



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)  
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยเงินสด (Cash)

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓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 ของมหาวิทยาลัยรวมยอดประจำเดือน	<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>
6. <input type="checkbox"/>	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
7. <input type="checkbox"/>	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
8. <input type="checkbox"/>	ใบผูกพันงบประมาณ ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
9. <input type="checkbox"/>	แบบขอให้จัดหาพัสดุ รายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านความเห็นชอบในระบบ e-GP พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบ ตามระเบียบฯ เช่น ใบเสนอราคาและเอกสารผู้ประกอบการ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>
10. <input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน (หนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 179 ลว.9 เมษายน 2561)	<input type="checkbox"/>
11. <input type="checkbox"/>	กรณีมีการยืมเงินให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1) สำเนาสัญญาเงินยืม 2) กรณีคืนเอกสารน้อยกว่ายอดที่ยืม แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบคืนเงินสดทั้งจำนวน ในคราวเดียวกัน	<input type="checkbox"/>
12. <input type="checkbox"/>	รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารที่จำเป็นต้องแนบตามประกาศของหนังสือเวียน/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ระบุ).....	<input type="checkbox"/>
<b>*** หมายเหตุ กรณี ใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น</b>		
<b>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</b>		<b>สำหรับกองคลังและพัสดุ</b>
ผลการตรวจสอบเอกสาร		ผลการตรวจสอบเอกสาร
<input type="checkbox"/> ถูกต้อง		<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)
เนื่องจาก.....		เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....)		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....)
วันที่.....		วันที่.....