

**เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119**

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

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง กระดาษทำการเลขที่..……………

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

วันที่…………………………………….

การเบิกจ่าย รายการ 🗹 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม......................................................วงเงิน..............................บาท

โครงการ/งาน........... 🗹 ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม.................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ | ผู้จัดทำเอกสาร/ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา | | |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี (X) | หมายเหตุ |
| 01 | ฎีกาขอเบิกเงิน |  |  |  |
| ๐2 | ลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง |  |  |  |
| ๐3 | ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย |  |  |  |
| 04 | โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น |  |  |  |
| 05 | ประมาณการค่าใช้จ่าย |  |  |  |
| 06 | กำหนดการฝึกอบรม |  |  |  |
| 07 | รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ใบลงทะเบียน |  |  |  |
| 08 | ใบตอบรับ (ถ้ามี) |  |  |  |
| 09 | บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน |  |  |  |
| 10 | สัญญาเงินยืม |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 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 .........../.........../.......... | | |