

## ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องการซื้อวัสดุทำ SPECIAL PROJECT

### กรณีนักศึกษาต้องการซื้อวัสดุเองด้วยเงินสด

1. นักศึกษาต้องส่งรายการวัสดุที่ต้องการใช้ในการทำ Special Project โดยใบรายการที่ขอซื้อจะต้องมีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมราคาโดยประมาณ
2. ถ้านักศึกษาต้องการที่จะซื้อของเอง จะต้องซื้อร้านที่สามารถจ่ายใบเสร็จรับเงินที่**ไม่ลงวันที่** และส่งจ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่อยู่ 1518 ถ.ประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม. 10800 (หรือถ้าไม่เขียนเลยก็ได้)
3. ใบเสร็จรับเงินแต่ละใบควรมีรายการวัสดุไม่เกิน 10 รายการ
4. รายการในใบเสร็จรับเงิน จะต้องเป็นรายการวัสดุเท่านั้น จะเป็นงานจ้าง หรือครุภัณฑ์ไม่ได้
5. นักศึกษาจะต้องนำใบตรวจรับพัสดุ, ใบเบิกย่อย มาเขียนรายการตามใบเสร็จ แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นชื่อเบิก และตรวจรับ และนักศึกษาต้องเซ็นชื่อผู้รับของในใบเบิกด้วย
6. นำใบเสร็จรับเงิน, ใบตรวจรับ, ใบเบิกย่อย ที่มีลายเซ็นอาจารย์ ที่ปรึกษา ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา (คุณบรรจง)
7. ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและ/หรือทะเบียนการค้า โดยจะต้อง **ไม่ลงวันที่ และใบเสร็จต้องไม่ลงวันที่ เป็นวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดราชการ**
8. กรณีที่ต้องการซื้อแบบเร่งด่วน ให้ขอใบส่งของจากร้านค้าแล้วนำมาทำเรื่องขออนุมัติสั่งซื้อที่ภาควิชา หลังจากทำเรื่องได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะไปขอใบเสร็จรับเงินภายหลัง

### รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน

- ต้องจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่อยู่ 1518 ถ.ประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กทม. 10800
- ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีลายเซ็น**ผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และใบกำกับภาษี**
- รายการในใบเสร็จรับเงิน **จะต้องเป็นรายการวัสดุเท่านั้น** ถ้าเป็นรายการจ้างทำของหรือเป็นการซื้อครุภัณฑ์จะไม่นับอนุมัติให้ซื้อ ถ้าไม่แน่ใจว่ารายการที่ซื้อเป็นครุภัณฑ์ หรือไม่ โปรดติดต่อสอบถามที่ภาควิชาก่อนดำเนินการซื้อ
- ใบเสร็จรับเงินแต่ละใบควรมีรายการวัสดุ**ไม่เกิน 10 รายการ**

### กรณีนักศึกษาแจ้งรายการวัสดุให้ภาคฯ ซื้อให้

1. นักศึกษาต้องส่งรายการวัสดุที่ต้องการใช้ในการทำ SPECIAL PROJECT โดยใบรายการที่ขอซื้อจะต้องมีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมราคาโดยประมาณ นำส่งที่คุณบรรจง
2. นักศึกษาต้องหมั่นมาติดต่อกับคุณบรรจงว่า ของที่ส่งไปมีปัญหาหรือไม่ และจะได้รับของเมื่อไร
3. เมื่อของมาส่งแล้ว นักศึกษาจะต้องนำใบตรวจรับวัสดุและใบเบิกย่อย ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นตรวจรับ และเซ็นเบิก แล้วนำมาส่งที่คุณบรรจง

### รายการวัสดุที่ไม่ต้องซื้อ (ต้องของงบประมาณ Project ด้วย) ให้เบิกได้ที่สำนักงานภาคฯ

1. กระดาษ A4
2. แผ่น CD / DVD
3. แผ่นใส/ ปากกาเขียนแผ่นใส