**เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ กระดาษทำการเลขที่..……………

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

วันที่…………………………………….

การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)

โครงการ/งาน............................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ | ผู้จัดทำเอกสาร/ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา | | |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี (X) | ข้อเสนอแนะ |
| 01 | ฎีกาขอเบิกเงิน |  |  |  |
| ๐2 | ลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ผู้อนุมัติ ครบถ้วนและถูกต้อง |  |  |  |
| ๐3 | ความรบถ้วน การอนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| 04 | ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย |  |  |  |
| 05 | เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ,โครงการที่ ได้รับอนุมัติแล้ว |  |  |  |
| 06 | คำสั่งแต้งตั้งคณะกรรมการ กำหนดขอเขตของงานหรือ คุณลักษณะพัสดุและราคากลาง/คณะกรรมการจัดทำแบบ รูปรายการ (กรณีเป็นงานก่อสร้าง |  |  |  |
| 07 | รายงานผลการกำหนดของเขตของงานหรือคุณลักษณะพัสดุ และราคากลาง |  |  |  |
| 08 | รายงานขอซื้อขอจ้าง (เพื่อเห็นชอบ) |  |  |  |
| 09 | รายงานพิจารณาอนุมัติ พร้อมใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย |  |  |  |
| 10 | ประกาศผู้ชนะ |  |  |  |
| 11 | ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย/หลักประกัน- สัญญา (ถ้ามี) และถ้ามีการแก้ไขสัญญาต้องมีบันทึกแนบท้าย สัญญา |  |  |  |
| 12 | ใบส่งของ, หนังสือส่งมอบงาน |  |  |  |
| 13 | ใบตรวจรับงาน/พัสดุฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว - สำเนาภาพถ่ายงาน/โครงการ (สำหรับงานจ้างฯ) |  |  |  |
| 14 | บันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิรับเงิน (ถ้ามี) |  |  |  |
| 15 | บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องผู้โอนสิทธิกับผู้รับโอน |  |  |  |
| 16 | หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน |  |  |  |
| 17 | อื่น ๆ |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 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 .........../.........../.......... |