

 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการรับเงิน □ รับงบเงินจัดสรร □ รับงบเงินอุดหนุน**

 **□ รับงบเงินโครงการ ปคน.**

□ ใบสำคัญรับ (บ.002) สีเหลือง

□ สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงิน

□ สำเนากรอบเงินจัดสรร/เงินอุดหนุน/เงินโครงการ ที่ได้รับ

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



**ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการรับเงิน □ รับคืนจากลูกหนี้รอเรียกเก็บ**

□ ใบสำคัญรับ (บ.002) สีเหลือง

□ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สำเนา 2)

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการรับเงิน □ รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร**

□ ใบสำคัญรับ (บ.002) สีเหลือง

□ สำเนา Bank Statement ตามรายการที่รับเงิน

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



**ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการรับเงิน □ รับรายได้อื่นๆ**

□ ใบสำคัญรับ (บ.002) สีเหลือง

□ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สำเนา 2)

□ เอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ นำเงินสดฝากธนาคาร**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีเขียว

□ สำเนาใบนำฝากธนาคาร (PAY IN SLIP)

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ วัสดุสำนักงาน □ วัสดุคอมพิวเตอร์ □ วัสดุงานบ้านงานครัว**

 **□ ครุภัณฑ์สำนักงาน**

 **□ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบเสร็จรับเงิน

□ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณี หัก ภาษี 1 %)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ วัสดุสำนักงาน □ วัสดุคอมพิวเตอร์ □ วัสดุงานบ้านงานครัว**

 **□ ครุภัณฑ์สำนักงาน**

 **□ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบซื้อเชื่อ (VC)

□ หนังสือขออนุมัติในหลักการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

□ ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ

□ ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ

□ หนังสือตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

□ ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

 รับรองโดยผู้บังคับบัญชาในสายงาน

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ค่าถ่ายเอกสาร**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ หนังสือขออนุมัติในหลักการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

□ ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ

□ ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ

□ หนังสือตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ค่าถ่ายเอกสาร**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบเสร็จรับเงิน

□ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณี หัก ภาษี 1 %)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ค่าเช่าสำนักงาน**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ สำเนาสัญญาเช่า

□ ใบแจ้งหนี้

□ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ค่าเช่าสำนักงาน**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบเสร็จรับเงิน

□ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณี หัก ภาษี 1 %)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ค่าบริการทำความสะอาด**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ สำเนาสัญญาจ้าง

□ สำเนาหนังสือรายงานขอจัดซื้อ/จ้างพัสดุ

□ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

□ รายงานการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ค่าบริการทำความสะอาด**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบสำคัญรับเงิน

□ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

□ สำเนาบัตรประชาชน

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/หนังสือเชิญ

□ สำเนาใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

□ ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

□ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

□ ใบรายงานการเข้าพัก (Folio)

□ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (เบิกตามสิทธิ)

□ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

□ ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) หรือ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

□ หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์สำนักงาน

□ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ค่าน้ำประปา**

 **□ ค่าไฟฟ้า**

 **□ ค่าโทรศัพท์**

 **□ ค่าไปรษณีย์**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ ใบแจ้งหนี้

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ค่าน้ำประปา**

 **□ ค่าไฟฟ้า**

 **□ ค่าโทรศัพท์**

 **□ ค่าไปรษณีย์**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบเสร็จรับเงิน

□ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณี หัก ภาษี 1 %)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงินยืม □ ค่าใช้จ่ายในการประชุม**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู (Advance System)

□ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

□ ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

□ สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ

□ วาระการประชุม

□ หนังสือเชิญประชุม

□ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงินยืม □ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู (Advance System)

□ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

□ ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

□ สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ

□ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

□ หนังสือเชิญประชุม/คำสั่ง (ถ้ามี)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงินยืม □ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู (Advance System)

□ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

□ ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

□ สัญญาการยืมเงิน (บย.) 1 ฉบับ

□ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการส่งคืนยืมเงิม □ ค่าใช้จ่ายในการประชุม**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า (Advance System)

□ หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

□ สำเนาใบรับใบสำคัญ (สีเขียว)

□ ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

□ เอกสารประกอบการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

□ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กง.001, กง.002,กง.004)

□ ใบสำคัญรับเงินค่ารับรอง

□ สำเนาบัตรประชาชน (บุคคลภายนอก)

□ รายงานการประชุม

□ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

□ หนังสือมอบหมาย/มอบอำนาจผู้แทนเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

□ สำเนาหนังสืออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

□ สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บย.)

□ สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการส่งคืนยืมเงิม □ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า (Advance System)

□ หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

□ สำเนาใบรับใบสำคัญ (สีเขียว)

□ ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

□ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กง.001 - กง.007)

□ สำเนาหนังสืออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

□ สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บย.)

□ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการส่งคืนยืมเงิม □ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า (Advance System)

□ หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

□ สำเนาใบรับใบสำคัญ (สีเขียว)

□ ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

□ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

□ สำเนาหนังสืออนุมัติยืมเงินทดรอง

□ สำเนาสัญญาการยืมเงิน (บย.)

□ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

□ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

□ สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ เงินอุดหนุนให้องค์กร**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู (บยฟ) ระบบ Advance System

□ หนังสือขออนุมัติโอนเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร

□ สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุมัติแผนและโครงการเงินอุดหนุนองค์กรเกษตรกร

□ หนังสือขอเบิกเงินงวด

□ สำเนาสัญญาการสนับสนุนโครงการฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

□ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารขององค์กรเกษตรกรและหน้าสุดท้ายที่ทำรายการเป็นปัจจุบัน

□ หลักฐานการโอนเงินอุดหนุนให้องค์กรเกษตรกร (ใบ PAY IN ตัวจริง)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................



 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการส่งคืนยืมเงิม □ เงินอุดหนุนให้องค์กร**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า (Jฟ) ระบบ Advance System

□ หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

□ สำเนาใบรับใบสำคัญ (สีเขียว)

□ ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

□ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

□ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบเสร็จรับเงิน หากไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จ รับรองการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................

**ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ แบบ ภ.ง.ด.1

□ แบบ ภ.ง.ด.3

□ แบบ ภ.ง.ด.53

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................

**ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบเสร็จรับเงิน

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................

****

**ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา □ ค่าจ้างอื่น □ ค่าใช้จ่ายอื่น**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ หนังสือรายงานขอจัดซื้อ/จ้างพัสดุ

□ ใบเสนอราคา/ใบสั่งจ้าง

□ ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ

□ หนังสือตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................

****

**ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา □ ค่าจ้างอื่น □ ค่าใช้จ่ายอื่น**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบเสร็จรับเงิน

□ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณี หัก ภาษี 1 %)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ ตำแหน่ง........................................

****

 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้** □ **ชำระหนี้แทนเกษตรกร**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ ฎีกาเบิกเงิน

□ หนังสือขออนุมัติชำระหนี้แทนเกษตรกร

□ ตารางรายชื่อเกษตรกรสมาชิกที่ได้รับอนุมัติชำระหนี้แทนเกษตรกร

□ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติชำระหนี้แทนเกษตรกร

□ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการชำระหนี้แทนเกษตรกร

□ เอกสารตรวจสอบการขึ้นทะเบียนองค์กรและการขึ้นทะเบียนหนี้เกษตรกรรับรองคุณสมบัติโดยนายทะเบียน

□ หนังสือนำส่งรายชื่อเกษตรกรสมาชิกที่สหกรณ์ให้ชำระหนี้แทน

□ บันทึกข้อตกลงระหว่างสหกรณ์และสำนักงานกองทุนฯ

□ หนังสือยินยอมให้ชำระหนี้แทนสำหรับสหกรณ์ (ตาราง MOU)

□ แบบรายงานการโอนเงินให้สถานบันเกษตรกรจากการโอนลูกหนี้ให้ กฟก.ต้องมีตราประทับ พร้อมลงลายมือชื่อ

□ หนังสือรับรองการตรวจสอบสถานภาพและความมีอยู่จริงของหลักทรัพย์ค้ำประกัน (สหกรณ์)

□ หลักฐานการประเมินราคาทรัพย์สินที่เป็นหลักประกัน

□ แบบตรวจสอบยืนยันการชำระหนี้แทนเกษตรกรจาก กฟก.

□ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์

□ หนังสือขอชำระหนี้แทนเกษตรกรสมาชิกถึงสหกรณ์ แนบตารางรายชื่อเกษตรกรสมาชิกที่ได้รับการชำระหนี้แทน

□ หนังสือรับรองการรับชำระหนี้แทนเกษตรกร

□ สำเนาหลักทรัพย์ค้ำประกัน

□ สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน/คำขอกู้เงิน

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด

****

**ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน** □ **ชำระหนี้แทนเกษตรกร**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ ใบสำคัญรับเงิน

□ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

□ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด

****

**ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการโอนลูกหนี้เกษตรกร □ โอนลูกหนี้เกษตรกร**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า

□ หนังสือขออนุมัติโอนลูกหนี้เกษตรกร

□ สำเนาใบเสร็จรับเงินการรับชำระหนี้ (พร้อมรับรองสำเนา)

□ สำเนาสัญญาเช่าซื้อทั้งชุด (พร้อมรับรองสำเนา)

□ สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมสลักหลังโอนเป็นชื่อ กฟก (พร้อมรับรองสำเนา)

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด

****

 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการตั้งเจ้าหนี้ □ เงินกู้ยืม**

□ ใบสำคัญทั่วไป (บ.006) สีฟ้า ระบบตั้งเจ้าหนี้ (AP)

□ หนังสือขออนุมัติโอนเงินกู้ยืมให้องค์กรเกษตรกร

□ สัญญากู้ยืมเงิน

□ หนังสือขอเบิกเงิน

□ ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบ

□ ความเห็นของคณะกรรมการจัดซื้อ

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด

****

 **ใบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการจ่ายเงิน □ เงินกู้ยืม**

□ ใบสำคัญจ่าย (บ.003) สีชมพู

□ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

□ สำเนาใบสั่งชื้อ

□ บันทึกการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

□ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

□ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารขององค์กรเกษตรกรและหน้าสุดท้ายที่ทำรายการเป็นปัจจุบัน

□ รูปภาพกิจกรรม

□ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

□ ใบทะเบียนการค้า สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของผู้ประกอบการ (ถ้ามี)

□ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรมงบประมาณโครงการ (กรณีองค์กรขอเปลี่ยนแปลง)

□ หลักฐานการโอนเงินงบกู้ยืมให้องค์กรเกษตรกร (ใบ PAY IN ตัวจริง)

□ สำเนาเช็ค

ลงชื่อ……………………………………..ผู้จัดทำ ลงชื่อ……………………………………..ผู้รับรอง

 (..........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................................ หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด

**การกำหนดหัวเรื่องการจัดส่งเอกสารผ่าน E-mail**

รหัสจังหวัด – ปีงบประมาณ – เดือน - ฟื้นฟู Rec

 - จัดการหนี้ Dedt

 - บริหาร ADM

ตัวอย่าง

01-63-01 - Rec

01-63-01 - Dedt

01-63-01 - ADM