

รายการเบิกจ่ายกับงานพัสดุ มี 2 กลุ่มดังนี้

1. จัดซื้อ มีอะไรบ้าง

1. วัสดุโครงการ (ต้องเป็นวัสดุที่สอดคล้องกับกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของโครงการที่จัด)
2. หนังสือ ตำรา
3. วัสดุและอุปกรณ์สำหรับตกแต่งสถานที่ (ดอกไม้,โอเอซิส,กรรไกรตัดแต่ง,ผ้า ฯลฯ)

****นอกเหนือจากนี้สอบถามพัสดุก่อนทุกครั้ง****

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนส่งเอกสารกับงานพัสดุ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบเงินสด/ใบกำกับภาษี 1 ฉบับ ต้องแนบเอกสารดังนี้

1. บันทึกข้อความขอให้จัดซื้อจัดจ้าง
2. ใบสั่งซื้อ
3. รูปภาพสิ่งที่ซื้อ
4. สำเนาโครงการและสัญญาพิมพ์ 1 ฉบับ
****กรณีตั้งแต่ 10,000 บาท ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้****
5. ใบเสนอราคา
6. Vender
7. คู่เทียบ
8. ใบส่งของ
9. หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 จ่ายที่การเงิน โดยแนบสำเนาใบเสร็จ และหน้าสำเนานุมัติโครงการ

****สำคัญมาก****

อย่าลืมตรวจทาน
ก่อนส่งนะคะ

สิ่งที่ซื้อไม่ได้ในโครงการ

1. แม่กยิง
2. แผ่นรองตัด
3. ปลั๊กไฟ
4. แท่นตัดกระดาษ
5. เครื่องเหลาดินสอ
6. ที่เจาะกระดาษขนาดใหญ่
7. กล่องพลาสติกมีล้อ
8. ลินซ์กเก็บเอกสาร

****หากไม่แน่ใจสอบถามพัสดุก่อนทุกครั้ง****

2. จัดจ้าง มีอะไรบ้าง

1. ค่าเช่ารถ
2. ค่าจ้างทำเอกสาร (ค่าเอกสาร /คู่มือประกอบการอบรม)
3. ค่าเช่าชุด
4. ค่าเช่าห้องประชุมภายนอก , ค่าเช่าสถานที่ภายนอก , ค่าเช่าหอประชุมภายในมหาวิทยาลัย
4. ค่าทำสูจิบัตร
5. ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (สูจิบัตร,แผ่นพับ,โปสเตอร์,ไวเนล ฯลฯ)
6. ค่าตกแต่งสถานที่
7. ค่าจ้างจัดนิทรรศการ
8. ค่าจ้างออกแบบและจัดทำฉาก
9. ค่าจ้างออกแบบและจัดทำชุด
10. ค่าจ้างทำเอกสารแผ่นพับ
11. ค่าจ้างทำโปสเตอร์
12. ค่าจ้างจัดการแสดง
13. ค่าจ้างถอดเทป
14. ค่าจ้างจัดทำโลโก้ /รางวัล /ถ้วยรางวัล
15. ค่าจ้างจัดพิมพ์เกียรติบัตร

****นอกเหนือจากนี้สอบถามพัสดุก่อนทุกครั้ง****

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนส่งเอกสารกับงานพัสดุ

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน 1 ฉบับ ต้องแนบเอกสารดังนี้

1. บันทึกข้อความขอให้จัดซื้อจัดจ้าง
2. ใบสั่งจ้าง
3. ใบส่งมอบงาน
4. รูปภาพสิ่งที่จ้าง
5. สำเนาโครงการและสัญญาพิมพ์ 1 ฉบับ
6. *ค่าเช่าหอประชุมภายในมหาวิทยาลัย ต้องทำหนังสือแจ้งงานการเงินคณะ เพื่อให้งานการเงินดำเนินการทำเรื่องการโอนจ่ายเงินระหว่างหน่วยงาน
****กรณีตั้งแต่ 10,000 บาท ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้**
7. Vender
8. ใบเสนอราคา หากเป็นบุคคลแนบสำเนาบัตรด้วย
9. ใบเสนอราคาคู่เทียบ หากเป็นบุคคลแนบสำเนาบัตรด้วย
10. กรณีเช่ารถ เพิ่มใบขับขี และหนังสือปฏิเสธรถจากส่วนพัฒนาคุณภาพ
11. หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 จ่ายที่การเงิน โดยแนบสำเนาใบเสร็จ และหน้าสำเนาอนุมัติโครงการ
12. แนบบัตรแสดงตนทุก 1,000 บาท จ่าย 1 บาท ส่งอาคารแสดมภ์ที่งานพัสดุ

****สำคัญมาก****

อย่าลืมตรวจทาน
ก่อนส่งนะคะ