**เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน**

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

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

วันที่…………………………………….

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการ

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 | บันทึกขออนุมัติยืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย |  |  |  |
| 06 | คำสั่งให้เดินทางไปราชการ/บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ |  |  |  |
| 07 | สัญญาการยืมเงิน |  |  |  |
| 08 | กรณีเดินทางไปราชการเพื่ออบรม ให้แนบ - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับข้าราชการพนักงาน  พนักงานจ้างของ อปท. - แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมืองของท้องถิ่น |  |  |  |
| 09 | หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น : เดินทางไปราชการ เรื่องอื่นๆ ที่มิได้รับแจ้งจากระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ให้แนบบันทึกขออนุมัติได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารท้องถิ่น - รองนายก,ที่ปรึกษ,เลขานุการ,ข้าราชการ,พนักงานจ้าง :  เดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึกขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารท้องถิ่น - สมาชิกสภาท้องถิ่น : เดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึก ขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาท้องถิ่นและหนังสือ รับรองงบประมาณจากผู้บริหารท้องถิ่น |  |  |  |
| 10 | หนังสือแจ้งการประชุม อบรมหรือสัมมนา |  |  |  |
| 11 | อื่น ๆ |  |  |  |
| 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 .........../.........../.......... |