**เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119**

🞏 ตางราง 1 ลำดับ......... 🞏 ตางราง 2 ลำดับ......... 🞏 ยืม 🞏 ไม่ยืม🞏 ส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง กระดาษทำการเลขที่..……………

เลขที่ผู้เบิก................................

วันที่…………………………………….

การเบิกจ่าย รายการ 🗹 ค่าวัสดุอุปกรณ์...........................................................................วงเงิน......................บาท

โครงการ/งาน........... 🗹 โครงการจัดกิจกรรมสาธารณะ..........................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ | ผู้จัดทำเอกสาร/ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา | | |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี (X) | หมายเหตุ |
| 01 | ฎีกาขอเบิกเงิน |  |  |  |
| ๐2 | ลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง |  |  |  |
| ๐3 | ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย |  |  |  |
| 04 | โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น |  |  |  |
| 05 | บันทึกต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ |  |  |  |
| 06 | ขออนุมัติในหลักการ (ถ้ามี) |  |  |  |
| 07 | รายงานขอความเห็นชอบ |  |  |  |
| 08 | ใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน |  |  |  |
| 09 | หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน |  |  |  |
| 10 | บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม |  |  |  |
| 11 | ภาพถ่าย จนท.ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง |  |  |  |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ).......................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)  (........................................)  วันที่ ........./.........../.......... | | - ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว  (ลงชื่อ)……………………………………… ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)  (.....................................)  วันที่ ........./.........../.......... | | |
| **หมายเหตุ - กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย** | | | | |
| (ลงชื่อ).............................................. ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)  (.........................................)  วันที่ ........./.........../.......... | | (ลงชื่อ)……………………..………………… ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)  (...........................................)  วันที่ ........../.........../......... | | |
| ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ).......................................... ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)  (........................................)  วันที่ ........./.........../.......... | | - ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว  (ลงชื่อ)………………………………..……… ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)  (.........................................)  วันที่ .........../.........../.......... | | |