

### รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

| รายการ<br>เอกสาร<br>ผู้จัดทำ | รายการตรวจสอบ                                                          | การตรวจ<br>สอบ           |                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                              |                                                                        | มี                       | ไม่มี                    |
| <input type="checkbox"/> 1.  | บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุ (แบบ มข.-กง.-14)            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2.  | บันทึกรายงานขอจัดซื้อวัสดุ (แบบ มข.-กง.-01)                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 3.  | บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ (แผน 101-1/2) / (แผน 103-1/5) (ถ้ามี)        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 4.  | ข้อตกลงซื้อขาย กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 5.  | หลักฐานการจ่ายเงิน                                                     |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> 5.1 | กรณีสำรองจ่ายเป็นเงินสด                                                |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>     | - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมรับรองการ                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>     | จ่ายเงิน                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>     | - ใบสำคัญรับเงินจำนวนเบิกจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท พร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตร |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>     | ประจำตัวประชาชนของผู้ขาย พร้อมรับรอง                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>     | การจ่ายเงิน                                                            |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>     | - สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย                               |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>     | และสำเนาใบเสร็จรับเงิน จากกองคลัง ตาม                                  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>     | เกณฑ์ที่กำหนด (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท)                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 5.2 | กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยตรง                                       |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>     | - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณีเป็น                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | บุคคลธรรมดา)                                                           |                          |                          |
|                              | หรือ                                                                   |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>     | - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี                                    |                          |                          |
|                              | (กรณีเป็นนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)                                  |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> 6.  | ใบตรวจรับพัสดุ                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 7.  | EGP                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | ค่าจัดซื้อวัสดุ วิธีตกลงราคา (สี่เหลี่ยม)                              |                          |                          |

## ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

.....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
 (.....)

วันที่.....

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

วันที่.....