

Checklist ตรวจสอบเอกสาร
การจัดซื้อพัสดุทุนอุดหนุนวิจัย
(กรณีสำรองจ่าย)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่โครงการ

ขอเบิกค่า วัสดุวิทยาศาสตร์-สารเคมี วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์
หมวด วัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ จำนวน..... บาท

(1) รายงานการจัดซื้อพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์ม 4.1.2)

- ชื่อและรหัสโครงการถูกต้อง
- ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ถูกต้อง ตรงตามเอกสารแนบ
- ชื่อรายการ จำนวน หน่วย ราคา พัสดุ ตรงตามเอกสารแนบ
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ตรงตามเอกสารแนบ
- จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร ทศนิยม (สองตำแหน่ง) ถูกต้อง
- ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ที่ต้องโอนเงินคืนผู้สำรองจ่าย
- หัวหน้าโครงการลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย ลงวันที่อนุมัติ

(2) สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย

- ชื่อและรหัสโครงการถูกต้อง ตรงกับรายงานจัดซื้อ
- ระยะเวลาดำเนินการครอบคลุมระยะเวลาเบิกจ่าย
- ไฮไลทรายการที่จะเบิก (ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น)

(3) ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ต้นฉบับใบกำกับภาษี**
- ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษีผู้ขาย
- ชื่อ (รหัสโครงการหรือชื่อโครงการวิจัย) ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษีผู้ซื้อ
- วันที่ออกบิล พิมพ์ออกจากระบบเท่านั้น (อยู่ในช่วงระยะเวลาสัญญาทุน)
- จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร ทศนิยม (สองตำแหน่ง) ถูกต้อง
- ลงนามผู้รับของ และวันที่รับของ
- ลงนามผู้ส่งของ-วันที่ส่งของ / ผู้มีอำนาจลงนาม
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- ระบุขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง พร้อมให้หัวหน้าโครงการลงนามกำกับทุกแผ่น ****
- แนบสำเนานำบัญชีธนาคารผู้สำรองจ่าย ****

ลงชื่อ..... โทร
(.....)/ ตำแหน่ง

ผู้จัดทำเอกสาร

Checklist ตรวจสอบเอกสาร
การจัดซื้อพัสดุทุนอุดหนุนวิจัย
(กรณีสำรองจ่าย)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่โครงการ

ขอเบิกค่า วัสดุวิทยาศาสตร์-สารเคมี วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์
หมวด วัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ จำนวน..... บาท

(1) รายงานการจัดซื้อพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์ม 4.1.2)

- ชื่อและรหัสโครงการถูกต้อง
- ชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ถูกต้อง ตรงตามเอกสารแนบ
- ชื่อรายการ จำนวน หน่วย ราคา พัสดุ ตรงตามเอกสารแนบ
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ตรงตามเอกสารแนบ
- จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร ทศนิยม (สองตำแหน่ง) ถูกต้อง
- ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ที่ต้องโอนเงินคืนผู้สำรองจ่าย
- หัวหน้าโครงการลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย ลงวันที่อนุมัติ

(2) สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย

- ชื่อและรหัสโครงการถูกต้อง ตรงกับรายงานจัดซื้อ
- ระยะเวลาดำเนินการครอบคลุมระยะเวลาเบิกจ่าย
- ไฮไลทรายการที่จะเบิก (ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น)

(3) ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ต้นฉบับใบกำกับภาษี**
- ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษีผู้ขาย
- ชื่อ (รหัสโครงการหรือชื่อโครงการวิจัย) ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษีผู้ซื้อ
- วันที่ออกบิล พิมพ์ออกจากระบบเท่านั้น (อยู่ในช่วงระยะเวลาสัญญาทุน)
- จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร ทศนิยม (สองตำแหน่ง) ถูกต้อง
- ลงนามผู้รับของ และวันที่รับของ
- ลงนามผู้ส่งของ-วันที่ส่งของ / ผู้มีอำนาจลงนาม
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์)
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- ระบุขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง พร้อมให้หัวหน้าโครงการลงนามกำกับทุกแผ่น ****
- แนบสำเนานำบัญชีธนาคารผู้สำรองจ่าย ****

ลงชื่อ..... โทร
(.....)/ ตำแหน่ง

ผู้จัดทำเอกสาร