ประกาศ SPECIAL PROJECT

งบประมาณที่นักศึกษาในวิชา SPECIAL PROJECT ปีการศึกษา 2564 คือ 3,000.00 บาท/คน

นักศึกษาเริ่มซื้อของและนำใบเสร็จมาเบิกกับภาควิชาได้ ในปีงบประมาณ 2565

(ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2564 – 20 มิถุนายน 2565)

การจัดซื้อวัสดุในการจัดทำ SPECIAL PROJECT ทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 จัดซื้อโดยอาจารย์ที่ปรึกษา (นักศึกษาไม่ต้องสำรองเงิน)

1.1 นักศึกษามารับเอกสารขอใบเสนอซื้อวัสดุ SPECIAL PROJECT ได้ที่ภาควิชา

1.2 เขียนรายการวัสดุที่ต้องการให้อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการขอใบเสนอราคากับร้านค้า แล้วนำส่งที่ภาควิชา ฯ

1.3 ลงชื่อนักศึกษา เบอร์ติดต่อ จำนวนใบเสนอราคา จำนวนเงิน ในสมุดส่งใบเสนอราคาทุกครั้ง

1.4 เมื่อวัสดุมาส่งแล้ว ภาควิชาจะโทรแจ้ง และนักศึกษามาดำเนินการเขียนเบิกวัสดุไปใช้งาน

***หมายเหตุ : เนื่องจากระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. 2560 ฉบับล่าสุด มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนถึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้**

วิธีที่ 2 จัดซื้อด้วยตนเอง (นักศึกษาต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน)

2.1 ให้ซื้อวัสดุเอง ได้ภายในวันที่ 1-20 ของทุกเดือน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น.-16.00 น. เท่านั้น แต่ละใบเสร็จต้องมียอดเงินขั้นต่ำ 200.00 บาท และ 1 ใบเสร็จ ต้องไม่เกินจำนวนวงเงินที่ได้รับจากภาควิชา ฯ เช่น

- หากนักศึกษาทำโปรเจกต์คนเดียว ก็จะได้รับวงเงิน 3,000.00 บาท ใบเสร็จต้องไม่เกินจำนวนเงิน 3,000.00 บาท หรือถ้าจะทยอยเบิก ยอดเงินต้องมากกว่า 200.00 บาท/ 1 ใบเสร็จ
- หากนักศึกษาทำโปรเจกต์ 2 คน ก็จะได้รับวงเงิน 2,000.00 บาท ใบเสร็จต้องไม่เกินจำนวนเงิน 2,000.00บาท หรือถ้าจะทยอยเบิก ยอดเงินต้องมากกว่า 200.00 บาท/ 1 ใบเสร็จ

2.2 เมื่อซื้อวัสดุมาแล้ว นักศึกษาต้องรีบนำใบเสร็จมาส่งเบิกที่ภาควิชา ฯ ทันที โดยนักศึกษาจะต้องขอใบเสนอซื้อวัสดุ SPECIAL PROJECT ที่ภาควิชา ฯ แล้วเขียนรายการทั้งหมดตามใบเสร็จรับเงินลงไป จากนั้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับทราบการสั่งซื้อ แล้วนำมาส่งที่ภาควิชา ฯ โดยเร็ว ไม่เกินเวลา 16.00น. ของวันถัดไป (นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน) **หากใบเสร็จเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางภาควิชาไม่สามารถทำเบิกให้นักศึกษาได้**

2.3 ลงชื่อนักศึกษา จำนวนใบเสร็จ จำนวนเงิน ในสมุดส่งใบเสร็จทุกครั้ง

2.4 ภาควิชา ฯ ดำเนินการตั้งเบิกให้ เมื่อมีเงินออกทางภาควิชาจะติดต่อนักศึกษามารับเงิน

*****รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน**

- ต้องจ่ายในนาม **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

  ที่อยู่ **1518 ถ.ประชาราษฎร์1 แขวงวงศ์สว่าง เขต บางซื่อ กทม. 10800**

  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00016053-4
- ใบเสร็จรับเงินจะต้องมี **ชื่อร้าน, ที่อยู่ร้าน, เบอร์โทร, e-mail ร้านค้านั้นๆ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลักเท่านั้น, เลขที่ใบเสร็จ, จำนวนเงินที่เป็นทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ, ผู้รับเงิน**
- รายการในใบเสร็จรับเงิน **จะต้องเป็นรายการวัสดุเท่านั้น** ถ้าเป็นรายการจ้างทำของหรือเป็นการซื้อครุภัณฑ์ จะ**ไม่อนุมัติให้ซื้อ** ถ้าไม่แน่ใจว่ารายการที่ซื้อเป็นครุภัณฑ์ หรือไม่ **โปรดติดต่อสอบถาม พี่อ้อยได้ที่ภาควิชา หรือเบอร์ติดต่อ 083-5163641 ก่อนดำเนินการซื้อ**