

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายจ้างเหมารถรับ-ส่ง เด็กนักเรียน ศพด.อบต.

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๓.ใบส่งมอบงานจ้าง		
๔.ตารางรถรับ-ส่ง ประจำเดือน....		
๕.สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/ใบขับขี่รถยนต์/ป้ายภาษี+ใบเสร็จภาษี		
๖.รายงานขอซื้อขอยืม/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR		
๗.ใบสรุปค่าจ้างเหมารับ-ส่งนักเรียน		
๘.บิลเงินสด		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการ

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๓.ใบส่งมอบงานจ้าง		
๔.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำเดือน.../ลักษณะงานที่ทำ		
๕.สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/วุฒิการศึกษา/ใบรับรองแพทย์		
๖.รายงานขอซื้อจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR		
๗.ชื่อโครงการจ้างเหมาบริการ/รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อจ้างทั้งปี		
๘.บิลเงินสด		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.รายชื่อผู้รับเงินประจำเดือน...		
๓.ใบถอน		
๔.บันทึกขอความร่วมมือในการโอนให้ธนาคาร		
๕.แฟลชไดรฟ์บันทึกข้อมูลรายชื่อประจำเดือน...		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบสำคัญรับเงิน		
๓.บันทึกข้อความเสนอตารางเวอร์ออกปฏิบัติงาน		
๔.สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาใบขับขี่/เกียรติบัตรอบรมกู้ชีพ		
๕.สมุดลงเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัครกู้ชีพ		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายจ้างเหมาปฏิบัติการกู้ชีพ

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๓.ใบส่งมอบงานจ้าง		
๔.สมุดลงเวลาปฏิบัติงานของอาสาสมัครกู้ชีพ		
๕.สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/เกียรติบัตรอบรมกู้ชีพ		
๖.รายงานขอซื้อจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR		
๗.บิลเงินสด		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายตาม ว.๑๑๙

(วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน๑๐,๐๐๐บาท)

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.บันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.๑๑๙		
๓.ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/เอกสารของผู้ขาย/ผู้จ้าง		
๔.รูปถ่าย		
๕.แนบตาราง ว.๑๑๙ พร้อมแนบข้อความว่าเข้าข้อไหน		
๖.แนบโครงการ กำหนดการ		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์/ซื้อวัสดุไฟฟ้า/ซ่อมครุภัณฑ์
ต่างๆ ฯลฯ(กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๓.รูปถ่าย		
๔.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารผู้ขาย/ผู้จ้าง		
๕.รายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR		
๖.หลักประกันสัญญา(ถ้ามี)		
๗.เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค(ค่าไฟฟ้า,ค่าน้ำ,ค่าโทรศัพท์,ค่าอินเทอร์เน็ต)

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบแจ้งหนี้		
๓.ใบเสร็จรับเงิน(เมื่อจ่ายครบถ้วนแล้ว)		
๔.สำเนารายละเอียดตามข้อบัญญัติ		
๕.สำเนาโอนงบประมาณ(ถ้ามี ารโอน)		
๖.อื่นๆ		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

รายการ	มี	ไม่มี
๑.ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ ก.บ.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ		
๒.สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/ใบเกิด		
๓.ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พร้อมรับรองข้างล่าง		
๔.ประกาศจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ		
๓.บิลน้ำมัน(พร้อมลงข้อความ”ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนแล้ว”		
๔.ใบส่งจ่ายน้ำมัน		
๕.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล		
๖.เอกสารของผู้ขาย/ผู้จ้าง		
๗.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าบริการไปรษณีย์

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบแจ้งหนี้ พร้อมรับรองว่าจ่ายเรียบร้อยแล้ว		
๓.ใบสำคัญรับเงิน(กรณีจ่ายให้คนใน อปท.)		
๔.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าประกันสัญญา

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบโครงการที่ครบกำหนดขอถอนหลักประกันสัญญา		
๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานโครงการที่ครบกำหนดถอนเงินประกันสัญญา		
๔.บันทึกรายงานถอนคืนประกันสัญญาโครงการครบกำหนด		
๕.บันทึกขอถอนหลักประกันสัญญา		
๖.สำเนาใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา		
๗.รูปถ่าย		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่		
๓.ตารางปฏิบัติงาน		
๔.แบบรายงานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นประจำเดือน....		
๕.แผนงานปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านของอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น		
๖.ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน....		
๗.แบบบันทึกการดูแลผู้สูงอายุตามแผนดูแลรายบุคคล		
๘.แบบคำนวณค่าตอบแทนอาสาสมัครบริหาร ประจำเดือน...		
๙.สำเนาบัตรประชาชน		
๑๐.เกียรติบัตรอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ		
๑๑.ชื่อโครงการ		
๑๒.สำเนาข้อบัญญัติ		
๑๓.คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น		
๑๔.รูปถ่ายตอนปฏิบัติหน้าที่		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม(กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๓.รูปถ่าย		
๔.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารผู้ขาย/ผู้จ้าง		
๕.รายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR/ร่างขอบเขตงานTOR		
๖.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ		
๗.รายละเอียดของพัสดุ		
๘.ใบเสนอราคา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม(นม)

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๓.ใบสำคัญการส่งมอบนม		
๔.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารผู้ขาย/ผู้จ้าง		
๕.สัญญาซื้อขาย		
๖.แนบโครงการ(ถ้ามี)		
๗.รายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR/ร่างขอบเขตงานTOR		
๘.บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ		
๙.หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน		
๒.ใบสำคัญรับเงิน		
๓.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยืม		
๔.สัญญาการยืมเงิน		
๕.ประมาณการเงินยืมค่าเดินทางไปราชการ		
๖.คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ		
๗.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ		
๘.แบบเจตจำนง(กรณีไปอบรมกับสถาบันอื่นที่ไม่ใช่กรม)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน		
๓.ใบประกาศเกียรติบัตรผ่านการฝึกอบรม		
๔.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรม		
๕.คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ		
๖.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม		
๒.บันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร		
๓.สำเนาสัญญายืมเงิน/รายงานส่งใช้เงินยืม		
๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
๕.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่๒ แบบ๘๗๐๘		
๖.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กำหนดเวลาไป-กลับ)		
๗.แนบสำเนารายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ/สำเนาขออนุมัติยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ/สำเนาประมาณการเงินยืมค่าเดินทางไปราชการ/สำเนาคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ		
๘.สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)		
๙.ใบบอกระยะทางจากกรมทางหลวง (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวและต้องระบุทะเบียนรถด้วย)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือประชาชนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
๒.โครงการที่กำหนด		
๓.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๔.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบกลางสำรองจ่าย		
๕.ประกาศเป็นเขตภัยพิบัติ(ถ้ามี)		
๖.ใบส่งของและเอกสารของผู้รับจ้าง		
๗.รายงานการแก้ไขปัญหา		
๘.รายงานผลการออกสำรวจพื้นที่		
๙.แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยของงานป้องกันและประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา		
๑๐.หนังสือคำร้องจากผู้ประสบภัย/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย		
๑๑.รูปภาพประกอบสภาพความเสียหายจากสาธารณภัย/รูปถ่ายเมื่อแล้วเสร็จ		
๑๒.รายงานการประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือของคณะกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ประสบภัย พร้อมใบลงทะเบียนกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม		
๑๓.สำเนาข้อบัญญัติ		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าโบนัส

รายการ	มี	ไม่มี
๑.หนังสือยื่นเสนอขอรับการประเมินฯภายในเดือนกันยายนของทุกปี		
๒.รายงานการประชุมการกันเงิน		
๓.ผลคะแนนการประเมิน LPA จาก ก.จังหวัด		
๔.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น		
๕.บันทึกรายงานการประชุมพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น		
๖.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีงบพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐		
๗.งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่างๆทราบตามระเบียบฯ		
๘.คำสั่งให้พนักงานได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ		
๙.ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ฯ		
๑๐.รายงานการสำรวจความพึงพอใจ		
๑๑.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
๑๒.หลักฐานการนำเข้าบัญชีKTB		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกอนุมัติขอเบิกเงิน		
๒.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
๓.รายงานขอซื้อขอยืม/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR/ร่างขอบเขตงานTOR		
๓.แบบแปลนก่อสร้าง ปร.๔ปร.๕ ปร.๖		
๔.หนังสือประกาศเชิญชวน(มีใบตอบรับด้วย)		
๕.เอกสารของผู้ยื่นเสนอทุกราย ใบเสนอราคา และ BOQ		
๖.หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา		
๗.สัญญาจ้างก่อสร้าง		
๘.ตราสารสัญญา อ.ส.๙		
๙.หลักประกันสัญญา		
๑๐.ผู้รับจ้างทำหนังสือแต่งตั้งผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง		
๑๑.เอกสารผู้ขาย/ผู้จ้าง		
๑๒.หนังสือแจ้งลงมือทำงาน		
๑๓.ตารางจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ		
๑๔.หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเมื่อครบสัญญาครบกำหนดและมีค่าเกิดขึ้นภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ (กรณีมีค่าปรับ)		
๑๕.เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง(ใบวางบิล/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน)		
๑๖.ผลทดสอบงานก่อสร้าง		
๑๗.หนังสือแจ้งการโอนสิทธิ์การรับเงิน(ถ้ามี)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

รายการ	มี	ไม่มี
๑๘.รายงานช่าง		
๑๙.ภาพถ่ายก่อสร้าง(ก่อน/ขณะดำเนินการ/แล้วเสร็จ) ภาพป้ายโครงการ		
๒๐.รายงานการประชุมกรรมการตรวจรับ		
๒๑.ใบตรวจรับก่อสร้าง		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายจ้างเหมาถ่ายเอกสารข้อบัญญัติ(กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๓.รูปถ่าย		
๔.ใบส่งของ/เอกสารผู้ขาย/ผู้จ้าง		
๕.รายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR		
๖.หลักประกันสัญญา(ถ้ามี)		
๗.เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบสำคัญรับเงิน		
๓.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน		
๔.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ๖๐๐๖)		
๕.ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองจ่าย		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายค่าวัสดุการเกษตร (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๓.รูปถ่าย		
๔.ใบส่งของ/เอกสารผู้ขายหรือผู้จ้าง		
๕.รายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของTOR		
๖.หลักประกันสัญญา(ถ้ามี)		
๗.เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
๒.โครงการขอรับเงินอุดหนุน		
๓.ตารางแสดงจำนวนนักเรียน		
๔.หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกค่าเดินทางไปราชการ

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน		
๒.ใบสำคัญรับเงิน		
๓.สำเนาบัตรประชาชน		
๔.สัญญาการยืมเงิน		
๕.ประมาณการเงินยืมค่าเดินทางไปราชการ		
๖.คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ		
๗.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ		
๘.แบบเจตจำนง(กรณีไปอบรมกับสถาบันอื่นที่ไม่ใช่กรม)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกค่าเดินทางไปราชการ

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกข้อความเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ		
๒.ใบสำคัญรับเงิน		
๓.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน		
๔.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
๕.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่๒ แบบ๘๗๐๘		
๖.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กำหนดเวลาไป-กลับ)		
๗.คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ		
๘.สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)		
๙.บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ		
๑๐.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมอบรม		
๑๑.ใบบอกระยะทางจากกรมทางหลวง (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวและต้องระบุทะเบียนรถด้วย)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องเบิกค่าซ่อมคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเอกสาร(กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย		
๒.บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อม		
๓.บันทึกข้อความซ่อม		
๔.คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดราคากลางและกำหนดร่างขอบเขตของงาน		
๕.ใบส่งของ		
๖.เอกสารร้าน/สำเนาบัตรประชาชน		
๗.รูปภาพ		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องส่งใช้เงินยืมโครงการ.....

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกส่งใช้เงินยืม		
๒.รูปภาพ		
๓.ใบเสร็จ/เอกสารร้านหรือสำเนาบัตรประชาชน		
๔.ใบส่งของ		
๕.สำเนาแนบโครงการ		
๖.สำเนายืมเงิน		
๗.บันทึกข้อความรายงานผล(ถ้ามี)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา(Check list)

ประเภทเรื่องยืมเงินโครงการ.....

รายการ	มี	ไม่มี
๑.บันทึกอนุมัติยืมเงิน		
๒.แนบโครงการ.....		
๓.ใบสำคัญรับเงิน		
๔.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยืม		
๕.สัญญายืมเงิน		