



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



การจัดซื้อพัสดุ ทุนอุดหนุนวิจัย

งานบริหารโครงการวิจัย ฝ่ายวิจัย
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



มหาวิทยาลัยลัมสภาราชวิทยาลัย
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ประเภทของวัสดุ ทุนอุดหนุนวิจัย

ประเภทของพัสดุทุนอุดหนุนวิจัย

❖ วัสดุสิ้นเปลือง

- วัสดุวิทยาศาสตร์
- สารเคมี
- วัสดุสำนักงาน



❖ ครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์ทั่วไป
- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- โปรแกรม ไลเซนส์
(มูลค่า 20,000 บาท ขึ้นไป)



❖ ค่าจ้างเหมาบริการ

ประเภทของพัสดุทุนอุดหนุนวิจัย

❖ ครุภัณฑ์ หมายถึง

- สิ่งที่มีลักษณะคงทน
- มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี
- มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่ถึง 5,000 แต่อายุการใช้งาน เกิน 3 ปี)
- โปรแกรม (มูลค่า 20,000 บาท ขึ้นไป)

❖ ตัวอย่าง

- โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โทรศัพท์มือถือ เครื่องมือทางการแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ กล้องถ่ายรูป รถเข็น เก้าอี้ โต๊ะทำงาน
- เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง

ประเภทของพัสดุทุนอุดหนุนวิจัย

ที่ นร ๐๗๐๔/ก ๓.๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | ๑๗. เซนแส |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กระดาษมั่ง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหวัด | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือนั่ง |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ภาชนะ |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาน้ำมัน |
| ๒. หมึก | ๒๖. ฟิล์มเบอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บดกลิ้ง |
| ๗. เทปขาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ของเอกสาร | ๓๒. สิ่งกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอสติด | ๓๕. น้ำหมักปิ้ง |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตะลับหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. ขูกัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. พิวส์ |
| ๑๙. บัญ | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สทุ้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. บัตรและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. พืชและสัตว์ | ๔๗. สบู่ |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๑๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๑๓. เตาไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๑๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๑๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจีน | ๑๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๑๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถลด | ๑๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๑๙. เครื่องปั่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๒๐. เครื่องล้าง |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์ | ๒๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๒๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๒๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๒๔. เครื่องสีข้าวโหด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๒๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๒๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๒๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๒๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๒๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๓๐. เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๓๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้เซิร์ฟ | ๓๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๓๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๓๔. กระดาษดำ |
| ๒๔. ตู้รับถ่าย | ๓๕. เคาเตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๓๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๓๗. เครื่องยัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๓๘. เครื่องนำเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๓๙. เครื่องเขียนโน้ต |
| ๒๙. เครื่องขยายโทรศัพท์ | ๔๐. เครื่องหม้อ |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๔๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

การซื้อวัสดุสิ้นเปลือง

คณะฯจ่ายเงินให้

- ❖ ดำเนินการจ่ายเงินหลังส่งเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
- ❖ จ่ายด้วยเครดิตเท่านั้น
- ❖ บริษัทจะต้องขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่กับคณะเท่านั้น

สำรองเงินจ่าย

- ❖ จ่ายด้วยเงินสด
- ❖ จ่ายด้วยบัตรเครดิต



มหาวิทยาลัยจอมพล
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



คณะฯ ดำเนินการ จ่ายเงินให้แก่บริษัทผู้ค้า ผ่านระบบ AP



บริษัท เทคแอส จำกัด
Tech Ace Co., Ltd.

คณะฯจ่ายเงินให้

โครงการวิจัย

สั่งซื้อสินค้าจากบริษัทคู่ค้า

บริษัทส่งมอบสินค้าและใบแจ้งหนี้

*เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบของ(ครบถ้วน ถูกต้อง)

จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูล

หัวหน้าโครงการเซ็นชื่อ อนุมัติเบิกจ่าย

ส่งเอกสารมาที่ฝ่ายวิจัย

โครงการวิจัย

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

ตรวจสอบงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ (เอกสาร-งบประมาณ)

หัวหน้างานฯ ทวนสอบเอกสาร

หัวหน้าฝ่ายวิจัยทวนสอบเอกสาร

รองคณบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติเอกสารผ่าน

ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่ฝ่ายการคลัง

*เจ้าหน้าที่ฯ = เจ้าหน้าที่โครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

คณะฯจ่ายเงินให้

เอกสารประกอบการส่งเบิกเงินให้บริษัท/ห้างร้าน

1. แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
2. ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับเอกสารเท่านั้น)
3. สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุและค่าใช้สอย

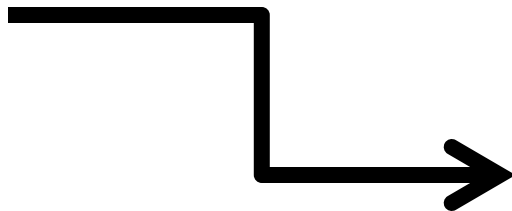
หมายเหตุ ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 30 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

คณะฯจ่ายเงินให้

เอกสารประกอบการส่งเบิกเงินให้บริษัท/ห้างร้าน



<https://www.si.mahidol.ac.th/th/research-academics/research/>



4. แบบฟอร์มเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุทุนอุดหนุนวิจัย

4.1 แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุ สารเคมี และวัสดุสำนักงาน

4.1.1 แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย - กรณีฝ่ายวิจัยจ่ายเงินให้

4.1.2 แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย - กรณีสำรองเงินจ่ายเอง

4.1.3 เอกสารเพิ่มเติม

4.1.3.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

4.1.3.2 ใบสำคัญรับเงิน

4.1.3.3 แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร

4.1.3.4 เช็คลิสต์ตรวจเอกสาร - กรณีฝ่ายวิจัยจ่ายเงินให้

4.1.3.5 เช็คลิสต์ตรวจเอกสาร - กรณีสำรองเงินจ่ายเอง

1. ตัวอย่างแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ฯ



Internal Order (รหัส) **1**

แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย

2 78.071/ วจ.....(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย) วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการวิจัย **การยับยั้งมะเร็งปากมดลูกด้วยสมุนไพรท้องถิ่น**

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง /จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี	จำนวนเงิน
1.	3 บริษัท เคมิกซ์ จำกัด	DNS 10 ขวด	BL65-0001	53,500
2.	บริษัท นามิ เคมีภัณฑ์ จำกัด	NaOH 3 ขวด	BL65-0001	32,100
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-แปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน-)				(-85,600-)

4 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ **บริษัท เคมีภัณฑ์ จำกัด** โดยถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

6 **อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย**
(ชื่อ).....
พญ. สุขสงบ ก้าวไกล)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่ 1 มิถุนายน 2563

5.....เจ้าหน้าที่โครงการ
(นางสาวสุดา ใจไว/ นักวิทยาศาสตร์)

7 สถานที่จัดทำเอกสาร **ภาควิชาชีววิทยา**
เบอร์โทรติดต่อผู้จัดทำเอกสาร 92999

- ❖ เอกสารหมายเลข 4.1.1 กรอกรายเอียด ดังนี้
 1. รหัสโครงการวิจัย “R016XXXXXX”
 2. ชื่อโครงการวิจัย
 3. รายละเอียดบิล **ระบุชื่อให้ตรงตามใบกำกับภาษี**
 - 3.1 ชื่อผู้ขาย (ชื่อบริษัท ห้างร้าน)
 - 3.2 ชื่อสินค้า / จำนวน – หน่วย
 - 3.3 เลขที่บิล
 - 3.4 ราคารวมต่อ 1 รายการ
 - 3.5 ราคารวมทุกรายการในใบแจ้งหนี้ +จำนวนเงินตัวอักษร
 4. ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่สั่งซื้อ
 5. ผู้จัดทำเอกสาร (ไม่ใช่ หัวหน้าโครงการ)
 6. หัวหน้าโครงการ ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
 7. ที่อยู่และช่องทางการติดต่อผู้จัดทำเอกสาร


หมายเหตุ

- ❖ **วงเงินรวมทุกรายการต้องเท่ากับยอดเงินรวมของบิล**
- ❖ **ผู้อนุมัติต้องเป็นหัวหน้าโครงการหลักเท่านั้น หัวหน้าโครงการย่อยอนุมัติไม่ได้**
- ❖ **หนึ่งบริษัท คู่ค้าต่อหนึ่งรายงานจัดหาเท่านั้น**

2. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า

- ❖ ต้นฉบับเอกสาร
- ❖ ได้รับเมื่อส่งสินค้าครบถ้วนแล้วเท่านั้น
- ❖ หากเอกสารออกเป็นชุด ต้องแนบต้นฉบับเอกสารทุกแผ่น
- ❖ ต้องมีความสมบูรณ์ของเอกสาร
 - > ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ขายและผู้ซื้อ
 - > รายละเอียดเกี่ยวกับ เล่ม เลขที่ วันที่ รายการ
ชื่อสินค้า ชนิด ขนาด จำนวน ราคา
 - > วันที่รับสินค้า ชื่อผู้รับ และผู้ส่งสินค้า

ตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

 บริษัท ออฟต้า เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด AFTA SERVICE AND SUPPLY CO., LTD. 59-59 ซอยบรมราชชนนี 39 ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กทม. 59-59 SOI BROMRAJACHONNI 39 BORMRAJACHONNI RD, TALINGCHAN TEL : 02-880-7661-4 FAX : 02-424-0318, 02-880-7379 ID Line : afta_Acco TEL : บัญชี/จัดซื้อ 02-880-7088 FAX : 02-880-7088 e-mail : afta@loxinfo.com		✓ ต้นฉบับ ORIGINAL ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ TAX INVOICE / INVOICE				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105536081712 สำนักงานใหญ่		1 0170 3078				
ชื่อและที่อยู่ NAME & ADDRESS โครงการวิจัย รหัส (IO)R016031027 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล 2 ต.วังหลัง เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		วันที่ออกเอกสาร DOC. DATE 25/01/61				
2		เลขที่เอกสาร DOC. NO. IV0035007				
อ้างอิงเอกสารเลขที่ REF. DOCUMENT NO. PO1300402336		3				
โค้ด / ลูกค้า CODE / CUSTOMER 1-SR-045		วันที่รับสินค้า RECEIVED DATE 25/01/61				
โค้ด / พนักงานขาย CODE / SALESMAN 1-315-ธีรรัตน์		อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%				
4		วันที่ครบกำหนดชำระ TERMS OF PAYMENT 60				
วันที่ครบกำหนดชำระ DUE DATE 26/03/61		วันที่ครบกำหนดชำระ DUE DATE 26/03/61				
ลำดับที่ SEQ.	รหัสสินค้า PARTS NO.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย UNIT	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1		fcmoCap HRT Rostock Cornea Module	1 BOX		7,000.00	7,000.00
5						รวมราคาสินค้า TOTAL PRICE 7,000.00
(ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)						ส่วนลด DISCOUNT 0.00
6						ราคารับสินค้า GOODS PRICE 6,542.06
7						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 457.94
8						รวมเงินรวมทั้งหมด TOTAL PRICE 7,000.00
ข้าพเจ้าได้รับ และรับทราบรายการทั้งหมดแล้ว RECEIPT IS ACKNOWLEDGED OF THE ABOVE SPECIFIED GOODS IN GOOD CONDITION AND ORDER.		โฉนด บริษัท ออฟต้า เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด AFTA SERVICE AND SUPPLY CO., LTD.				
ผู้รับชม RECEIVED BY	วันที่ DATE 11/2/61	ผู้ส่งของ DELIVERED BY	วันที่ DATE 11/2/61	9		

❖ มีความครบถ้วน ต้นฉบับเอกสารเท่านั้น

- ใบส่งสินค้า
- ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี

❖ ต้องมีความสมบูรณ์ - ถูกต้อง

1. ชื่อ ที่อยู่ รายละเอียดผู้ขาย
2. ชื่อ ที่อยู่ลูกค้า

เช่น โครงการวิจัย รหัส R016031007

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริ
ราช เขตบางกอกน้อยกรุงเทพมหานคร

3. วันที่ออกบิล เลขที่บิล
4. ชื่อสินค้า ชนิด ขนาด จำนวน ราคา
ว/ด/ป
5. จำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร (รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
6. ชื่อผู้รับสินค้า วันที่รับสินค้า
7. ชื่อผู้ส่งสินค้า วันที่ส่งสินค้า

❖ วันที่บิลต้องอยู่ระหว่างสัญญารับประกัน เรียบร้อยแล้วเท่านั้น



**สำรองเงินจ่าย
ขอเบิกเงินคืนผู้สำรอง
จ่าย ผ่านระบบ AP**

กรณีสำรองเงินจ่ายเอง

โครงการวิจัย

ซื้อสินค้าจากบริษัท ห้างร้าน

ส่งมอบสินค้าและใบเสร็จรับเงิน

*เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบของ (ครบถ้วน ถูกต้อง)

จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลในระบบ

หัวหน้าโครงการเซ็นชื่อ อนุมัติเบิกจ่าย

ส่งเอกสารมาที่ฝ่ายวิจัย

โครงการวิจัย

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

ตรวจสอบงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ (เอกสาร-งบประมาณ)

หัวหน้างานฯ ทวนสอบเอกสาร

หัวหน้าฝ่ายวิจัยทวนสอบเอกสาร

รองคณบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติเอกสารผ่าน

ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่ฝ่ายการคลัง

*เจ้าหน้าที่ฯ = เจ้าหน้าที่โครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

กรณีโครงการสำรองเงินจ่ายก่อน

เอกสารประกอบการเบิกเงินคืน

1. แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
2. ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับเท่านั้น)
3. สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุและค่าใช้จ่าย
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)
5. ใบสำคัญรับเงิน-สำเนาบัตรประจำตัว (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
6. สำเนานำบัญชีธนาคารผู้สำรองจ่าย

แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ฯ



Internal Order (รหัส IO)

๒ ๐ ๑ ๖ ๓ ๓ ๐ ๐ ๐

1

แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย

ที่ อว78.071/ ๖๓.....(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย) วันที่...../...../.....

2

ชื่อโครงการวิจัย **การประเมินผลคุณด้วยสมุนไพรท้องถิ่น** ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง /จำนวนรายการ	ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน
1.	บริษัท นามิ เคมีภัณฑ์ จำกัด	DNS 10 ขวด	SX0001	53,500
2.	บริษัท นามิ เคมีภัณฑ์ จำกัด	NuOH 3 ขวด	SX0001	32,100
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-แปดหมื่นห้าพันหกกร้อยบาทถ้วน-)				(-85,600-)

3

จึงเรียนขอโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผศ. พญ. สุขสงบ ก้าวไกล เป็นผู้สำรองเงินจ่ายลงหน้า โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช ชื่อบัญชี นางสาวสุขสงบ ก้าวไกล เลขที่บัญชี 016 446 129 7 โดยถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

4

5

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและ
(ลงชื่อ).....
(ผอ. พญ. สุขสงบ ก้าวไกล)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่ 1 มิถุนายน 2563

6

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ
(นางสาวสุดา ใจไว/ นักวิทยาศาสตร์)

7

หมายเหตุ เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำ.....ระยะเวลา 10 ปี

สถานที่จัดทำเอกสาร ภาควิชาจักรวาลวิทยา
เบอร์โทรติดต่อผู้จัดทำเอกสาร 92999

❖ เอกสารหมายเลข 4.1.2 กรอกรายเอียด ดังนี้

1. รหัสโครงการวิจัย “R016XXXXXX”
2. ชื่อโครงการวิจัย
3. รายละเอียดบิล **ระบุชื่อให้ตรงตามใบเสร็จรับเงิน**
 - 3.1 ชื่อผู้ขาย (ชื่อบริษัท ห้างร้าน)
 - 3.2 ชื่อสินค้า / จำนวน - หน่วย
 - 3.3 เลขที่บิล
 - 3.4 ราคารวมต่อ 1 รายการ
 - 3.5 ราคารวมทุกรายการในใบแจ้งหนี้ +จำนวนเงินตัวอักษร
4. ชื่อผู้สำรองจ่าย-ธนาคาร-ชื่อบัญชี-เลขที่บัญชี
5. ผู้จัดทำเอกสาร (ไม่ใช่ หัวหน้าโครงการ)
6. หัวหน้าโครงการ ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
7. ที่อยู่และช่องทางการติดต่อผู้จัดทำเอกสาร

หมายเหตุ

- ❖ วงเงินรวมทุกรายการต้องเท่ากับยอดเงินรวมของบิล
- ❖ ผู้อนุมัติต้องเป็นหัวหน้าโครงการหลักเท่านั้น หัวหน้าโครงการย่อยอนุมัติไม่ได้
- ❖ รวมบิลบริษัท คู่ค้าในหนึ่งรายงานจัดหาได้

ตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงินสมบูรณ์

บริษัท บีทูเอส จำกัด สาขา ปิ่นเกล้า เลขที่ 5001303181047123 หน้า 1 / 1
สาขาที่ 00014 Ref. Receipt No. 104-006620
เลขที่ 7/1 อาคารห้างเซ็นทรัลปิ่นเกล้า ชั้น 5 ถนนบรมราชชนนี แขวงจตุรมิตรหน้า เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 โทร.02-884-7020 ใบเสร็จวันที่ 31 มีนาคม 2561
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105538032743 **ต้นฉบับ**

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

ชื่อ โครงการวิจัย R016120003 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000158378
ที่อยู่ เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	V 8857121125448	ซองพลาสติก แพค 100-B	1	79.00	79.00
2	V 8857121125905	แผ่นCD-R PRINCO PACK	1	359.00	359.00
3	V 8851433125936	ONEซองถนอมเอกสาร 1/A	1	115.00	115.00
4	V 8850304193722	TAPE 510 ขนาด 3/4X36	2	38.00	76.00
5	V 8850304193722	TAPE 510 ขนาด 3/4X36	6	38.00	228.00
6	V 8855805000210	เทปกระดาษถนอม 24MM	2	24.00	48.00
7	V 8855805000210	เทปกระดาษถนอม 24MM	4	24.00	96.00
8	V 8851433133436	THINKuเพิ่มกระดาษA4สี	6	18.00	108.00
9	V 8851433133474	THINKuเพิ่มของA4เขียว-	10	16.00	160.00
10	V 8851433133467	THINKuเพิ่มของA4ชมพู-B	7	16.00	112.00
11	V 8851433133450	THINKuเพิ่มของA4เทา-B	6	16.00	96.00
12	V 4715419812903	เทปลบคำติด PRO-LINE	2	38.00	76.00
13	V 4712759211922	ฟิล์มโน้ต CLEARNOTE	1	81.00	81.00
14	V 4712759214015	ฟิล์มคั่น#21401-A	1	43.00	43.00
15	V 4712759214015	ฟิล์มคั่น#21401-A	2	43.00	86.00
16	V 8801067404167	ปากกาเคมี XF 103/BU-	5	21.00	105.00
17	V 8801067404167	ปากกาเคมี XF 103/BU-	1	21.00	21.00
18	V 8801067404181	ปากกาเคมี XF 103/RD-	4	21.00	84.00
19	V 8801067404143	ปากกาเคมี XF 103/BK-	3	21.00	63.00
20	V 8801067404143	ปากกาเคมี XF 103/BK-	3	21.00	63.00


TP No. : 104-002274
662018033150013104002274

รวม 68 **ทวิพันสองร้อยสอง,099.00**

Member ID: 8016066959 ส่วนลด : 208.00
(หนังสือแปดร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน) รวมเงิน : 1,891.00

มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม : 0.00 ชำระโดย VISA 477376XXXXX2732 : 1,891.00
มูลค่าสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 1,891.00
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม : 1,767.29
ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 123.71

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้สมบูรณ์ เมื่อบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ผู้รับเงิน : 

V = สินค้าที่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม, N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวนเงินทั้งหมดเป็นสกุลเงินบาท BHT

❖ มีความครบถ้วน

- ใบส่งสินค้า
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบกำกับภาษี

❖ ต้องมีความสมบูรณ์

1. ชื่อ ที่อยู่ รายละเอียดผู้ขาย
2. ชื่อ ที่อยู่ลูกค้า

เช่น โครงการวิจัย รหัส R016031007

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อยกรุงเทพมหานคร

3. วันที่ออกบิล เลขที่บิล

4. ชื่อสินค้า ชนิด ขนาด จำนวน ราคา
ว/ด/ป

5. จำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร (รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

6. ชื่อผู้รับสินค้า วันที่รับสินค้า

7. ชื่อผู้ส่งสินค้า วันที่ส่งสินค้า

8. ชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน

❖ วันที่บิลต้องหลังจากที่เซ็นสัญญารับทุน
เรียบร้อยแล้วเท่านั้น



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)



บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ทะเบียนเลขที่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548115897 (สำนักงานใหญ่)
414 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400



ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
Original Receipt/Tax Invoice
วันที่ 01/04/2022

ชื่อและที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร

คุณน้ำทิพย์ สมบูรณ์
12/1 ถนน วรนคร ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน บ้าน 55000

ชื่อและที่อยู่ตามภาษีมูลค่าเพิ่ม

คุณน้ำทิพย์ สมบูรณ์
12/1 ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน บ้าน 55000

รายการ/Description

จำนวนเงิน/Amount

ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT

รวมเงิน/Total

- 1 ค่าใช้บริการ มีนาคม 2022
(ใบแจ้งค่าบริการ W-IN-17-6503-1108117)
- 2 หักส่วนลด
- 3 ค่าใช้บริการหลังหักส่วนลด

499.00

(0.00)

499.00

34.93

533.93

Grand Total

533.93

(ห้าร้อยสามสิบสามบาทเก้าสิบสามสตางค์)

เลขที่ W-TS-1047-6504-0057337
ชำระโดย บัตรเครดิต/บัตรเดบิต ผ่าน myAIS

หมายเลขบัญชี 32000032566344

หมายเลขโทรศัพท์ 0925506436

ผู้รับเงิน PY-ACD

กรณีเจ้าของบัตรเครดิต หรือธนาคารผู้ออกบัตรฯ ปฏิเสธการชำระเงินภายหลัง ถือว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไม่สมบูรณ์

หมายเหตุ: เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดูและพิมพ์ใบเสร็จฯ ได้ที่ my AIS <http://www.ais.co.th/myais>



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากบริษัททั่วไป

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี



บริษัท ทรู อินเทอร์เน็ต คอร์ปอเรชั่น จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549025026
18 อาคารทรู ทาวเวอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
สาขา : สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ตามภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 3102001400458 สาขาที่ :
คุณ วัลลภา เต่าแดง
603/491 ซอยหมู่บ้านเพชรเกษม 2 ใต้ ซอย 6
ถนนเพชรเกษม
แขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ
กรุงเทพมหานคร 10160

วันที่ออกเอกสาร : 09/03/2565
เลขที่เอกสาร : TICBBL09032022000002552
รหัสลูกค้า : 217613183
หมายเลข : 9608124751

รายการ	มูลค่า (บาท)	ส่วนลด (บาท)	มูลค่าหักส่วนลด (บาท)
1. ค่าบริการ กุมภาพันธ์ 2565	587.02	0.00	587.02
ช่องทางการชำระ เงินสด	หักบัตรเครดิตอัตโนมัติ/Direct Debit Credit Card 0.00	หักส่วนลด	0.00
บัตรเครดิต/เลขบัญชี	628.11 5239xxxxxxx6672	รวม	587.02
เช็ค	0.00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	41.09
เงินโอน	0.00	รวมเงินที่ชำระ	628.11
อื่นๆ	0.00		

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์
- กรณีชำระด้วยเช็ค บัตรเครดิต หรือหักผ่านบัญชีธนาคาร/บัตรเครดิต ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ บริษัทฯ เรียกเก็บเงินตามรายการดังกล่าวได้เรียบร้อยแล้ว



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (มีประกาศ/บันทึกการใช้ลายมือชื่อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารการรับเงิน และเอกสารเบิกจ่ายเงิน)

ใบเสร็จรับเงิน

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ทำการ เลขที่ 2 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย
กรุงเทพฯ 10700 โทร. 0-2419-7000

เลขที่ 914R-RO9-62000001
วันที่ 25 กันยายน 2562

ชื่อ นาย สมชัย อนุภาพิบูลย์

HN. 53-8158009

เลขที่รับยา

รายการ	เบิกได้ (บาท)	เบิกไม่ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (บาท)
45999 ถ่ายภาพรังสีของปากชนิดกัดสบ		120.00
62101 ถอนฟันแท้		100.00
55020 ค่าบริการผู้ป่วยนอก		40.00
67210 บุรณะฟันหน้าด้วยวัสดุสีเหมือนฟัน 1 ด้าน		30.00
67212 บุรณะฟันหลังแท้ด้วยวัสดุสีเหมือนฟัน 3 ด้าน		150.00

ชำระโดย
- เงินสด
- เงินโอน2131646497

200.00 บาท
240.00 บาท

รวมทั้งสิ้น

440.00
440.00

(สี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ผู้รับเงิน นาย กฤตพรต สารกลิ่น
ลายมือชื่อดิจิทัล

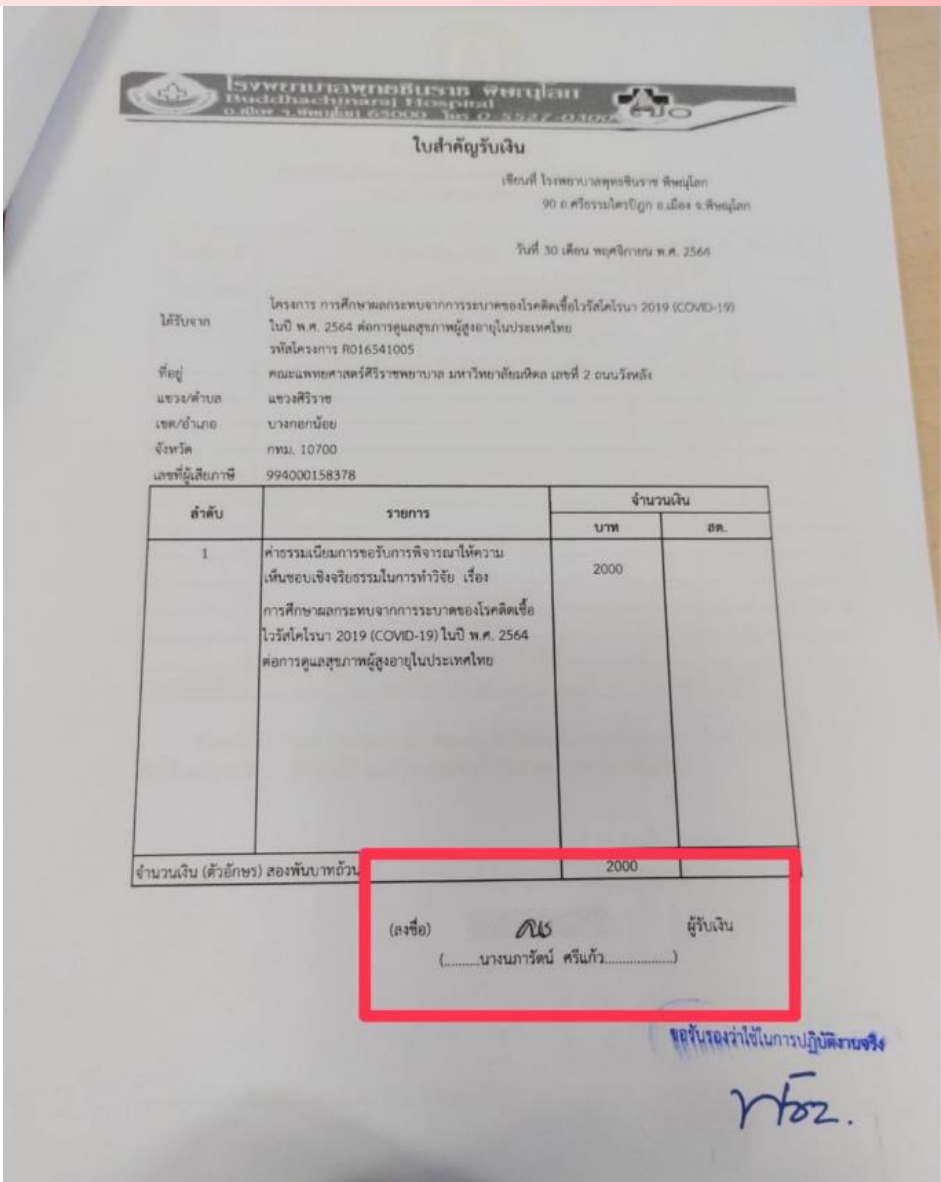
เอกสารนี้จัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบสถานะใบเสร็จรับเงิน ได้ที่ <https://si-eservice.mahidol.ac.th/CheckEReceipt>



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

ใบเสร็จรับเงินที่ลงชื่อผู้รับเงินสำหรับใช้ในหน่วยงานเท่านั้น

- หากโครงการนำมาเบิกเงินต้องแนบประกาศ/บันทึกการใช้ลายมือชื่อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารการรับเงิน และเอกสารเบิกจ่ายเงิน





เอกสารเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

- **เบิกแบบ AP**


นับตั้งแต่วันที่รับของในใบส่งของ ถึงวันที่ที่ฝ่ายวิจัยรับเข้า

- **เบิกแบบสำรองจ่าย**

นับตั้งแต่วันที่ในใบเสร็จรับเงิน ถึงวันที่ที่ฝ่ายวิจัยรับเข้า

โปรดชี้แจงเหตุผลที่ล่าช้าตามความเป็นจริง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



1

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	2			
	3			
	4			
รวมเป็นเงิน	(.....)			

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง


5

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

หมายเหตุ ต้องแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่จังหวัดนครศรีธรรมราชส่งกองการวิจัยและบริการวิชาการสู่นักศึกษาปฏิบัติงานด้วย

- ❖ เอกสารหมายเลข 4.1.3.1 กรอกกรายเอียด ดังนี้
 1. ระบุหน่วยงานภาควิชา/ ศูนย์/ สถาน
 2. ระบุรายละเอียดให้ตรงตามบิล
 3. ระบุ “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง” พร้อมให้หัวหน้าโครงการลงนามกำกับระบุชื่อหัวหน้าโครงการ
 4. ระบุชื่อผู้สำรองเงินจ่าย
 5. ระบุชื่อผู้สำรองเงินจ่าย
- ❖ ให้ระบุวันที่เดียวกับวันที่บิล ไม่ใช่วันที่รับของ
- ❖ หมายเลข 4-5 ต้องเป็นชื่อเดียวกัน

ใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

1 วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ที่อยู่
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่า..... 2		
จากโครงการวิจัย รหัส (IO)		
<u>ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง</u>		
(.....) 3		
หัวหน้าโครงการวิจัย		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)		

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

วันที่..... 4 วันที่..... 5

หมายเลข คือฉบับสำเนาปิดประทับตรากรมผู้รับเงินคือ **ฉบับรับ** จากฉบับเดิมโครงการวิจัย

- ❖ เอกสารหมายเลข 4.1.3.2 กรอกกรายเอียด ดังนี้
หมายเหตุ

 1. ระบุชื่อ , ที่อยู่ของผู้รับเงิน
 2. ระบุรายละเอียดสินค้า
 3. ระบุ “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง” พร้อมให้หัวหน้าโครงการลงนามกำกับระบุชื่อหัวหน้าโครงการ
 4. ให้ผู้จ่ายเงินลงนาม พร้อมระบุวันที่จ่ายเงินให้ครบถ้วน
 5. ให้ผู้รับเงินลงนามพร้อมระบุวันที่รับเงินให้ครบถ้วน

- ❖ **หมายเลข 4-5 หากหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้สำรองจ่ายเอง สามารถระบุเพียงชื่อหัวหน้าโครงการได้**



กรณี จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรแกรม โลเซนส์



แนวทางการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ครุภัณฑ์ยกให้คณะฯ

ข้อกำหนด	Flow การจัดซื้อ	หมายเหตุ
1. รายการที่ไม่ออก PR/PO		
1.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	1. PI สำรองจ่ายเงินเอง <u>หรือ</u>	โครงการเตรียมเอกสารเบิกจ่าย - แบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อ การวิจัยและพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย - รายละเอียดคุณลักษณะสินค้า ** ต้องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ก่อน เบิกจ่าย
1.2 ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ it ทั้งหมด	2. จ่าย Vendor ผ่านระบบ AP	
2. ครุภัณฑ์มีวงเงินเกิน 500,000 บาท	ตามระเบียบคณะ ฯ	

❖ ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อสร้างรหัสครุภัณฑ์

แนวทางการจัดซื้อครุภัณฑ์

2. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย กรรมสิทธิ์ครุภัณฑ์เป็นของแหล่งทุน

- การจัดซื้อไม่ผ่านฝ่ายพัสดุของคณะฯ PI สามารถจัดหาครุภัณฑ์และสำรองจ่ายได้
- ฝ่ายวิจัยเป็นผู้จัดทำทะเบียนสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคา

❖ **ไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์**



เอกสารประกอบอื่นๆ



เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเจ้าหนี้รายใหม่

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาใบ ภพ. 20 (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ชื่อบริษัทเท่านั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือพาสปอร์ต กรรมการบริษัท 1 ท่าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และ **E. mail** ของบริษัท เท่านั้น

แบบกรณีบริษัทที่จะจัดซื้อ ยังไม่ขึ้นทะเบียนเจ้าหนี้ (vendor) กับคณะฯ เท่านั้น



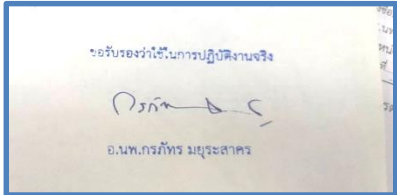
ถาม-ตอบ



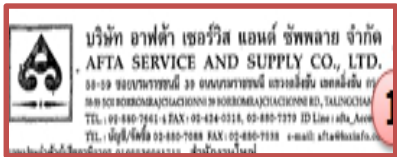


มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



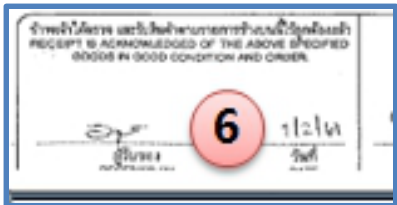
A: บิลไม่ระบุรหัสโครงการวิจัย สามารถเบิกได้หรือไม่
Q: สามารถเบิกจ่ายได้ค่ะ แต่ต้องให้หัวหน้าโครงการ ลงนามในเอกสารของบริษัท "ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริงในโครงการวิจัยรหัส R016XXXXXX"



A: ระบุชื่อย่อ ชื่อบริษัท ห้างร้าน ในรายงานจัดหาได้หรือไม่
Q: ไม่ได้ค่ะ ต้องระบุชื่อตามบิลเท่านั้น



A: วันที่หวับิล สามารถเขียนหรือใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้หรือไม่
Q: ไม่ได้ค่ะ ต้องพิมพ์ออกจากระบบเท่านั้น



A: ใครสามารถเซ็นชื่อรับของได้บ้างหากบริษัทมาส่งของ
Q: หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย



A: ใช้สำเนาเอกสารเบิกจ่ายได้หรือไม่
Q: ไม่ได้ค่ะ ต้องใช้ต้นฉบับเอกสารเท่านั้น หากต้นฉบับสูญหาย ต้องแจ้งความและทำหนังสือขออนุมัติจากคณบดีใช้สำเนาเบิกจ่าย



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



แบบรายงานการขอซื้อของทางการแพทย์จากรายการยอยและพิมพ์รายการยอย

ที่..... (สำหรับจัดซื้อจัดจ้าง) วันที่...../...../.....

A: ต้องระบุเลขที่หนังสือ และวันที่ของรายงานจัดหาหรือไม่

Q: ไม่ต้องค่ะ ส่วนนั้นฝ่ายวิจัยจะดำเนินการออกเลขหนังสือให้ค่ะ

Anti-AFP Mouse mAb (1G7) "Merck" 100UG	1	Pcs
Mouse anti-Tubulin antibody, beta III isoform, CT, clone TU-20 "Merck" 100UL	1	Pcs
Anti-Oct-4 Antibody, clone 9B7 "Merck" 100UL	1	Pcs

A: จำนวนเงินรวมแต่ละรายการย่อย ยังไม่บวกภาษีได้หรือไม่

Q: ได้ค่ะ ให้แยกภาษีออกมาอีก 1 บรรทัด หรือจะรวมในแต่ละรายการก็ได้ และเมื่อรวมทุกรายการแล้ว จะต้องเท่ากับเงินรวม

5

ลงชื่อ..... มีอำนาจ
(นางสาวณชนกณิชา โสภิตา ผู้ช่วยวิจัย)

A: ใครลงชื่อเป็นผู้จัดทำเอกสารได้บ้าง

Q: เป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย



A: ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษีเบิกได้หรือไม่

Q: เบิกได้ แต่ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

A: อนุมัติในหลักการจัดซื้อต้องแนบกับเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้งหรือไม่

Q: แนบทุกครั้ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และไฮไลต์รายการเบิกด้วย

A: เอกสารไม่ได้เบิกจ่ายภายใน 30 วัน ยังเบิกได้ไหม

Q: เบิกได้ แต่ให้ระบุ “เอกสารเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน เนื่องจาก.....”

A: ใบเสร็จเกิดก่อนสัญญาชำระเงินเบิกได้หรือไม่

Q: ไม่ได้ค่ะ

A: ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ระบุรหัส IO จาก R01...เป็น R01
เบิกได้หรือไม่

Q: ไม่ได้ค่ะ ต้องประสานบริษัทแก้ไข IO ให้ถูกต้อง

Checklist ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย

กรณีจ่ายผ่านระบบ AP

Checklist ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อพัสดุทุนอุดหนุนวิจัย กรณีจ่ายผ่านระบบ AP

ส่วนของผู้ที่เจ้าหน้าที่โครงการ

ขอเบิกค่า วัสดุวิทยาศาสตร์-สารเคมี วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์
หมวด วัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ จำนวน..... บาท

(1) รายงานการจัดซื้อพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์ม 4.1.1)

- ชื่อและรหัสโครงการถูกต้อง
- ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ถูกต้อง ตรงตามเอกสารแนบ
- ชื่อรายการ จำนวน หน่วย ราคา พัสดุ ตรงตามเอกสารแนบ
- เลขที่ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ตรงตามเอกสารแนบ
- จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร ทศนิยม (สองตำแหน่ง) ถูกต้อง
- หัวหน้าโครงการลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย ลงวันที่อนุมัติ

(2) สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้จ่าย

- ชื่อและรหัสโครงการถูกต้อง ตรงกับรายงานจัดซื้อ
- ระยะเวลาดำเนินการครอบคลุมระยะเวลาเบิกจ่าย
- ไซโลห์รายการที่จะเบิก (ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น)

(3) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ต้นฉบับใบกำกับภาษี**
- ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษีผู้ขาย
- ชื่อ (รหัสโครงการหรือชื่อโครงการวิจัย) ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษีผู้ซื้อ
- วันที่ออกบิล พิมพ์ออกจากระบบเท่านั้น (อยู่ในช่วงระยะเวลาสัญญาฯ)
- จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร ทศนิยม (สองตำแหน่ง) ถูกต้อง
- ลงนามผู้รับของ และวันที่รับของ
- ลงนามผู้ส่งของ-วันที่ส่งของ / ผู้มีอำนาจลงนาม

ลงชื่อ..... โทร

(.....)/ ตำแหน่ง

ผู้จัดทำเอกสาร

กรณีสำรองจ่าย

Checklist ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อพัสดุทุนอุดหนุนวิจัย (กรณีสำรองจ่าย)

ส่วนของผู้ที่เจ้าหน้าที่โครงการ

ขอเบิกค่า วัสดุวิทยาศาสตร์-สารเคมี วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์
หมวด วัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ จำนวน..... บาท

(1) รายงานการจัดซื้อพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์ม 4.1.2)

- ชื่อและรหัสโครงการถูกต้อง
- ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ถูกต้อง ตรงตามเอกสารแนบ
- ชื่อรายการ จำนวน หน่วย ราคา พัสดุ ตรงตามเอกสารแนบ
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ตรงตามเอกสารแนบ
- จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร ทศนิยม (สองตำแหน่ง) ถูกต้อง
- ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ที่ต้องโอนเงินคืนผู้สำรองจ่าย**
- หัวหน้าโครงการลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย ลงวันที่อนุมัติ

(2) สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้จ่าย

- ชื่อและรหัสโครงการถูกต้อง ตรงกับรายงานจัดซื้อ
- ระยะเวลาดำเนินการครอบคลุมระยะเวลาเบิกจ่าย
- ไซโลห์รายการที่จะเบิก (ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น)

(3) ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ต้นฉบับใบกำกับภาษี**
- ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษีผู้ขาย
- ชื่อ (รหัสโครงการหรือชื่อโครงการวิจัย) ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษีผู้ซื้อ
- วันที่ออกบิล พิมพ์ออกจากระบบเท่านั้น (อยู่ในช่วงระยะเวลาสัญญาฯ)
- จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร ทศนิยม (สองตำแหน่ง) ถูกต้อง
- ลงนามผู้รับของ และวันที่รับของ
- ลงนามผู้ส่งของ-วันที่ส่งของ / ผู้มีอำนาจลงนาม
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- ระบุข้อรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง พร้อมให้หัวหน้าโครงการลงนามกำกับทุกแผ่น ****
- แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารผู้สำรองจ่าย ****

ลงชื่อ..... โทร

(.....)/ ตำแหน่ง

ผู้จัดทำเอกสาร



ขอบคุณค่ะ

ทิพนิภา อยู่แสง(92906)
Tipnipa.yoo@mahidol.edu