**เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์**

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

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

วันที่…………………………………….

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ คณุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ก่อสร้าง

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 | บันทึกขออนุมัติเบิก |  |  |  |
| 06 | ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจาก ผู้บริหาร |  |  |  |
| 07 | ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ |  |  |  |
| 08 | สัญญาซื้อขาย และเอกสารแนบท้ายสัญญา, ใบเสร็จรับเงิน ประกันสัญญาหรือ หนังสือค้ำประกันธนาคารหรือใบสั่งซื้อ /สั่งจ้างหรือบันทึกขออนุมัติ |  |  |  |
| 09 | หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น  9.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ไม่ผ่านระบบ EGP ให้แนบหลักฐาน ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือบริษัท (เฉพาะหน้าแรก), ใบทะเบียนพาณิชย์ แล้วแต่กรณี+ |  |  |  |
| 10 | หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน |  |  |  |
| 11 | อื่น ๆ |  |  |  |
| ฃขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว  (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 .........../.........../.......... | | |