

ขั้นตอนในการส่งเบิกเงินค่าวัสดุประเภท

1. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนจัดซื้อวัสดุนั้นๆ
2. หลังจากซื้อวัสดุมาแล้วต้องนำใบเสร็จทุกฉบับมาให้พี่แนนตรวจสอบพร้อมใบรับเงินค่าวัสดุ เพื่อรับใบขออนุมัติการเบิกเงินภายใน 7 วันนับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน เช่น *บิลลงวันที่ 3 พ.ค. 52 ต้องส่งที่พี่แนนเพื่อรับใบขออนุมัติเบิกเงินภายในวันที่ 10 พ.ค. 2552*
3. นำใบเสร็จรับเงินพร้อมหนังสือขออนุมัติการเบิกเงินให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานเช่นอนุมัติ
4. นำเอกสารทั้งหมดส่งให้พี่แนนไม่เกิน 10 วัน นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน เช่น *นำใบเสร็จพร้อมหนังสือขออนุมัติเบิกเงินที่มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานอนุมัติแล้วต้องส่งให้เสร็จสิ้นภายใน 13 พฤษภาคม 2552*
5. การรับเงินให้มารับตามวันนัดที่กำหนดให้พร้อมใบรับเงินค่าวัสดุ
6. การส่งเบิกและการรับเงินค่าวัสดุให้ตัวแทนกลุ่มนำใบรับเงินค่าวัสดุมาด้วยทุกครั้ง
ใบรับเงินค่าวัสดุแจกให้ตัวแทนกลุ่มวันที่ประชุมชี้แจงเรื่องการจัดซื้อวัสดุในการจัดทำโครงการ

หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ มีดังนี้

1. ต้องเป็นชิ้นส่วนของวัสดุในการประกอบชิ้นงานเท่านั้น ไม่ใช่วัสดุหรือเครื่องที่สำเร็จรูป โดยมีราคาเมื่อรวม Vat แล้วไม่เกิน 5,000 บาทต่อหนึ่งชิ้น
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ที่มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 5,000 บาท แต่ไม่สามารถจัดซื้อได้เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ก๊อปปี้ ถ่ายรูป โทรศัพท์ พัดลม จักรยาน เครื่องคิดเลข เครื่องชั่ง จอมอนิเตอร์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เป็นต้น (หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์นอกเหนือจากรายการข้างต้นแต่มีลักษณะอยู่ในจำพวกเดียวกันให้ปรึกษาพี่แนนก่อนจัดซื้อทุกครั้ง)
3. ค่ากระดาษ ค่าถ่ายเอกสารและค่าปริ๊นงานไม่สามารถนำมาเบิกได้

*****หากไม่ดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นจะไม่สามารถเบิกได้ทุกกรณี ผู้จัดซื้อจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด*****