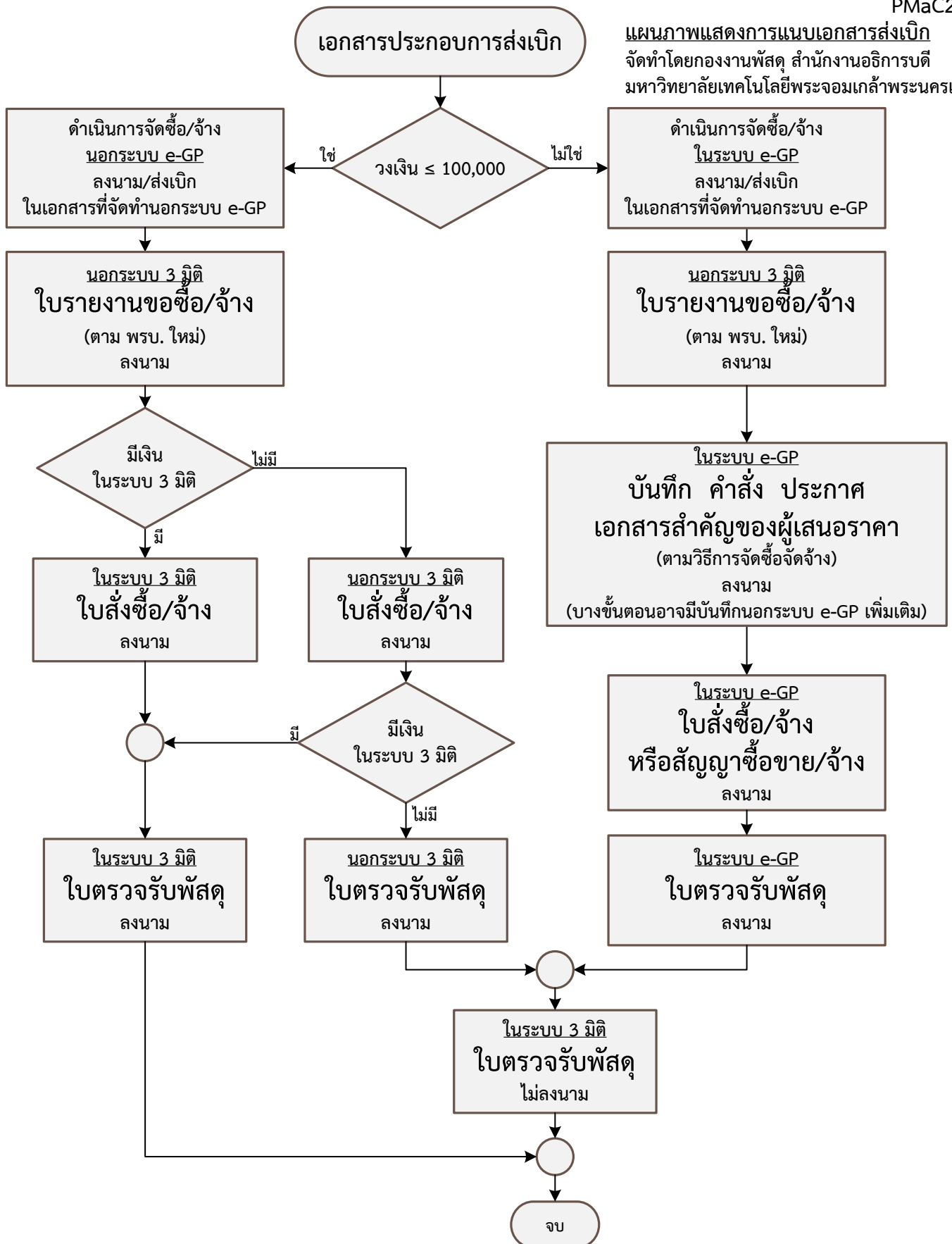


เอกสารประกอบการส่งเบิก

แผนภาพแสดงการแนบเอกสารส่งเบิก
จัดทำโดยกองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



- หมายเหตุ :
- กรณีที่ลงนามในใบตรวจรับพัสดุนอกระบบ 3 มิติ หรือใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ให้ดำเนินการดังนี้เพื่อขั้นตอนการทำใบสำคัญจ่ายต่อไป
 - หมวดจ่ายทุกหมวด จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ 3 มิติ โดยไม่ลงนามแต่ต้องแนบเบิกให้เป็นวันเดียวกันกับใบตรวจรับพัสดุนอกระบบ 3 มิติ หรือใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เนื่องจากมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวันที่ตรวจรับจริง
 - ยกเว้น กรณีที่เงินเข้าระบบภายหลังให้ทำใบรายงาน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสำคัญจ่ายในระบบในวันที่มีเงินและเร่งดำเนินการจัดทำให้เร็วที่สุด
 - ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ ที่ไม่ลงนามจะไม่แนบเบิก
 - กรณีใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ที่มีการตรวจรับเป็นงวด ให้ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยระบุรายละเอียดสาระสำคัญของสัญญาและวงเงินของงวดงานนั้น ๆ รวมถึงค่าปรับ (ถ้ามี)