



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างข้อ 79 วรรคสอง

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1.	<input type="checkbox"/>	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกพัสดุของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ใบตัดจ่ายงบประมาณในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/หรือหนังสือเรียกชื่ออย่างอื่น	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ใบผูกพันงบประมาณ ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดแนบท้ายบันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8.	<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 <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	