - เครื่องปั๊มและตัดโลหะ - แผ่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว - เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ - เครื่องตีตราและอัดแบบ - เครื่องปั๊มตราคุณ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องชุบผิวโลหะ - เตาหลอมโลหะ - เตาเคลือบโลหะ - เตาอบ - ตู้อบเครื่องรัก - เครื่องตัดโลหะ - เครื่องพับและม้วนเหล็ก - เครื่องจักรกล - เครื่องจักรไอน้ำ - เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์ - เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร - เครื่องมือถอดสปริงล้น - เครื่องสำหรับดูดฝุ่นและลูกปืน - เครื่องตรวจหุ่นไดนาโม - เครื่องดูดลม - เครื่องทำเกลียว - เครื่องทำเฟือง - เครื่องดูดเฟือง - เครื่องถอดและต่อโซ่ - เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน - ทังระดับเหล็ก - เครื่องกลั่น - เครื่องไม่หิน - เครื่องย่อยหิน - เครื่องย่อยไม้ - ตะแกรงคัดแร่ - เครื่องอัดจารบี - เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า - เครื่องหยอดน้ำมัน - มอเตอร์หินเจีย - เครื่องเจียหรือตัด - เครื่องขัดกระดาษทราย - เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า - เลื่อยฉลุไฟฟ้า - เครื่องลอกบัว

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องเป่าลม - ไขควงไฟฟ้า - กบไฟฟ้า - สว่านไฟฟ้า - แม่แรงยกกระปุกเกียร์ - แม่แรงตะเฒ่า - เครื่องลอกบัว - เครื่องตัดเหล็ก ฯลฯ
(๑๑) ครุภัณฑ์กีฬา		- แทรมโพลีน - บ็อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทเบิลเทนนิส - จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู้ - บาร์ต่างระดับ - ม้าพู - ม้าขวาง - ชุดเครื่องออกกำลังกาย ฯลฯ
(๑๒) ครุภัณฑ์สำรวจ		- กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องระดับ - กล้องระดับ - กล้องวัดมุม - โซลาร - ไมล์ตาฟฟ์ - เทปวัดระยะล้อเลื่อน - เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม - เครื่องตรวจจับโลหะใต้ดิน ฯลฯ
(๑๓) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์		- ปี่คาลิเน็ต - แตรทรมเป็ท - แตรทัมโบน - แตรบารีโทน - แตรยูฟอว์เนียม

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- แตรบาสซูน - แซกโซโฟน - ไวโอลิน - วิโอล่า - เชลโล่ - เบส - เปียโน - ออร์แกนไฟฟ้า - ระนาด - ฆ้องวง - ขิม - ศิระขุณละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน – ละคร - กลองชุด - กีตาร์ ฯลฯ
	(๑๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	- เครื่องคอมพิวเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา - เครื่องสำรองไฟฟ้า - มอนิเตอร์ - เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น - พล็อตเตอร์ - เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ - เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ จากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ - เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า - เครื่องสแกนเนอร์ - ดิจิไทเซอร์ - เครื่องแยกกระดาษ - เครื่องป้อนกระดาษ - ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๕) ครุภัณฑ์สนาม (๑๖) ครุภัณฑ์อื่น (๑๗) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติ หรือค่าซ่อมกลาง)	- เติ้นที่สนามขนาดใหญ่ - เติ้นที่แม่ทูลซีทแบบล้อเลื่อน - เติ้นสนาม - ซุดเครื่องเล่นสนามเด็กเล็ก - ฯลฯ - เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ - สัตว์มีชีวิต พืชยืนต้น - ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถ จัดเข้า ประเภทครุภัณฑ์ใน กลุ่มตัวอย่างนี้ได้ - ฯลฯ - ซ่อมแซมเปลี่ยนหัวรถขยะ - เปลี่ยนกระบะท้ายของรถบรรทุก ขยะ - เปลี่ยนถังบรรจุน้ำของรถบรรทุกน้ำ - เปลี่ยนระบบไฮดรอลิก - ทำสีใหม่ทั้งคัน - เปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ - ฯลฯ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....ตั้งรายการต่อไปนี

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
(รวมทั้งสิ้น)		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ

ตัวอย่าง บิลเงินสด

1. เล่มที่ /เลขที่

146

บิลเงินสด

№ 7273

ร้านทอผ้า กิ๊พซ้อบ

278/10 หมู่ที่ 1 ต.ท่าศาลา อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช

075-522337 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3800800416489

จำหน่าย : ขงขวญ กฟขบ ุบกธณการเรยน

นามผู้ซื้อ

นาม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วันที่ 2 มี.ค. / 25 63
 ที่อยู่ 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช

3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ที่	รายการ	@	จำนวนเงิน
1พ0	ปกตมทโดทา	100	100 -
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร			
จ่ายแล้ว			
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร			
รวมเงิน		100	-

จ่ายแล้ว

5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ผู้รับเงิน

6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่าง ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

2. ชื่อ สถานที่ตั้ง หรือที่ทำการของ
ผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

1. เล่มที่ / เลขที่

3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

นามผู้ซื้อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิมมินคร (สำนักงานใหญ่)

ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

เลขที่ 1332/1 ถนนลาดพร้าว ซ.พ. 1 อ.เมือง จ.นครราชสีมา
โทร. 075-356168 , 075-342398

เล่มที่ 6 เลขที่ 29

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 80353400098 9

วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

อัตราภาษี ☒ อัตราร้อยละ 7 ☐ อัตราศูนย์

ชื่อผู้ซื้อ หจก.วิมพรเทรดดิ้ง จำกัด

ที่อยู่ 222 ต.โพธิ์สุพรรณ อ.ท่าศาลา

จ. นครราชสีมา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000189940

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา

ลำดับที่	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (รวมภาษี)
1	ที่ดิน	240 ไร่	25 -	6000 -
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร				
ขายแล้ว				
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(หกพันบาทถ้วน)

รวมราคาสินค้า 5607.48

จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 392.52

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 6000 -

ลงชื่อ

ผู้รับสินค้า

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจาก
ผู้รับจ้างได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....