



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 500,000 บาทขึ้นไป

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณี จัดซื้อครุภัณฑ์)	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (งานก่อสร้าง)	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และใบตัดจ่ายงบประมาณในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ค่านวนค่า K (งานก่อสร้าง) กรณีกำหนดไว้ในสัญญา	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	หนังสือ/เอกสารเกี่ยวกับแจ้งการโอนสิทธิ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	หนังสือแจ้งค่าปรับ	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	หนังสือสงวนสิทธิค่าปรับ	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	หนังสือยินยอมชำระค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ10 ตามวงเงินในสัญญา)	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำค่าไฟ (งานก่อสร้างงวดสุดท้าย) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	สัญญาซื้อจ้าง พร้อมรายละเอียดในผนวก (หนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์) (ถ้ามี) ยกเว้น แบบก่อสร้าง	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (หนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์) (ถ้ามี) ยกเว้น แบบก่อสร้าง	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการขนส่ง (ใบตราส่งสินค้า) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน หรือหนังสือส่งมอบพัสดุ	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	หนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา และหนังสือยืนยันจากผู้ออกหลักประกัน หลักประกันสัญญา (สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีหลักประกันเป็นเงินสด) / กรณี หลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้รับรองการตรวจหลักประกันจากระบบ e-GP พร้อมหน้าจอกการทำงาน	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
18.	<input type="checkbox"/>	ใบผูกพันงบประมาณ ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
19.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	<input type="checkbox"/>
20.	<input type="checkbox"/>	แบบขอให้จัดหาพัสดุ รายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านความเห็นชอบในระบบ e-GP พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบ ตามระเบียบฯ เช่น ใบเสนอราคาและเอกสารผู้ประกอบการ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>
21.	<input type="checkbox"/>	ตารางราคากลาง	<input type="checkbox"/>
22.	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ขอบเขตของงาน และรายงานขอความเห็นชอบซื้อ/จ้าง	<input type="checkbox"/>



Check list คณะ/หน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ
			✓ X
23.	<input type="checkbox"/>	แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>
24.	<input type="checkbox"/>	รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารที่จำเป็นต้องแนบตามประกาศของหนังสือเวียน/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ระบุ)	<input type="checkbox"/>
*** หมายเหตุ กรณี ใช้เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น			
สำหรับคณะ/หน่วยงาน		สำหรับกองคลังและพัสดุ	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	