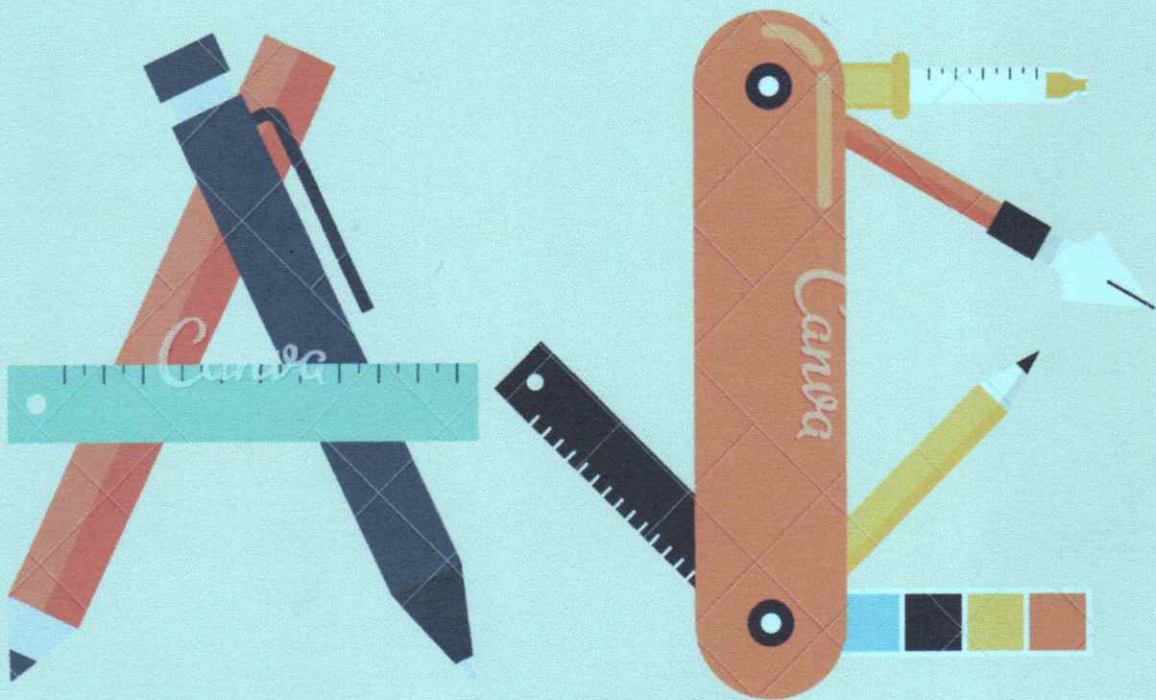
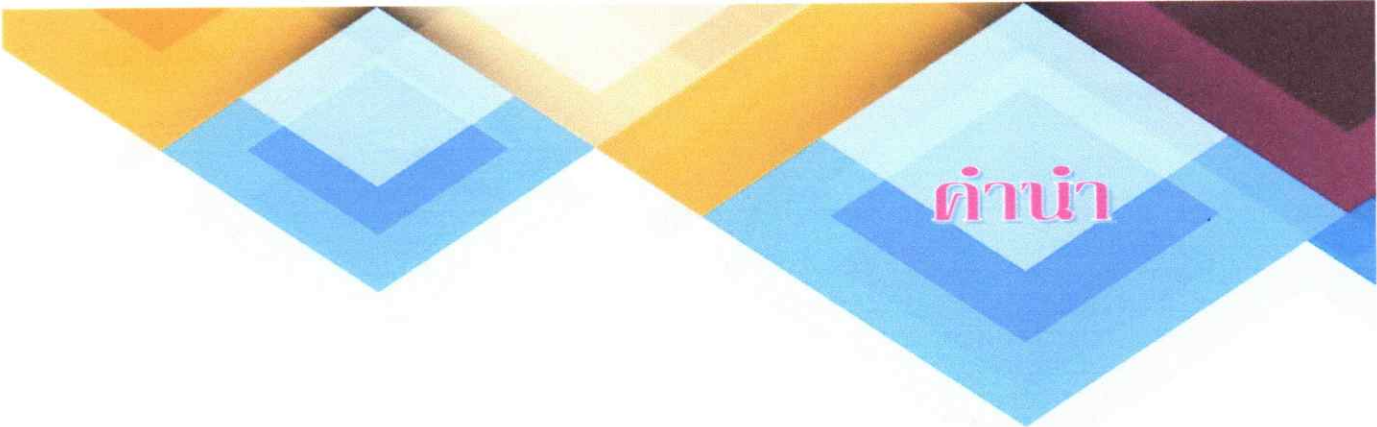


คู่มือ

เช็คลิสต์ ตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกา



โดย ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง
เทศบาลตำบลฝายกวาง อ.เชียงคำ จ.พะเยา



คำนำ

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินในรายการใด ภารกิจใด โครงการใดจะต้องมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ผู้จัดทำโครงการต่างๆ ผู้ผ่านงาน ผู้บังคับบัญชาได้มีความรู้ เพื่อลดข้อบกพร่อง ผิดพลาด ฝ่ายบริหารงานคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การตรวจฎีกา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

นางสาวดารารรรณ วงศ์หงษ์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
ฝ่ายบริหารงานคลัง
กองคลัง เทศบาลตำบลฝายกวาง
ผู้จัดทำ

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟ, ค่าน้ำ, ค่าโทรศัพท์, ค่าอินเทอร์เน็ต)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	ใบแจ้งหนี้			
2	ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
4	อื่น ๆ			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		

การตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
2	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
3	ใบสำคัญรับเงิน			
4	สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน			
5	หนังสือเชิญวิทยากร			
6	กำหนดการฝึกอบรม			
7	สำเนาโครงการฝึกอบรม			
8	คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงิน)			
9	อื่น ๆ			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว	ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)
(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)
(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว	ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)
(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
2	เรื่องเดิม (ใบโอนเงินงบประมาณ/บันทึกประชุมกันเงิน)			
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)			
4	รายงานสรุปผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)			
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง			
6	รายงานผลการพิจารณาราคากลาง			
7	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง			
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง			
9	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ			
10	ใบเสนอราคา			
11	เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			
12	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง			
13	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง			
14	ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน			
15	สรุปผลของช่างผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)			
16	ภาพถ่ายพัสดุ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้าเป็นงานก่อสร้างต้องมีรูปภาพ การดำเนินงานทุกขั้นตอน ก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินการ และงานแล้วเสร็จ)			
17	เอกสารการตรวจรับงาน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		

หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่.....	ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	โครงการประชุม/อบรมฯ			
2	คำสั่งให้เดินทางไปราชการ			
3	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ			
4	บันทึกแสดงเจตจำนง (กรณีเป็นหน่วยงานอื่นจัดอบรม)			
5	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)			
6	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (คำพาหนะ รายการคำนวณระยะทาง)			
7	หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ (ใบเสร็จรับเงิน,FOLIO)			
8	ภาคตัวเครื่องบิน,ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน			
9	คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณียืมเงินฯ)			
10	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย			
11	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง (กรณีสมาชิกสภาฯ)			
12	บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย			
13	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงินฯ)			
13	อื่น ๆ			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
.....				
วันที่.....		วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
.....				
วันที่.....		วันที่.....		

การตรวจสอบการเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง (ประชุมราชการ ประชุมคกก. ประชุมสภา ประชุมประชาคม)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	หนังสือ / คำสั่ง/ ประกาศเรียกประชุม			
2	รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ			
3	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ			
4	แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ			
	เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง			
5	ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ			
6	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ขอความเห็นชอบ ตาม ว119			
7	อื่น ๆ ..ภาพถ่าย.....			
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.....		

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินตามโครงการฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ - สัญญายืมเงิน - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ กรณีซื้อ/ เช่า/ จ้าง ตามโครงการฝึกอบรม - หลักฐานการดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ สัญญาจ้าง ซื้อ เช่า หลักฐานการตรวจรับ			
2	- ใบส่งของ/ส่งมอบ/ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน			
3	กรณีส่งใช้เงินยืม - สำเนาสัญญายืมเงิน/รายการส่งใช้เงินยืม			
4	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินคงเหลือส่งคืน			
5	กรณีเป็นค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล			
6	- หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว	ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....)
วันที่.....	วันที่.....

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	โครงการขอรับเงินอุดหนุน/แบบประมาณการคชจ.			
2	หนังสือขอรับเงินอุดหนุน			
3	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน			
4	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ว่า			
	- การจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบหรือ			
	หนังสือสั่งการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้น			
	ถือปฏิบัติ			
	- เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จ			
	เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานให้ อปท.			
	ทราบ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)			
	- และหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนเก็บรักษาหลักฐาน			
	การดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการ			
	ตรวจสอบต่อไป			
5	หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)

(.....)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)	(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)
(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)

(.....)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)

(.....)

วันที่.....

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	บันทึกขออนุมัติ และคำสั่งอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ			
2	หลักฐานการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ			
	- บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	- อัตราค่าตอบแทนตามระเบียบ			
	(วันปกติไม่เกิน 4 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท)			
	(วันหยุดราชการ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ๆ 60 บาท)			
3	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ			
4	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน			
	15 วัน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่เข้ามาเยี่ยมชม ดูงาน			
2	รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ			
3	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ			
4	แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ			
	เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง			
5	ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ			
6	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ขอความเห็นชอบ ตาม ว119			
7	อื่น ๆ ..ภาพถ่าย.....			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าตอบแทนอปพร.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	คำสั่งให้อปพร.ปฏิบัติหน้าที่			
2	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย			
3	หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานของอปพร.			
4	บัญชีควบคุมการปฏิบัติงานของอปพร.			
5	รายงานผลการปฏิบัติงานของอปพร.			
6	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)			
3	รายงานสรุปผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)			
4	หลักฐานการดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ สัญญาจ้าง			
5	รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง			
6	ใบส่งมอบงานจ้าง			
7	หลักฐานการตรวจรับ/ใบตรวจรับ			
8	ภาพถ่าย			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)

(.....)

วันที่.....

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)

(.....)

วันที่.....

การตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
2	คำสั่ง-บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการ			
3	สัญญายืมเงิน			
4	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ			
5	กรณีส่งใช้เงินยืม			
	- สำเนาสัญญายืมเงิน/รายการส่งใช้เงินยืม			
	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน			
	- บันทึกขออนุมัติ ส่งใช้เงินยืม			
6	อื่นๆ.....			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
2	หนังสือคำร้องจากผู้ประสบภัย			
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง			
	บันทึกข้อความรายงานข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการ			
	ตรวจสอบข้อเท็จจริง (แนบ พร.4 พร.5)			
4	รายงานการประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือของ			
	คณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือของคณะกรรมการ			
	พิจารณาการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ข้อ12 วรรค2			
5	ใบสำคัญรับเงิน			
6	บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย			
7	รูปภาพประกอบสภาพความเสียหายจากสาธารณภัย			
8	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
9	บันทึกการพิจารณาคำร้องผู้ประสบเหตุ			
10	ประกาศผลการพิจารณาคำร้องขอรับการช่วยเหลือ			
11	อื่นๆ.....			

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)

(.....)

(.....)

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	เรื่องเดิม (บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
2	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)			
3	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ			
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.....		

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุน			
	สวัสดิการรักษายาบาลสิทธิอปท.จาก สปสช.			
2	ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล สถานพยาบาล			
3	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของ			
	พนักงานท้องถิ่น (แบบร.บ.๓) ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		

การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของอปท.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ ก.บ.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
2	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา			
3	ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา			
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบุตร			
5	สำเนาทะเบียนบ้านบุตร			
6	สำเนาสูติบัตร)			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง)		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง)		
(.....)		(.....)		
วันที่.....		วันที่.....		

การตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อเสนอแนะ
		มี	ไม่มี	
		/	×	
1	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)			
	- การรับรอง ให้หัวหน้าสำนัก ผอ.กอง รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น (สำหรับกรณี การรับรองสิทธิระดับหัวหน้าสำนัก ผอ.กอง ให้ปลดเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิ			
	- การอนุมัติ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี			
2	สัญญาเช่าบ้าน/หอพัก (ติดอากรแสตมป์)			
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน/หอพัก			
	- ทะเบียนบ้านที่เช่า และหลักฐานโฉนดที่ดินบ้านที่เช่า			
3	สัญญาเช่าซื้อ/สัญญากู้เงินกับธนาคาร (กรณีซื้อบ้าน/ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อก่อสร้างบ้าน)			
	- กรณีกู้เพื่อก่อสร้างบ้าน ให้แนบสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน			
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน			
4	สัญญาขายบ้าน ที่กระทำ ณ สำนักงานที่ดิน (กรณีตามข้อ 3)			
5	โฉนดที่ดิน			
6	หนังสือรับรองจากธนาคาร กรณีซื้อบ้านพร้อมที่ดินจากธนาคาร สูงกว่าวงเงินที่ทำตามสัญญาซื้อขายกับสำนักงานที่ดิน			
7	ภาพถ่ายบ้าน ที่สามารถเห็นบริเวณสภาพแวดล้อมและบริเวณข้างเคียงได้			
8	แผนที่ตั้งบ้านโดยสังเขป			
9	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน			
10	สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน			
11	คำสั่งย้ายมาดำรงตำแหน่ง (กรณีย้ายมาใหม่)			
12	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย			
13	แบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการฯ (หน้า 1 และหน้า 2 ให้อยู่แผ่นเดียวกัน)			
14	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน			
15	แบบสำรวจการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน			

17	รายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ			
18	บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น			
19	บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน			
กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น				
1	บันทึกขออนุมัติชี้แจงเหตุผลในการขอเบิกเงินในอัตราที่เพิ่มขึ้น			
2	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด			
3	คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ			
4	บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น			
5	บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ -กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
(ลงชื่อ).....ผู้รับฎีกาไปแก้ไข (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว		ได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาครบถ้วนแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หน.สป./ผอ.กอง) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (กองคลัง) (.....) วันที่.....		

