**เช็คลิสต์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวัน**

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

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

วันที่…………………………………….

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน...................................................

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐานฯ | ผู้จัดทำเอกสาร/ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา | | |
| ถูกต้อง (/) | แก้ไขหรือไม่มี (X) | ข้อเสนอแนะ |
| 01 | ฎีกาขอเบิกเงิน |  |  |  |
| ๐2 | งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา |  |  |  |
| ๐3 | โครงการอาหารกลางวัน/เมนูอาหารกลางวัน |  |  |  |
| 04 | บันทึกขออนุมัตโครงการ |  |  |  |
| 05 | บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัตถุดิบประจำเดือนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง |  |  |  |
| 06 | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อวัตถุดิบ |  |  |  |
| 07 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวัน |  |  |  |
| 08 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ผู้ควบคุม รับผิดชอบในการประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน |  |  |  |
| 09 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้รับพัสดุ |  |  |  |
| 10 | รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/บันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับ แต่ละครั้ง |  |  |  |
| 11 | บันทึกการควบคุมประกอบอาหาร/บันทึกรายงานการตรวจ การประกอบอาหาร |  |  |  |
| 12 | ใบเสนอราคา/เอกสารร้านค้าผู้ประกอบการ |  |  |  |
| 13 | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง |  |  |  |
| 14 | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา |  |  |  |
| 15 | ใบสั่งซื้อ |  |  |  |
| 16 | ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ |  |  |  |
| 17 | ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่าย |  |  |  |
| 18 | รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน |  |  |  |
| 19 | ใบเสร็จรับเงิน/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย |  |  |  |
| 20 | ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) |  |  |  |
| 21 | ใบผ่านรายการจ่าย (PV) |  |  |  |
| 22 | ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) |  |  |  |
| 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 .........../.........../.......... | | |