

Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ วิจัย
(กรณีงานซื้อจ้างทั่วไป วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน)

- กองทุนวิจัย.....
- หน่วยงานสำนักงานบริหารงานวิจัย.....
- แผนงานบริหารทั่วไป / บริหารงานวิจัย ฯลฯ.....
- หมวดรายจ่าย.....ไม่ระบุ.....
- รหัสงบประมาณไม่ระบุ.....
- จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้900,000 บาท.....

☒ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบกำกับภาษี
- ใบส่งของ

หมายเหตุ

- กรณีงานซื้อจ้างทั่วไป วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หน่วยงานเก็บหลักฐานตามแจ้งข้างต้นไว้ที่หน่วยงาน เพื่อประกอบการตรวจสอบ
- กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำโครงการ และภายหลังเสร็จสิ้นโครงการหากไม่มีข้อตกลงจากผู้ให้ทุน ต้องส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับหน่วยงานต้นสังกัด หรือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- หลังจากที่หน่วยต้นสังกัด หรือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับมอบครุภัณฑ์ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์