



๒๘ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการวางบิล และรับเช็ค

เรียน ผู้จัดการทั่วไป/ ผู้จัดการฝ่าย/ ผู้จัดการแผนก

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องตามมาตรการและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติจึงขอแจ้งเงื่อนไขการวางบิล และรับเช็ค โดยมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

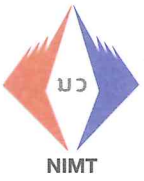
## ๑. เงื่อนไขการวางบิล

๑.๑ วันที่รับวางบิล ทุกวันไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือน สำหรับการส่งสินค้า/บริการ หลังวันที่ ๒๕ ของเดือนให้จัดทำเอกสารลงวันที่ของเดือนถัดจากวันที่ส่งสินค้า/บริการ

### ๑.๒ เอกสารที่ต้องนำมาวางบิล

กรณีขายสินค้า/จ้างทำของ :

๑. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบกำกับสินค้า พร้อมระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเลขที่สัญญา และลายมือชื่อผู้รับสินค้า และผู้ส่งมอบสินค้า
๒. ต้นฉบับใบส่งของ/ใบส่งของชั่วคราว พร้อมระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเลขที่สัญญา และลายมือชื่อผู้รับสินค้า และผู้ส่งมอบสินค้า
๓. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงพร้อมเซ็นรับเงิน) สำหรับผู้ขอรับชำระค่าสินค้าด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี
๔. ต้นฉบับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยรับเอกสาร ณ วันส่งมอบสินค้าได้ที่ ห้องงานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานกลาง พร้อมลายมือชื่อยืนยันการสั่งซื้อของผู้ขายสินค้า และหรือสำเนาใบสั่งซื้อที่ได้รับการยืนยันการสั่งซื้อทางโทรสาร
๕. แบบซองเปล่าติดแสตมป์พร้อมจำหน่ายซองถึงบริษัทของท่านสำหรับผู้ประสงค์ให้จัดส่งหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ทางไปรษณีย์



# สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

National Institute of Metrology (Thailand)

กรณีให้บริการ/จ้างเหมาบริการ/เช่า :

๑. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ พร้อมระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเลขที่สัญญา
๒. หลักฐานการให้บริการซ่อมบำรุง พร้อมลายมือชื่อผู้รับบริการจากสถาบันฯ
๓. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงพร้อมเซ็นรับเงิน) สำหรับผู้ที่ต้องการขอโอนเงิน
๔. ต้นฉบับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยรับเอกสาร ณ วันส่งมอบสินค้าได้ที่ ห้องงานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานกลาง พร้อมลายมือชื่อยืนยันการสั่งซื้อของผู้ขายสินค้า และหรือสำเนาใบสั่งซื้อที่ได้รับการยืนยันการสั่งซื้อทางโทรสาร
๕. กรณีเป็นสัญญาจ้าง ต้องแนบสำเนาหน้าสัญญาหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่ปรากฏลายมือคู่สัญญา พร้อมหน้าที่กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบงาน และการชำระเงิน
๖. แนบซองเปล่าติดแสตมป์พร้อมจำหน่ายซองถึงบริษัทของท่านสำหรับผู้ประสงค์ให้จัดส่งหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ทางไปรษณีย์

## ๒. การชำระเงิน

มี ๒ วิธี คือ การโอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติ และจ่ายเช็ค เมื่อทางสถาบัน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการวางบิล รายงานการตรวจรับงาน/Equipment Inspection เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถาบันจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของท่าน หรือจ่ายเช็คดังนี้ โดยผลของการโอนเงินจะถูกแจ้งข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้แจ้งไว้กับสถาบันฯ โดยมีรายละเอียดรอบการชำระเงินดังนี้

๒.๑ วางบิลวันที่ ๑-๑๕ โอนเงิน หรือจ่ายเช็ควันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒.๒ วางบิลวันที่ ๑๖-๒๕ โอนเงิน หรือจ่ายเช็ควันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป

ในการนี้เพื่อให้การชำระเงินค่าสินค้า/บริการ รวดเร็ว สนองต่อนโยบายของรัฐบาล สถาบันใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น โดยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คุณสุธารัตน์ เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๔๑๑๗ และขอขอบคุณในความร่วมมือนมา ณ โอกาสนี้

(นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)

ผู้จัดการฝ่ายบริหารกลาง

กลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๗ ๕๑๐๐ ต่อ ๔๑๑๗, ๔๑๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๗๗ ๒๘๗๗