

ชักชวนความเข้าใจและแจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

การเปลี่ยนแปลงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท

30,000.-บาท



10,000.- บาท

การเปลี่ยนแปลงวงเงินโครงการรายวิชา 2102490,2102499

1,800.- บาท



3,000.- บาท

ประกาศการเงินภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า



ประกาศการเงิน

ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง งบประมาณการทำโครงการวิชา 2102 499 ELEC PROJECT และการเบิกจ่าย

ตามที่ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าได้กำหนดงบประมาณการทำโครงการวิชา 2102 499 ELECTRICAL ENGINEERING PROJECT โครงการละ 1,800.- บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) และสามารถเบิกจ่ายได้ตั้งแต่เทอมปลายของปีการศึกษานั้น คณะกรรมการประจำภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ในการประชุมครั้งที่ 8/2559 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2559 มีมติเห็นชอบให้เพิ่มงบประมาณเป็นโครงการละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) และสามารถเริ่มเบิกจ่ายได้ตลอดปีการศึกษานั้น

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2561


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน เพ็ชรรักษ์)
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ประกอบไปด้วย

- ชื่อผู้ขาย (บริษัท, ห้าง, ร้าน) ใบเสร็จเต็มรูปแบบ/ใช้ตรายางร้านประทับ
- เลขที่ใบเสร็จ, เล่มที่ (ถ้ามี) ,ลงวันที่ออกบิล ,ผู้รับเงิน (บริษัท, ห้าง, ร้าน)

กรณีเอกสารออกเป็นชุด (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จ) วันที่ออกบิลตรงกัน

กรณีผู้รับเงิน เซ็นรับเงินเป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ให้เซ็นชื่อกำกับด้วย

- ชื่อรายการ (วัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุคงทน) ตามรายการที่จัดซื้อ
- ระบุหน่วยนับให้ชัดเจน, ลงชื่อผู้รับสินค้าให้เรียบร้อย ลงวันที่ ให้ตรงกับวันที่ออกบิล
- 1 บิลต่อ 1 รายการหมวดวัสดุ

การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน

กรณีชื่อของต่างประเทศ ให้ส่งเอกสารดังนี้

ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน ที่มีชื่อรายการ และยอดเงิน (พิมพ์ออกจาก E-mail)

หลักฐานการจ่ายเงิน / บก.111 (ใบแทนใบเสร็จ)

กรณีจ่ายด้วย บัตรเครดิต ให้แนบ Statement ด้วย

ข้อห้ามในใบเสร็จ วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท

- ห้าม** ขีดลบ, ชูด, ฆ่า ในใบเสร็จ

(กรณีที่มีการแก้ไขให้ผู้ขายเซ็นชื่อกำกับมาด้วยทุกครั้ง,

ผู้ขายที่ใช้บิลเงินสดให้ประทับตรา/เขียนชื่อร้านมาด้วย/พร้อมแนบนามบัตรของร้าน/ถ้าไม่มีชื่อร้านให้แนบสำเนาบัตรประชาชนมาด้วย 1 ใบ พร้อมรับรองสำเนา

- ห้าม ** ชื่อของบิลวันเดียวกัน วัสดุประเภทเดียวกันหลายๆ ใบ ยอดรวมเกิน 10,000.- บาท