**เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น**

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

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

วันที่…………………………………….

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น

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 | โครงการขอรับเงินอุดหนุน |  |  |  |
| 06 | แบบประมาณการค่าใช้จ่าย |  |  |  |
| 07 | หนังสือขอรับเงินอุดหนุน |  |  |  |
| 08 | แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน |  |  |  |
| 09 | หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดนหนุน ว่า - การจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการ ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้นถือปฏิบัติ - เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อย แล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานให้ อปท. ทราบ พร้อมคืนเงิน เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - และหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนเก็บรักษาหลักฐานการดำเนิน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบต่อไป |  |  |  |
| 10 | รายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| 11 | คำสั่งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่าย |  |  |  |
| 12 | ใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินเหลือจ่าย) |  |  |  |
| 13 | หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน |  |  |  |
| 14 | 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 .........../.........../.......... |