



คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยพะเยา
ปรับปรุง มกราคม ๒๕๕๙

สารบัญ

| | |
|---|------|
| 1. <u>การจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา</u> | 1 |
| ➤ <u>กรณีซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (PO.PS)</u> | 2 |
| ➤ <u>กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในโครงการ ไม่สามารถจัดซื้อ/จ้างโดยสำรองเงินสดได้</u> | 2-3 |
| 2. <u>การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการวัสดุ</u> | 4 |
| ➤ <u>กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุ (PO, PS) กรณีจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ</u> | 4 |
| ➤ <u>กรณีซื้อวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) โดยสำรองเงินสด</u> | 4 |
| ➤ <u>ขั้นตอนการซื้อวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) ในระบบ ERP</u> | 4-5 |
| ➤ <u>กรณีซื้อวัสดุการศึกษา จัดซื้อในค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE) เท่านั้น</u> | 5 |
| ➤ <u>กรณีจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ ในโครงการ (กรณียืมเงินทรองจ่าย)</u> | 5 |
| ➤ <u>กรณีจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ (IM)</u> | |
| ➤ <u>แบบฟอร์มใบเสนอราคา (แบบฟอร์ม UP_FIN 13)</u> | 6 |
| ➤ <u>แบบฟอร์มใบเสนอซื้อจ้างใบขอซื้อจ้าง (แบบฟอร์ม UP_FIN 14)</u> | 7 |
| ➤ <u>เอกสารแนบท้ายใบเสนอซื้อจ้างใบขอซื้อจ้าง (แบบฟอร์ม UP_FIN 15)</u> | 8 |
| 3. <u>รหัสสินค้า</u> | 9-10 |

***สามารถดูรายละเอียดระเบียบ, ประกาศ, แบบฟอร์มเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.finance.up.ac.th>



1. การจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา

1.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 หมวด 2](#)
- [ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ.2555](#)
- [ระเบียบระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2557 \(ฉบับที่ 3\)](#)

1.2 สรุปสาระสำคัญ

“พนักงานพัสดุ” หมายถึง พนักงานพัสดุของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคา” หมายถึง นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจ บริการ ราน การซื้อขาย การแลกเปลี่ยน การให้การรับจ้าง หรือการออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง หรือส่วนราชการ สถาปนิก วิศวกร หรือผู้อำนวยการสาขาใดสาขาหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นที่อธิการบดีเห็นเหมาะสม

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงาน การจ้างแบบเบ็ดเสร็จ การแลกเปลี่ยน การประกันภัย การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการดำเนินการอื่น ๆ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“จัดทำ” หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามระเบียบนี้ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การประกันภัย เป็นต้น

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมถึงการซื้อพัสดุที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมา การจ้างออกแบบการจ้างควบคุมงานก่อสร้างอาคาร การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างเหมาบริการ” หมายถึง การจ้างที่มีลักษณะเป็นการช่วยเหลือเกื้อกูลในรูปของการบริการหรือให้บริการจ้าง ๆ

“เงินรายได้” หมายถึง รายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยด้วย

“สวนราชการ” หมายถึง สวนราชการตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดินหรือสวนราชการตามกฎหมายอื่น และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ป” หมายถึง ปงบประมาณ มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปถัดไป



“การจ้างโดยวิธีตกลงราคา” ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้พนักงานพัสดุติดต่อกลางราคากับผู้รับจ้างโดยตรง แลวให้หัวหน้างานพัสดุดำเนินการจ้างได้โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

1.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1.3.1 กรณีซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (PO,PS)

กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง เป็นเงินเชื่อ มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง (พร้อมรายละเอียด ครุภัณฑ์ หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 15](#)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 16](#))
- ใบเสนอราคา (วันที่ใบเสนอราคาสามารถลงวันที่หลัง หรือ เป็นวันเดียวกันกับใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 14](#))
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ ERP
- ใบส่งของ พร้อมรูปถ่าย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ และระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- ใบตรวจรับ จากระบบ ERP
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)
- ให้นำเอกสารให้งานพัสดุ เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

หมายเหตุ 1. กรณีเงินรับฝากเมื่อกองคลังตรวจสอบเอกสารและออกใบแจ้งหนี้แล้ว ให้นำใบแจ้งหนี้ และบันทึกข้อความ เรื่อง บริจาคครุภัณฑ์ให้แก่มหาวิทยาลัย นำไปให้งานพัสดุเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

2. กรณีจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์นอกแผนงบประมาณประจำปีให้ออนหมดเงินที่ได้รับงบประมาณไปยังกองทุนสินทรัพย์ถาวร หมดครุภัณฑ์ตามรายการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ (หากไม่สามารถจำแนกประเภทครุภัณฑ์ได้ชัดเจนให้ดำเนินการสอบถามที่ งานพัสดุกองคลังก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง)



1.3.2 กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในโครงการ ไม่สามารถจัดซื้อ/จ้างโดย
สำรองเงินสดได้ จะต้องดำเนินการ ซื้อ/จ้าง โดยเงินเชื่อเท่านั้น มีเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความโอนหมวดเงิน จากกองทุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปกองทุน
สินทรัพย์ถาวร
- ใบเสนอซื้อ/จ้าง/ขอซื้อขอจ้าง (พร้อมรายละเอียด ครุภัณฑ์) ([แบบฟอร์ม UP FIN 15](#))
([แบบฟอร์ม UP FIN 16](#))
- ใบเสนอราคา (วันที่ใบเสนอราคาสามารถลงวันที่หลัง หรือ เป็นวันเดียวกันกับใบ
เสนอซื้อ/จ้าง/ขอซื้อขอจ้าง) ([แบบฟอร์ม UP FIN 14](#))
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ ERP
- ใบส่งของ พร้อมรูปถ่าย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ และระบุผู้รับผิดชอบ
ให้ชัดเจน
- ใบตรวจรับ จากระบบ ERP
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้าต้องผ่านงานพัสดุเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์)



2. การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการวัสดุ

2.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553](#)

2.2 ธุรูปสาระสำคัญ

-

2.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.3.1 กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุ (PO, PS) กรณีจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง (พร้อมรายละเอียด หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง) [\(แบบฟอร์ม UP FIN 15\)](#) [\(แบบฟอร์ม UP FIN 16\)](#)
- ใบเสนอราคา (วันที่ใบเสนอราคาสามารถลงวันที่หลัง หรือ เป็นวันเดียวกันกับใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง) [\(แบบฟอร์ม UP FIN 14\)](#)
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ ERP
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับ จากระบบ ERP
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)

2.3.2 กรณีซื้อวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) โดยสำรองเงินสด มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง (พร้อมรายละเอียดวัสดุ (ถ้ามี) [\(แบบฟอร์ม UP FIN 15\)](#) [\(แบบฟอร์ม UP FIN 16\)](#)
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด, ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ใบตรวจรับ
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า PO)

2.3.3 ขั้นตอนการซื้อวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) ในระบบ ERP

- ทำรายละเอียดใบสั่งซื้อ และเลือกรายการสินค้าคงคลัง (IM) ตามรายการสินค้าที่ซื้อ โดยไม่ต้องพิมพ์ใบสั่งซื้อ
- พิมพ์ใบตรวจรับพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- พิมพ์ใบขอเบิกเงิน เป็นชื่อผู้สำรองจ่าย



หมายเหตุ 1.หลังจากงานการเงินตรวจสอบเอกสาร และตั้งหนี้ในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว (โดยเช็คสถานะได้จากระบบ ERP)

2.ดำเนินการเบิกจ่าย รายการสินค้าคงคลัง (IM) ตามรายการ ในระบบ ERP

2.3.4.กรณีซื้อวัสดุการศึกษา

กรณีซื้อวัสดุการศึกษา เช่น ผัก กุ้ง หอย ปู ปลา กบ เขียด เนื้อหมู เนื้อวัว ปู๋ย ไม่เกิน 2,000.-บาท/ครั้ง/ใบสำคัญรับเงิน หรือบิลเงินสด ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน

2.3.5 จัดซื้อวัสดุการศึกษา/วัสดุในโครงการที่ใช้ในการดำเนินงาน (PE) โดยต้องมีใช้โครงการที่จัดทำขึ้นมาเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างโดยเฉพาะ มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง (พร้อมรายละเอียดวัสดุ (ถ้ามี) ([แบบฟอร์ม UP FIN 15](#)) ([แบบฟอร์ม UP FIN 16](#))
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด, ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- การตรวจรับ (ตรวจรับหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด)
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า PE)

2.3.6 กรณีจัดซื้อ/จ้างวัสดุในโครงการ (กรณียืมเงินทรงจ่าย) โดยต้องมีใช้โครงการที่จัดทำขึ้นมาเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างโดยเฉพาะ มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง (พร้อมรายละเอียดวัสดุ ถ้ามี หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง ([แบบฟอร์ม UP FIN 15](#)) ([แบบฟอร์ม UP FIN 16](#))
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด ในนามมหาวิทยาลัยพะเยา
- การตรวจรับ (ตรวจรับหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด)
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า PA)

หมายเหตุ จัดซื้อ/จ้าง ในโครงการให้ดำเนินการในระบบ ERP เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน



2.3.7 กรณีจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ (IM) ให้จัดทำเอกสารซื้อเป็นเงินเชื่อ มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อ (พร้อมรายละเอียด และแนบรายละเอียดในระบบ ERP) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 15-16](#))
- ใบเสนอราคา (วันที่ใบเสนอราคาสามารถลงวันที่หลัง หรือ เป็นวันเดียวกันกับใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 14](#))
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ ERP
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับ จากระบบ ERP
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)



แบบฟอร์ม UP_FIN 14

UP_FIN 14

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติไทย เชื้อชาติ
ไทย ชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....ทะเบียนการค้า
เลขที่.....เลขประจำตัวผู้เสียอากร.....ขอเสนอ
ราคา.....ดังต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | หน่วยละ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----|--------|------------|---------|-----------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์(.....)

การเสนอราคาตามรายการนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบหรือมอบงานได้เสร็จภายใน.....วัน นับแต่วัน
ทำสัญญาหรือตกลงกัน ราคาที่เสนอนี้จะยืนอยู่ได้.....วัน และจะมอบให้กรรมการไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ

ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(ประทับตราประจำบริษัท/ห้าง/ร้าน)

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

DOWNLOAD



แบบฟอร์ม UP_FIN 15



UP_FIN 15

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....
 รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....
 รหัสกองทุน..... กองทุน.....

ที่ ศธ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....โดยวิธีตกลงราคา

เรียน

ด้วยมีความประสงค์จะ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....
 ดังนั้นใคร่ขออนุมัติดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียดดังนี้ (กรณีมีหลายรายการให้กรอกในตารางแนบท้าย)

| ลำดับ ที่ | รายการ | หน่วย | จำนวน | ราคา ต่อหน่วย | จำนวนเงิน | ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปีงบประมาณ ราคา/หน่วย | กำหนด ส่งมอบ |
|--------------|--------|-------|-------|------------------|-----------|--|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

3. การตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

| |
|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> มี |
| |
| (.....) |
| วันที่ |

ระเบียบ/เอกสารใบเสนอซื้อจ้าง

() ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีกรซื้อ ข้อ 12 (1)/ข้อ 13

() ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 3 วิธีกรจ้าง ข้อ 19 (1)/ข้อ 20

ระเบียบ/เอกสารใบขอซื้อจ้าง

() ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 กรจัดห่า ส่วนที่ 1
 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 9 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 10
 และข้อ 11 ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี

4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อ ดังนี้

4.1ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

4.2ตำแหน่ง.....กรรมการ

4.3ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติดำเนินการและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 พัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

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

ผู้จัดซื้อ/จ้าง

...../...../.....

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

ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี

...../...../.....

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

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

DOWNLOAD



3. รหัสสินค้า

| ใช้สำหรับเอกสารประเภท ใบ PO | | |
|-----------------------------|---|---|
| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า | คำอธิบาย |
| ISO60001 | วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ตัดเป็นค่าใช้จ่าย) | ใช้ในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น |
| IS140001 | วัสดุการศึกษา (ตัดเป็นค่าใช้จ่าย) | ใช้ในการจัดซื้อวัสดุประเภทของสด เช่น ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลอง เป็นต้น |
| IS160001 | วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา (ตัดเป็นค่าใช้จ่าย) | ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ วารสารและตำราเรียน ต่างๆ |
| ใช้สำหรับเอกสารประเภท ใบ PE | | |
| ZP0001 | ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่นๆ | ใช้ในการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่นๆ |
| ZP0002 | ค่าสิทธิ์จ่ายล่วงหน้า | ค่าสิทธิ์จ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าเช่าสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ค่าเช่าสิทธิต่างๆ ที่มีระยะเวลาการใช้งาน เกินรอบบัญชี |
| ZP0114 | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท |
| ZP0115 | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาระบบและเครือข่าย | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาระบบและเครือข่าย วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท |
| ZP0116 | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท |
| ZP0117 | ค่าจ้างเหมาบริการ (อื่น ๆ) | |
| ZP0118 | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษา (อื่นๆ) | |
| ZP0119 | ค่าใช้จ่ายในการดูแลและบำรุงรักษาอื่นๆ | ค่าใช้จ่ายในการดูแลและบำรุงรักษาอื่นๆ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท |
| ZP0149 | ค่าจ้างเหมาบริการ (ดูแลรักษาภูมิทัศน์) | |
| ZP0151 | ค่าวัสดุการศึกษา | ใช้ในการจัดซื้อวัสดุประเภทของสด เช่น ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลอง เป็นต้น |
| ZP0152 | ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา | ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ วารสารและตำราเรียน ต่างๆ ,หนังสือพิมพ์ |
| ZP0153 | ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงาน | ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงาน |



| ใช้สำหรับเอกสารประเภท ใบ PS | | |
|-----------------------------|--|---|
| ZEO20001 | เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย | ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ) |
| ZEO20002 | เงินสนับสนุนกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย | เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานภายนอก เช่น เงินบริจาค , กฐิน , ผ้าป่า , บัตรกอล์ฟ, บัตรร่วมงานการกุศลจากหน่วยงานภายนอก |
| ZEO20003 | ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ | ค่าบริการหรือค่าจ้างเหมาบริการ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ผ่านสื่อ วิทยุ โทรทัศน์ (ไม่ได้รับสินค้า/ครุภัณฑ์) |
| ZEO40006 | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ | |
| ZEO40007 | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาระบบและเครือข่าย | |
| ZEO40008 | ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง | |
| ZEO40009 | ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ | |
| ZEO40012 | ค่าจ้างเหมาบริการ(อื่น ๆ) | เช่น ค่าจ้างเหมานอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น เช่น ค่าจ้างเหมาตรวจสภาพแวดล้อม-น้ำ |
| ZEO40013 | ค่าวัสดุสำนักงาน | ลักษณะการจ้างทำของแล้วได้วัสดุสำนักงาน เช่น ตรายาง, ใบเสร็จรับเงิน |
| ZEO40014 | ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ | ลักษณะการจ้างทำของแล้วได้วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ป้ายและสื่อโฆษณาต่างๆ, คู่มือนิสิต, รายงานประจำปี |
| ZFA0001 | ครุภัณฑ์ | ใช้ในการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ที่จ่ายเงินภายในงวด (เอกสารใบสั่งซื้อ) |
| ZFA0002 | ครุภัณฑ์ | ใช้ในการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ที่จ่ายเงินภายในงวด (เอกสารใบสั่งจ้าง) |
| ZFD0001 | ครุภัณฑ์ - บริจาค | |
| ZFN0001 | ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากการซื้อ | |
| ZFN0002 | ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากการจ้าง | |