



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000 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/เอกสารเกี่ยวกับแจ้งการโอนสิทธิ์ (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 รายงานขอซื้อขอยืมที่ผ่านความเห็นชอบในระบบ 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 พร้อมหน้าจอบันทึกการทำงาน	<input type="checkbox"/>
18. <input type="checkbox"/>	หลักฐานการขนส่ง (ใบตราส่งสินค้า) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
19. <input type="checkbox"/>	รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารที่จำเป็นต้องแนบตามประกาศของหนังสือเวียน/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ระบุ) .....	<input type="checkbox"/>

**\*\*\*หมายเหตุ กรณี ใช้เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น**

**สำหรับคณะ/หน่วยงาน**

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร  
(.....)  
วันที่.....

**สำหรับกองคลังและพัสดุ**

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร  
(.....)  
วันที่.....