**เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ กรณีส่งใช้ยืมเงิน**

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

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

วันที่…………………………………….

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ กรณีส่งใช้เงินยืม

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 |  |  |  |
| 06 | ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) |  |  |  |
| 07 | ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พรัอม folio กรณีเบิกจ่ายจริง |  |  |  |
| 08 | ค่าพาหนะ |  |  |  |
| 09 | - โดยสารเครื่อง ให้แนบใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว  (boarding pass)  1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้ง หนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน  2) กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐาน เสร็จรับเงิน และกากบัตร โดยสาร (boarding pass)   3) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทาง (itinerary receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม อื่นๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน |  |  |  |
| 10 | - ใช้รถยต์ส่วนตัว ให้แนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และ แผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด (กม) ของกรมทางหลวง |  |  |  |
| 11 | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับ (แบบ บก.111) |  |  |  |
| 12 | เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) |  |  |  |
| 13 | หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน |  |  |  |
| 14 | บันทึกรายงานผลให้ผู้บริหารทราบระเบียบฯ |  |  |  |
| 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 .........../.........../.......... |