



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกพัสดุของมหาวิทยาลัย (กรณีซื้อวัสดุหรือจ้างทำของ)	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และ ใบตัดจ่ายงบประมาณในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	หนังสือ/เอกสารเกี่ยวกับแจ้งการโอนสิทธิ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	หนังสือแจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	หนังสือสงวนสิทธิ์ค่าปรับ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	หนังสือยินยอมชำระค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ10 ตามวงเงินในสัญญา)	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือหนังสือเรียกชื่ออย่างอื่น	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลสาระสำคัญ จากระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP ของมหาวิทยาลัย/ข้อตกลง/สัญญา	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	ใบผูกพันงบประมาณ ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	แบบขอให้จัดหาพัสดุ รายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านความเห็นชอบในระบบ e-GP พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบ ตามระเบียบฯ เช่น ใบเสนอราคาและเอกสารผู้ประกอบการ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	กรณีทำสัญญา หนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา และหนังสือยืนยันจากผู้ออกหลักประกันหลักประกันสัญญา (สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีหลักประกันเป็นเงินสด) / กรณี หลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้รับรองการตรวจหลักประกันจากระบบ e-GP พร้อมหน้าจอกการทำงาน	<input type="checkbox"/>
18.	<input type="checkbox"/>	รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารที่จำเป็นต้องแนบตามประกาศของหนังสือเวียน/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ระบุ)	<input type="checkbox"/>

*** หมายเหตุ กรณี ใช้เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

<p>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	<p>สำหรับกองคลังและพัสดุ</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>
---	--