



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต

Check list		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list
คณะ/หน่วยงาน	✓X		กองคลังและพัสดุ
	✓X		✓X
1.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกพัสดุของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และ ใบตัดจ่ายงบประมาณในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ใบขอส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือหนังสือเรียกชื่ออย่างอื่น	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	ใบส่งจ่ายน้ำมัน	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	ใบผูกพันงบประมาณ ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	แบบขอให้จัดหาพัสดุ รายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านความเห็นชอบในระบบ e-GP พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบ ตามระเบียบฯ เช่น ใบเสนอราคาและเอกสารผู้ประกอบการ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน (หนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 179 ลว.9 เมษายน 2561)	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารที่จำเป็นต้องแนบตามประกาศของหนังสือเวียน/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ระบุ).....	<input type="checkbox"/>
*** หมายเหตุ กรณี ใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น			
สำหรับคณะ/หน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		สำหรับกองคลังและพัสดุ ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	