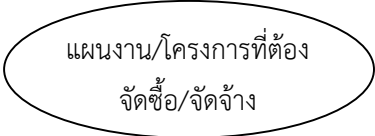

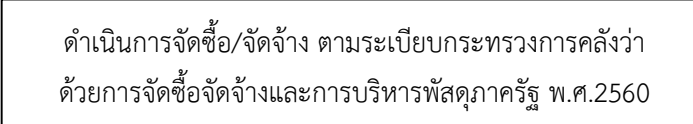
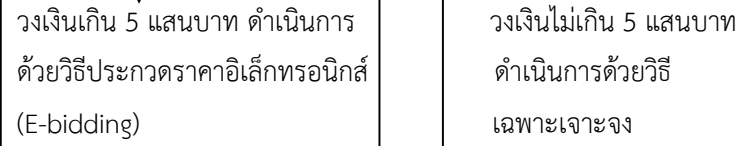

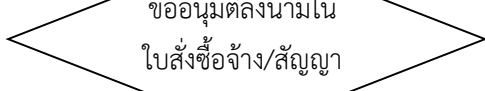
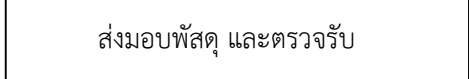



ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>แผนงาน/โครงการที่ต้อง จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้ พัสดุ จัดทำแผนโครงการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	-	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่มีต้องการ พัสดุ</p>
 <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างตามแผน/โครงการ</p>	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้ พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอ อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะ งาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ</p>	1 วัน	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่มีต้องการ พัสดุ</p>
 <p>ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<p>งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอ ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ ERP</p>	(E-bidding) 15 วัน ทำการ เฉพาะเจาะ จง 3 วัน ทำการ	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>วงเงินเกิน 5 แสนบาท ดำเนินการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)</p> <p>วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง</p>	<p>งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึก รายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /นำ ข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ ERP</p>	1 วัน ทำการ	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอ อนุมัติลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ สัญญา /นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP</p>	1 วัน ทำการ	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>ขออนุมัติลงนามใน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา</p>	<p>เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาตรวจนับพัสดুর่วมกัน/ ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ ERP</p>	2 วัน ทำการ	<p>งาน พัสดุ/กลุ่มงาน ที่ใช้พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>
 <p>ส่งมอบพัสดุ และตรวจรับ</p>			
 <p>ต่อ</p>			

	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ ERP</p>	<p>1 วัน ทำการ</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>เงินแผ่นดินส่งเรื่องให้กองคลังและพัสดุเบิกจ่ายค่าพัสดุ</p> <p>เงินรายได้ส่งเรื่องงานการเงินเบิกจ่ายค่าพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลเข้าระบบ E-office ระบบทะเบียนขอเบิกเงิน กองคลังและพัสดุ</p>	<p>1 วัน ทำการ</p>	<p>งานพัสดุ/งานการเงิน/งานบัญชี</p>
<p>ต้นฉบับเอกสารเบิกจ่ายงานพัสดุ นำส่งกองคลังและพัสดุ (งปม.จ่ายร้านค้า) (จรด.คืนเงินทราอง)</p> <p>สำเนาเรื่องส่ง</p> <p>เงินแผ่นดิน งานพัสดุ ลงทะเบียนคุม และเก็บสำเนา</p> <p>เงินรายได้ ส่งสำเนา งานบัญชี ลงทะเบียนคุม และเก็บสำเนา</p> <p>สิ้นสุดขั้นตอน</p>	<p>สำเนาเรื่องส่งให้งานบัญชีดำเนินการลงบัญชีและจัดเก็บเอกสารต่อไป</p>	<p>1 วัน ทำการ</p>	<p>งานพัสดุ/งานบัญชี</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 043-754360 ภายใน 2603

ที่ อว 0605.12/

วันที่

เรื่อง ขอให้จัดหาและอนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

ด้วย (หน่วยงาน).....จะดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง () เช่า (รายละเอียดแนบท้าย) วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่เสนอ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ประกอบด้วย

1.1 ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ

1.2 ตำแหน่ง..... กรรมการ(ถ้ามี)

1.3 ตำแหน่ง..... กรรมการ(ถ้ามี)

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของพัสดุข้างต้น และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

2.1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 ตำแหน่ง..... กรรมการ(ถ้ามี)

2.3 ตำแหน่ง..... กรรมการ(ถ้ามี)

3. ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 4.1.1.3 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือ มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ทั้งนี้ จึงขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.1.1.3 (2) หากเห็นชอบเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....) ผู้ต้องการใช้พัสดุ

เรียน คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

โปรดทราบและพิจารณา ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พัก และเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ

(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

.....

ลงชื่อ

(.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรให้ใช้จาก () เงินรายได้ () เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ.....หมวดรายจ่าย..... รหัสงบประมาณ.....

ลงชื่อ

(.....) เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

.....

ลงชื่อ

(.....) รองคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....) คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...../หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
 - 3.1
 - 3.2.....
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1..... ลงชื่อ.....
 - 5.2..... ลงชื่อ.....
 - 5.3..... ลงชื่อ.....

หยุด..อ่านสักนิด..ชีวิตจะง่ายขึ้น

ข้อควรระวัง ในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

1. การจัดซื้อ/จ้าง (**กรณีโครงการ**) ซื้อ/จ้างที่เป็นพัสดุประเภทเดียวกัน ไม่ควรจะเกิน 3 ร้านค้า ในการทำกิจกรรม 1 โครงการ
เหตุผล
 - 1.1 เพิ่มจำนวนกระดาษที่ใช้ในการทำเอกสารเบิกจ่าย
 - 1.2 มีความยุ่งยากมากขึ้นในการนำข้อมูลเข้าระบบ e-gp และ ERP
 - 1.3 เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องเซ็นอนุมัติเพิ่มขึ้น ตามจำนวนร้านค้า
2. การขอจัดซื้อ/จ้าง ที่วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ผู้ใช้พัสดุติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุก่อน
เหตุผล
 - 2.1 กรณีจัดซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต้องออกไปส่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-gp ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นยอมรับเงื่อนไขก่อนดำเนินการทุกครั้ง
 - 2.2 เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าพัสดุ และการเคลียร์เงินยืมทศรองราชการ
3. องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่สมบูรณ์ และถูกต้อง
 - 3.1 มีชื่อร้านค้าเลขที่ตั้ง เบอร์โทรที่สามารถตรวจสอบได้
 - 3.2 มีเล่มที่ เลขที่ ที่ออกใบเสร็จ และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ให้เรียบร้อย
 - 3.3 รายละเอียดของใบเสร็จ เช่นค่าวัสดุอะไรบ้าง
 - 3.4 จะต้องมีนามผู้ซื้อ (คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
 - 3.5 ใบเสร็จทุกใบจะต้องไม่มีรอยลบหรือแก้ไข ใดๆ ถ้ามีต้องมีลายเซ็นเจ้าของร้านเช่นกำกับพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
 - 3.6 จะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้เรียบร้อย
 - 3.7 กรณีใบเสร็จรับเงินอ้างใบส่งของ ให้แนบใบส่งของพร้อมใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง

https://drive.google.com/file/d/13pdo_mLXd2RnO6sAne1D-a3WPcF_SbNx/view?usp=sharing

<https://drive.google.com/file/d/1GwsaPxx2AY8S5C3Zys8hZXJkA4Po1O7/view?usp=sharing>

[แบบฟอร์มขอให้จัดทำ](#)

ลักษณะใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสดที่ถูกต้อง

1. มีชื่อร้านค้าเลขที่ตั้ง เบอร์โทรที่สามารถตรวจสอบได้
2. มีเล่มที่ เลขที่ ที่ออกใบเสร็จ และลงวันที่ เดือน ปีพ.ศ. ให้เรียบร้อย
3. รายละเอียดของใบเสร็จ เช่น คำว่าวัสดุอะไรบ้าง
4. จะต้องมีนามผู้ซื้อ (คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร)
กรณีเป็นโครงการวิจัย **ระบุหัวข้อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย**
5. ใบเสร็จทุกใบจะต้องไม่มีรอยลบหรือแก้ไขใดๆ ถ้ามีต้องมีลายเซ็นต์เจ้าของร้านค้ากำกับพร้อมประทับตรา
6. จะต้องมีการเซ็นผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้เรียบร้อย
7. กรณีใบเสร็จรับเงินอ้างอิงใบส่งของ ให้แนบใบส่งของพร้อมใบเสร็จรับเงิน

ชื่อร้านค้า

วัน/เดือน/ปีและ เลขที่ใบเสร็จ

ชื่อหน่วยงาน

รับรองการชำระเงิน

ตรวจสอบรายการ และจำนวนเงิน

ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

Code	Description of goods	Quantity	Unit Price	Amount
LB061	ขวดแช่แข็ง 15 ml. , 512 %	1 box	3,000.00	3,000.00
DEL20	Microcentrifuge Tube , 15 ml , PP , 1,000 %	1 bag	600.00	600.00
รวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				3,600.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)				235.51
รวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				3,835.51

ใบส่งของ



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเอ็นไวรอนเมนท์ ซิสเต็มส์
THAI ENVIRONMENT SYSTEMS LTD., PART.
 32 ถนนพระรามที่ 2 แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
 32 Rama 2 Road, Thakham, Bangkhuntien, Bangkok 10150
 Tel : (02) 817-5950-2, 817-5959 Fax : (02) 817-7183
 E-mail : unitygrp@truemail.co.th



ต้นฉบับ / ORIGINAL
 ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
 TAX INVOICE / DELIVERY ORDER / INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103535035758 (สำนักงานใหญ่)

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า
 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
 99 ม. 9 อ.พินิจโลก-นครสวรรค์ ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พินิจโลก 65000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000477881 (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 58/0814 วันที่ 25 พ.ค. 2558
 เดือนปีการชำระเงิน พฤษภาคม

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	87.00 กก.	ค่าบริการจัดการมูลฝอยติดเชื้ออันตราย	11.00	957.00
			รวมเป็นเงิน	894.39
			หัก ส่วนลด	-
			จำนวนเงินหลังหักส่วนลด	894.39
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	62.61
รวมทั้งสิ้น			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	957.00

ได้รับสินค้าและบริกรรมราคาตามใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว

(นางอัญญาวิไล ศรีดี)
 ผู้รับสินค้า
 8675/98



- ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในเอกสารแนบออกเพื่อใช้ในการขอคืนภาษีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดนนทบุรี
- กรุณาชำระด้วยเช็ค ใบขนฯ หรือเงินสด (โปรดแนบสำเนาใบกำกับภาษี) A/C PAYEE ONLY เท่านั้น

ที่อยู่ในการจัดส่งพัสดุไปรษณีย์ 132/141 ซ.สุขสวัสดิ์ 78 เขต 19 ถนนสุขสวัสดิ์ ต.บางเสาธง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

ใบเสร็จรับเงิน (อ้างอิงใบส่งของ ต้องแนบเบิกคู่กัน ใบส่งของ+ใบเสร็จรับเงิน)



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเอ็นไวรอนเม้นท์ ซีเอสทีเอ็ม
THAI ENVIRONMENT SYSTEMS LTD., PART.
 32 ซอยพระยาฯที่ 2 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10150
 32 Rama 2 Road, Thakham, Bangkokten, Bangkok 10150
 Tel : (02) 817-5950-2, 817-5959 Fax : (02) 817-7183
 E-mail : unitygrp@truemail.co.th



พิมพ์ใบ

ใบเสร็จรับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103555035758 (ดำเนินการในรูป)

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 ม. 9 ถ.พินธุโยก-นครสวรรค์ ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิจิตร 65003		เลขที่ 58/0814
		วันที่ 25 พ.ค. 2558
จำนวนที่ 30013	จำนวนเงิน	
ใบกำกับภาษีเลขที่ 58/0814		957.00
<p style="text-align: center;">ขายแล้ว ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามใบกำกับภาษี</p>  		
เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น 957.00

ใบนี้จะรับ

เงินสด CASH

เช็คธนาคาร CHEQUE ธนาคาร _____

เลขที่ _____

วันที่ _____


ผู้จัดการ


ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ติดสติ๊กเกอร์กันการฉีกขาด พร้อมคู่กับ ใบส่งของเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 046	เลขที่ 2280				
บิลเงินสด					
ร้านบรรณลักษณ์					
89/9-10 ถนนบรมไตรโลกนารถ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. (055) 258718					
ศูนย์บริการ...น.ส.พ. และจำหน่ายหนังสือนวนิยาย สารคดี การ์ตูน					
หนังสือพิมพ์ รายวัน ทุกชนิด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1530146718 ทะเบียนการค้าเลขที่ อ.6189					
ได้รับเงินจาก คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วันที่ 31 มกราคม 2551					
จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	วัน/เดือน/ปี
30	ไทยรัฐ	10	300	-	
2	บางกอกโพสต์	25	50	-	
(สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		รวมเงิน	350	-	
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน			ตรวจสอบจำนวนเงิน
ผู้ขายลงนาม		ผู้ซื้อลงนาม			

การจัดซื้อจัดจ้างโดยจ่ายเงินสดและการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิก ผู้เบิกจ่ายจะต้องลงชื่อ-นามสกุล และวันที่ ในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่าย

ตัวอย่างประเภทวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

1. กระดาษ (กระดาษโปสเตอร์ กระดาษชาร์ตสี ฯ
2. ดินสอ ปากกา ยางลบ
3. ลวดเย็บกระดาษ
4. ลวดเสียบกระดาษ
5. แฟ้ม (แฟ้มห่วง แฟ้มสอดข้าง แฟ้มกระดาษ)
6. หมุดติดบอร์ด
7. กาว (กาวน้ำ กาวแท่ง กาวลาเท็กซ์)
8. สีน้ำ
9. ผ้า (ผ้าเขียนป้าย)
10. กรรไกร คัตเตอร์

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

1. สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟ
2. หลอดไฟ
3. พิวส์
4. เทปพันสายไฟ
5. สวิตช์ไฟฟ้า

วัสดุงานบ้านงานครัว

1. แปรง
2. ไม้กวาด
3. ปลอกหมอน
4. ผ้าปูที่นอน
5. แก้วน้ำ
6. น้ำยาล้างจาน
7. แก้วกระดาษ จานกระดาษ และพลาสติก

วัสดุเชื้อเพลิง

1. น้ำมันเบนซิน
2. น้ำมันดีเซล
3. น้ำมันไร้สาร
4. น้ำมันก๊าด
5. น้ำมันเครื่อง

วัสดุวิทยาศาสตร์

1. แอลกอฮอล์
2. น้ำยาต่าง ๆ
3. สำลี
4. สายยาง
5. หลอดทดลอง
6. เวชภัณฑ์ (ยาต่าง ๆ)
7. ถุงมือ
8. กระจกครอบ
9. फिल्मเอกซเรย์

วัสดุการเกษตร

1. ปุ๋ย
2. วัสดุเพาะชำ
3. จอบ
4. เสียม
5. อุปกรณ์ใช้ในการขยายพันธุ์พืช ใบมีด เชือก มีดตัดต่อกิ่ง

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. กระจกเขียนโปสเตอร์
2. ฟูกันและสี
3. फिल्म
4. फिल्मสไลด์
5. ถ่าน
6. แลบบันทึกเสียง
7. ม้วนวิดีโอ ม้วนมินิ

วัสดุกีฬา

1. ห่วงยาง
2. ลูกฟุตบอล
3. ลูกบอลเลย์
4. ลูกปิงปอง ไม้ตีปิงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

1. หมึกคอมพิวเตอร์ (สี และ ขาวดำ)
2. แผ่น CD
3. แผ่นดีสเก็ต
4. Handdy drive

แนวปฏิบัติงานการเงินคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



การขอเดินทางไปราชการ



การขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงิน



- **หมวดงบประมาณและเอกสารที่ต้องส่ง แบ่งเป็น 2 กลุ่ม**
 - 1. **กลุ่มค่าใช้จ่าย** → ขึ้นกับงานการเงิน
 - 1.1 ค่าตอบแทน
 - วิทยากร (หนังสือเชิญ)
 - พร. แม่บ้าน (ทำนอกเวลาต้องมีคำสั่งปฏิบัติงาน OT สอบถามที่งานการเงิน)
 - 1.2 ค่าใช้สอย - อาหาร เดินทาง ที่พัก
 - อาหาร/อาหารว่าง ต้องมีใบกำหนดการ + ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม
 - 2. **กลุ่มค่าวัสดุและจ้างเหมา** → ขึ้นกับงานพัสดุ
 - 2.1 ค่าจ้างเหมา
 - รถขนของ รถเอกชนรับจ้างไม่ประจำทาง (ถ้าจ้างรถประจำทางต้องยื่นเรื่องที่ขนส่งจังหวัดล่วงหน้า 15 วันทำการ)
 - ทำของต่างๆ เช่น เสื้อ กระเป๋า โปสเตอร์
 - 2.2 ค่าถ่ายเอกสาร
 - 2.3 ค่าวัสดุ - วัสดุสำนักงาน ของที่ระลึก
- นอกเหนือจากนี้ สอบถามที่งานการเงิน**
- **วางแผนงบประมาณ**
 - 1. หมวดค่าใช้จ่ายที่ไม่ระบุไว้ในโครงการและใบขอยืมเงิน จะเบิกไม่ได้
 - 2. ใบขอยืมเงินควรประมาณการค่าใช้จ่ายกลุ่มค่าใช้จ่าย-กลุ่มค่าวัสดุและจ้างเหมาให้ใกล้เคียงที่จะใช้จริงมากที่สุด จะถัวเฉลี่ยได้ภายในกลุ่มเดียวกันเท่านั้น
 - 3. หมวดไหนไม่ได้ใช้ ไม่ต้องยืมเมื่อ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร หากตั้งไว้แต่ไม่ได้ใช้ จะเอาไปถัวเฉลี่ยจ่ายค่าอาหารไม่ได้ เพราะอยู่ในกลุ่มเดียวกันเท่านั้น
 - 4. หลังขอยืมเงินไปแล้ว หากจำเป็นต้องต้องใช้เงินข้ามกลุ่ม ให้แจ้งงานการเงินและงานพัสดุ เพื่อทำการออกเอกสารการขออนุมัติหมวดเงินใหม่ จึงจะเคลียร์เงินยืมได้

ระเบียบการเบิกค่าตอบแทน-ค่าใช้จ่าย คณะเภสัชศาสตร์



ค่าตอบแทน

รายการ	ลักษณะ	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากรในงานประชุม	บุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์	300 บาท/ชั่วโมง
	บุคลากรภายนอกที่เป็นบุคลากรของรัฐ	600 บาท/ชั่วโมง
	บุคลากรภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	1,200 บาท/ชั่วโมง
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	วันราชการ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	50 บาท/ชั่วโมง
	วันหยุดราชการ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง	60 บาท/ชั่วโมง
ค่าตอบแทน พชร.		
• ปฏิบัติงานในพื้นที่.เมือง/ อ.กันทรวิชัย	ในเวลาราชการ	เบิกไม่ได้
	นอกเวลาราชการ	เหมือนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
• ไปราชการนอกพื้นที่ หากไปราชการนอกพื้นที่เกินกว่า 1 วัน แต่วันสุดท้ายไม่ครบ 12 ชั่วโมง ให้เบิกแบบ /เที่ยวไป-กลับ	รถบัส/มินิบัส	400 บาท/วัน (>12 ชั่วโมง) 200 บาท/เที่ยวไป-กลับ
	รถตู้ และรถอื่นๆ	300 บาท/วัน (>12 ชั่วโมง) 150 บาท/เที่ยวไป-กลับ
หากไปราชการส่วนบุคคล เช่น พัฒนาคณะเอง งานวิจัยที่ได้ทุน ขอใช้รถคณะ จะมีค่าบำรุงรักษา 200 บาท/เที่ยวไป-กลับ ชำระได้ที่งานบัญชี		
ค่าตอบแทนนิสิต+บุคคลภายนอกที่ได้รับ แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการจัดงานของ หน่วยงาน	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง	300 บาท/วัน
	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	150 บาท/วัน
ค่าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับพิธีทางศาสนา		ไม่เกิน 30,000 บาท/โครงการ
ค่าตอบแทนการแสดงในงานต่างๆ	วงดุริยางค์ วงดนตรี ชุดการแสดง	ไม่เกิน 5,000 บาท/วง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการ	ไปราชการในประเทศ	ไปราชการต่างประเทศ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	< 6 ชั่วโมง เบิกไม่ได้ 6-12 ชั่วโมง = 120 บาท > 12 ชั่วโมง = 240 บาท	วันละ 2,100 บาท วันสุดท้ายไม่ถึง 12 ชั่วโมง = 1,050 บาท
ค่าที่พัก	พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน พักคู่ 850 บาท/คน/คืน	ไม่เกิน 5,000 บาท แล้วแต่ประเทศ
ค่าพาหนะ ที่ต้องเขียน บก.111 เครื่องบิน-ใบเสร็จ รถราชการ-ใบเสร็จน้ำมัน	รถทัวร์ตามจ่ายจริง เครื่องบินไม่เกิน 3,000 บาท/เที่ยว	
	Taxi : ในเขต กทม. ตามจ่ายจริง	Taxi ไปสนามบิน : 400 บาท/เที่ยว
	Taxi : เขตติดต่อกทม. ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 600 บาท/เที่ยวไป-กลับ Taxi : เขตติดต่อจังหวัดอื่น ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยวไป-กลับ	Tips • การซื้อตั๋วเครื่องบินระหว่างประเทศ หากไม่ใช้ การบินไทย ต้องขอราคาการบินไทยเทียบทุกครั้ง • การซื้อตั๋วเครื่องบินทางอินเทอร์เน็ต ใช้ใบเสร็จ อิเล็กทรอนิกส์เบิกได้ (ต้องมีคำว่าใบเสร็จรับเงิน) • หากซื้อตั๋วเครื่องบินที่เคาท์เตอร์ ต้องใช้ ใบเสร็จรับเงิน
ค่าพาหนะเหมาจ่าย (รถส่วนบุคคล)	รถยนต์ 4 บาท/กิโลเมตร รถจักรยานยนต์ 2 บาท/กิโลเมตร ระบุทะเบียนรถในบันทึกขอไปราชการด้วย	

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม-ฝึกอบรม

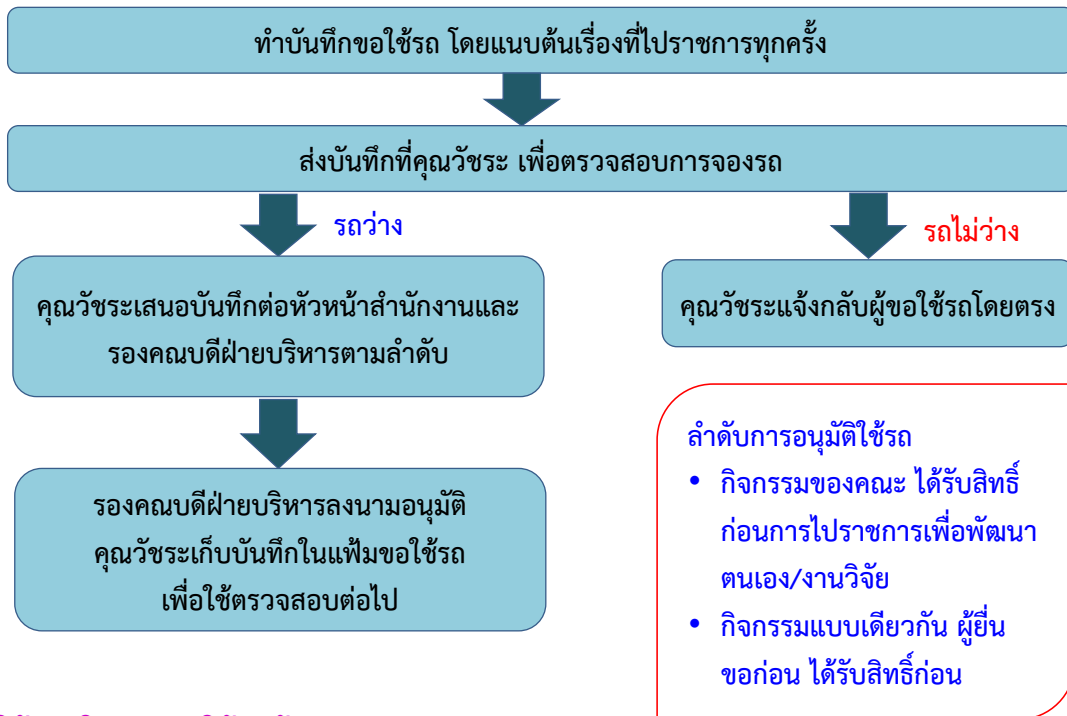
รายการ	จัดประชุมราชการ/คณะกรรมการ		จัดฝึกอบรมสัมมนา (พัฒนาคนหรืองาน-การจัดประชุมวิชาการ)	
	ในมหาวิทยาลัย	นอกมหาวิทยาลัย	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหาร	120 บาท/มื้อ/คน	250 บาท/มื้อ/คน	200 บาท/มื้อ/คน	ครบ 3 มื้อ 950 บาท/คน
	(20 คนขึ้นไปจึงเป็นบุฟเฟต์ได้)			ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 700 บาท/คน
ค่าอาหารว่าง	50 บาท/มื้อ/คน	150 บาท/มื้อ/คน	50 บาท/มื้อ/คน	100 บาท/มื้อ/คน
ค่าที่พัก	เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		พักเดี่ยว 1,200 บาท/คน/คืน , พักคู่ 750 บาท/คน/คืน	

ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้

- ทำสมุดฉีก สมุดบันทึก ของชำร่วย
- จัดพิมพ์ จัดส่งการ์ดอวยพร นามบัตร
- พวงมาลัย ดอกไม้ ของเยี่ยม ในโอกาสต่างๆ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ นันทนาการภายในส่วนราชการ



แนวปฏิบัติและค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถตู้คณะ



ค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถตู้คณะ

รายการ	ไปราชการภายใต้คณะมอบหมาย	ไปร่วมงานของอาจารย์/บุคลากร	ไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง/งานวิจัย
เขตอ.กันทรวิชัย-อ.เมือง			
ค่าตอบแทนในเวลาราชการ 8.30-16.30 น.	ไม่มี		ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่สามารถขอใช้รถราชการได้
ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	จำนวนชั่วโมง x 60 บาท	จำนวนชั่วโมง x 100 บาท	
ค่าบำรุงรักษา*	ไม่มี	100 บาท	
ค่าน้ำมัน	ระยะทาง (กิโลเมตร) x 4 บาท		
นอกเขตพื้นที่ (ต่อครั้งที่ออกไป ดังนั้น ขอนแก่นไป-กลับ = 1 ครั้ง)			
ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน < 12 ชั่วโมง	150 บาท	200 บาท	
ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน > 12 ชั่วโมง ถ้าวันสุดท้าย < 12 ชั่วโมง ค่าตอบแทน 150 บาท	จำนวนวัน x 300 บาท		ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่สามารถขอใช้รถราชการได้
ค่าบำรุงรักษา*	ไม่มี	100 บาท	
ค่าน้ำมัน	ระยะทาง (กิโลเมตร) x 4 บาท		
ค่าน้ำมันไป-กลับขอนแก่นเหมาจ่าย	500 บาท (บิลน้ำมัน)		

*ค่าบำรุงรักษา 100 บาท → นำส่งที่งานบัญชี → บัญชีออกใบรับเงินให้ผู้ชำระเงินเพื่อเป็นหลักฐาน
 → นำเงินฝากเข้าบัญชีเกสซ์สัมพันธ์