บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลทับมา

ที่ รย ๕๔๑๐๓/ ๑๕๑ **วันที่** ๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดทำ (Checklist) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

ด้วยกองคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง ได้ดำเนินการจัดทำ (Checklist) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการปรับเปลี่ยนด้วยการโอน ย้าย เกษียณอายุราชการ และระเบียบหนังสือสั่งการมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่อย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากเอกสารที่แนบมาไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ดังนั้น กองคลังเห็นว่าการจัดทำ (Checklist) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้กอง/สำนัก ปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำ (Checklist) ขึ้น ปรากฏตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ

นางสาวเกศริน สานเมือง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางสาวเดือนแรม คงทน)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสรวิชญ์ เพชรนคร)
รองปลัดเทศบาลตำบลทับมา

(นางสาวเรวิญา ขจิตเนติธรรม)
ปลัดเทศบาลตำบลทับมา
๗/๔/๖๕

(นายประเสริฐ วงษ์ศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลทับมา

สารบัญ

	หน้า
1. เงินเดือน	1
2. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	1
3. ค่ารักษาพยาบาล	2
4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(OT)	2
5. ค่าเบี้ยประชุม	3
6. ค่าสาธารณูปโภค	3
7. ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	4
8. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	4
9. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5
10. ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผล	5
11. ค่าตอบแทนรายเดือนอาสาสมัครบริบาล	6
12. ค่าตอบแทนอปพร./ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ตั้งจุดตรวจเทศกาล	7
13. ค่าเลี้ยงรับรอง	8-9
14. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	10
15. ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมที่เทศบาลดำเนินการจัดเอง	11-12
16. ค่าตอบแทนกรรมการแข่งขันกีฬา/ค่าเงินรางวัลประกวดแข่งขัน	13
17. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.119	14
18. การจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	15
19. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ฯลฯ	16
20. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	17-18
21. เงินช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	19
22. โบนัส	20
23. น้ำมันเชื้อเพลิง	21
24. น้ำมันเชื้อเพลิงพ่นยุง	22
23. เงินอุดหนุน	23
24. ค่าเช่าบ้าน	24-25
25. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	26

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : เงินเดือนฝ่ายประจำ,เงินเดือนฝ่ายการเมือง,เงินเดือนข้าราชการถ่ายโอน

รายการ	มี	ไม่มี
1.คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/เลื่อนขั้นเงินเดือน/คำสั่งเงินเพิ่มประจำตำแหน่ง (พ.ส.ร.),(พต.ส.)/เงินวิทยฐานะ (ถ้ามี)		
2.หนังสือแจ้งจัดสรรหรือแจ้งโอนเงินแต่ละไตรมาส(ข้าราชการถ่ายโอนฯ)		
3.แบบงด.1		
4.แบบงด.2		
5.แบบงด.3		
6.แบบงด.4		
7.หลักฐานการหักประกันสังคม/ค่าใช้จ่ายสหกรณ์,หนี้ธนาคาร,กบข. และอื่น ๆ		
8.หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีKTB		
9.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

****

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

รายการ	มี	ไม่มี
1.เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
2.ใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ บก.1 **(ที่ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามเรียบร้อยแล้ว)**		
3.ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา		
4.ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา		
5.สำเนาบัตรข้าราชการผู้เบิก/บัตรข้าราชการบำนาญ		
6.สำเนาบัตรประชาชนบุตร		
7.สำเนาสูติบัตร(กรณียื่นเบิกครั้งแรกกับทต.ทับมา)		
8.สำเนาฎีกากรณีเบิกภาคเรียนที่1มาจากที่รับราชการเดิม (กรณีโอนย้ายมา)		
9.หนังแจ้งเปิดเทอม(ภาคเรียน) ถ้ามี		
10.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : ค่ารักษาพยาบาลกรณีสำรองจ่าย

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ อปท.จาก สปสช.		
2. (statement)หลักฐานการรับเงิน		
3.ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล สถานพยาบาล พร้อมลงลายมือชื่อ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ”		
4. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น (แบบร.บ.๓) ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว		
5. หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายกรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ		
6.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายการ	มี	ไม่มี
1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
2. คำสั่งอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ		
3. ใบลงเวลาหลักฐานการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ		
4. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ** เสนอต่อนายกฯ อนุมัติ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน		
5. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
6.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าเบี้ยประชุมสภาฯ

รายการ	มี	ไม่มี
1. ระเบียบวาระการประชุม		
2. หนังสือเชิญประชุม		
3. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม		
4. รูปถ่าย		
5. รายงานการประชุมสภา		
6. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
7.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า,ค่าโทรศัพท์,ค่าอินเตอร์เน็ต,ค่าไปรษณีย์,ค่าเช่าพื้นที่เว็ปไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง(ระบบCLOUD,HOSTING)

รายการ	มี	ไม่มี
1. ใบแจ้งหนี้ *** (เช่นปีงบประมาณ2565 ใบแจ้งหนี้ต้องประจำเดือนกันยายน 2564 – กันยายน 2565 เท่านั้น)		
2. ทะเบียนคุมรายงานการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่/ทางไกล		
3. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือกค.ว 85 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
2. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของทต.ทับมา		
3. คำสั่ง ทต.ทับมา แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และBOQ		
5. บันทึกข้อความรายงานกำหนดราคากลางเสนอนายกฯ เพื่อลงนามอนุมัติราคากลาง		
6. ประกาศราคากลาง		
7. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
8.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือกค.ว 85 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
2. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของทต.ทับมา		
3. คำสั่ง ทต.ทับมา แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน		
4. สัญญาจ้างก่อสร้าง		
5. รายงานช่างผู้ควบคุมงาน		
6. ภาพถ่ายขณะปฏิบัติหน้าที่		
7. ตารางแสดงการขออนุญาตเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง		
8. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
9.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือกค.ว 85 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
2. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของทต.ทับมา		
3. คำสั่ง ทต.ทับมา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
5. ใบตรวจรับพัสดุ		
6. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา e-bidding

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือกค.ว 85 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ		
2. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของทต.ทับมา		
3. คำสั่ง ทต.ทับมา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล		
4. เอกสารประกวดราคา		
5. รายงานการประชุมคณะกรรมการประกวดราคา e-bidding		
6. บันทึกข้อความรายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา e-bidding		
7. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
8.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าตอบแทนรายเดือนอาสาสมัครบริบาล

รายการ	มี	ไม่มี
1. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาสาสมัครบริบาลอปท.		
2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง		
3. คำสั่ง ทต.ทับมา แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานกำหนดแผนCarePlan และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น		
4. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น		
5. สำเนาบัตรประชาชน		
6. สำเนาใบประกาศนียบัตรเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมตามระเบียบ		
7. สำเนาบัญชีธนาคารธนาคารกรุงไทย		
8. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTB Online		
เมื่อมีการเบิกจ่ายประจำเดือน		
1. บัญชีเวลาการลงปฏิบัติงานประจำเดือน.....		
2. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น		
3. รูปถ่ายขณะปฏิบัติหน้าที่		
4. แผนการดูแลรายบุคคล (CarePlan)		
5. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
6.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าตอบแทนอปพร./ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ตั้งจุดตรวจเทศกาล

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
1. โครงการ		
2. กำหนดการ		
3. ขออนุมัติดำเนินโครงการ		
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ปฏิบัติหน้าที่		
5. สัญญายืมเงิน		
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
7. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน		
8. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
9. แผนพัฒนา และ แผนการดำเนินงาน		
ส่งใช้เงินยืมเมื่อกลับจากไปราชการให้ดำเนินการภายใน15วันนับจากวันกลับมาถึง		
1. รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ8708 ส่วนที่ 1 /ส่วนที่ 2 ผู้ยืมเป็นผู้ลงนามจ่ายเงิน		
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอปพร.		
3. สมุดลงชื่อปฏิบัติงาน / สมุดตรวจเยี่ยมผู้ตรวจเวร		
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน		
5. ภาพถ่าย		
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
7. บันทึกส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฎีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าเลี้ยงรับรอง ต้อนรับคณะดูงาน/หน่วยงานภายนอกเข้านิเทศงาน

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
1. หนังสือขอดูงาน /ขอเข้าตรวจนิเทศงาน		
2. โครงการ และกำหนดการ ของหน่วยงานที่ขอเข้าดูงาน/นิเทศงาน		
3. บัญชีรายชื่อแสดงจำนวนผู้เข้าดูงาน/นิเทศงาน		
4. สัญญายืมเงิน		
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
6. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามหนังสือ ว.119		
7. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
8. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม		
ส่งใช้เงินยืม		
1. สำเนาสมุดตรวจเยี่ยม		
2. ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง		
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง		
4. รูปถ่าย		
5. ใบลงทะเบียน		
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
7. บันทึกส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฎีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าเลี้ยงรับรองกรณีจัดประชุม เช่นประชุมประชาคม ประชุมสภาฯ

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
1. โครงการ กำหนดการ		
2. ขออนุมัติดำเนินโครงการ		
3. หนังสือเชิญประชุม หรือ ประกาศเรียกประชุม		
4. คำสั่งคณะทำงานโครงการ		
5. สัญญายืมเงิน		
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
7. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามหนังสือ ว.119		
8. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
9. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
ส่งใช้เงินยืม		
1. รายงานการประชุม		
2. ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง		
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง		
4. รูปถ่าย		
5. ใบลงทะเบียนผู้ร่วมประชุม		
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
7. บันทึกส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฎีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก กรณีไปประชุม/อบรม/เดินทางไปรายการที่หน่วยงานอื่นจัด

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงินไปราชการ		
1. หนังสือต้นเรื่องโครงการ,กำหนดการ แจ้งรายละเอียดการอบรม จากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม		
2. บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ หากนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้ระบุ *ทะเบียนรถ *ยี่ห้อรถ		
3. หนังสือแสดงเจตจำนง		
4. คำสั่งที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หากนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้ระบุ *ทะเบียนรถ *ยี่ห้อรถ		
5. สัญญายืมเงิน		
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
7. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน		
ส่งใช้เงินยืมเมื่อกลับจากไปราชการให้ดำเนินการภายใน15วันนับจากวันกลับมาถึง		
1. รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ8708 ส่วนที่ 1 /ส่วนที่ 2		
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน		
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และFOLIO		
4. ตั๋วเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทาง(กากตั๋วโดยสาร)/บอร์ดดิ้งพลาส		
5. รายการคำนวณระยะทางโดยเทียบเคียงจากกรมทางหลวง(www.doh.go.th)		
6. ใบเสร็จชำระค่าทางด่วน (รถราชการเท่านั้นที่เบิกได้)		
7. แบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเบิกค่าพาหนะ		
8. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (กรณีเรียกใบเสร็จไม่ได้ เช่น ค่าที่พัก เหมาจ่าย)		
9. สมุดคุมการใช้รถราชการ แบบ3.		
10. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
11. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
12. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : ค่าวิทยากร /ค่าอาหารเช้า,กลางวัน,เย็น /ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม /ค่าที่พักของวิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมกรณี ทต.ทับมาจัดโครงการฝึกอบรมเอง

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
1. โครงการ กำหนดการ		
2. ขออนุมัติดำเนินโครงการ		
3. คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม		
4. สัญญายืมเงิน		
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
6. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามหนังสือ ว.119		
7. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
8. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
ส่งใช้เงินยืมค่าวิทยากร		
1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร		
2.สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ		
3. หนังสือเชิญวิทยากร หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานรัฐ		
4. แบบตอบรับบุคคลภายนอก หรือ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานรัฐ		
5. ประวัติวิทยากร		
6. รูปถ่าย		
ส่งใช้เงินยืมค่าที่พักวิทยากร		
1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก		
2. เอกสารโรงแรมที่พัก		
ส่งใช้เงินยืมค่าที่พักผู้เข้ารับการอบรม		
1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก		
2. เอกสารโรงแรมที่พัก		
3. FOLIO แสดงห้องตามรายชื่อผู้เข้าพักให้ตรงกับคำสั่ง		
4. รูปห้องพัก		
5. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม		

ส่งใช้เงินยืมค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
1. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม		
2. แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม		
3. คำสั่งให้พนักงานเข้าร่วมอบรม		
4. ใบลงทะเบียนผู้ร่วมอบรม		
5. ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง (คนยืมเงินเซ็นเป็นผู้จ่ายด้วย)		
6. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง/สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)		
7. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
8. ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย		
9. บันทึกส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฏีกา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : ค่าตอบแทนกรรมการ /ค่าเงินรางวัลประกวด โครงการ

รายการ	มี	ไม่มี
ยืมเงิน		
1. โครงการ กำหนดการ		
2. ขออนุมัติดำเนินโครงการ		
3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ		
4. ประกาศ หลักเกณฑ์ การรับสมัครแข่งขัน		
5. สัญญายืมเงิน		
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
7. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน		
8. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
9. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
ส่งใช้เงินยืม		
1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับกรรมการ		
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ		
3. หนังสือเชิญกรรมการ หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์กรรมการจากหน่วยงานรัฐ		
4. แบบตอบรับบุคคลภายนอก หรือ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานรัฐ		
5. ใบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง / ผลสรุปรายงานการแข่งขันแต่ละประเภท		
6. ตารางการแข่งขัน		
7. รูปถ่าย		
8. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
9. ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย		
10. บันทึกส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมหน้าฎีกา		
(กรณีส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันให้มีหนังสือนำส่งสมัคร/ทะเบียนนักกีฬา/ใบทะเบียนรายชื่อนักกีฬา)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการฝึกอบรม ตามหนังสือ ว.119

*** วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน10,00บาท ***

รายการ	มี	ไม่มี
1. โครงการ กำหนดการ		
2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามหนังสือ ว.119		
4. ใบเสนอราคา		
5. เอกสารผู้รับจ้าง		
6. ใบส่งของ ***ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ***		
หมายเหตุข้อ7และข้อ 8 ให้ทำวันเดียวกันเพื่อเสนอผู้บริหาร		
7. บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ให้จัดทำภายใน5วันหลังจากผู้รับจ้างส่งของ)		
8. บันทึกบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์e-laas เมนู จัดทำขอซื้อขอจ้าง(รายงานขอซื้อขอจ้าง) และอนุมัติรายงาน ปริ้นเสนอผู้บริหารลงนาม		
9 รูปถ่าย		
10. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
11. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
12. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่าง ๆ

รายการ	มี	ไม่มี
1. โครงการ กำหนดการ		
2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
4. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
5. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		
7. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		
8. ใบเสนอราคาต้องระบุประเภทสินค้า ปริมาณ ราคา		
9. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียนภพ.20 *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
10. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
11. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และประกาศในเว็ปไซต์		
12. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ระบุประเภท ปริมาณ ราคา		
13. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)		
14. เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง*(ใบวางบิล/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน)*		
15. ภาพถ่ายพัสดุ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง		
16. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ		
17. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ		
18. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : กรณีจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/ วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

รายการ	มี	ไม่มี
1. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
2. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
3. บันทึกข้อความรายงานสภาพรถยนต์ เฉพาะกรณีเปลี่ยนยางรถยนต์		
4. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
5. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.2) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		
6.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ(TOR)/กำหนดสเปค		
7.รายงานสรุปผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) / กำหนดสเปคพัสดุ		
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		
9. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		
10. ใบเสนอราคาต้องระบุประเภทสินค้า ปริมาณ ราคา		
11. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียนภพ.20 *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
12. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
13. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และประกาศในเว็ปไซต์		
14. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ระบุประเภท ปริมาณ ราคา		
15. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)		
16. เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง*(ใบวางบิล/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน)*		
17. ภาพถ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์		
18. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
19. สำเนาทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.2)		
20. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

รายการ	มี	ไม่มี
1. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
2. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
3. รายงานการประชุมสภาจ่ายขาดเงินสะสม		
4. รายงานการประชุมกันเงินเบิกข้ามปี		
5. หนังสือแจ้งจัดสรรโอนเงินเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		
6. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ(TOR)/กำหนดสเปค		
8. รายงานสรุปผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) / กำหนดสเปคครุภัณฑ์		
9. แบบแปลนก่อสร้าง ปร.4 ปร.5 ปร.6		
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		
11. รายงานการประชุมสรุปผลการกำหนดราคากลาง		
12. บันทึกข้อความขออนุมัติราคากลาง		
13. ประกาศราคากลาง และประกาศบนเว็ปไซต์เทศบาล(แบบ บก.01)ตามหนังสือกค ว206 ลว.1พ.ค.62 (เฉพาะการซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน500,000 บาท)		
14. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.2) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		
15. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		
16. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน		
17. เอกสารประกวดราคา		
18. หนังสือประกาศเชิญชวน (มีใบตอบรับด้วย)		
19. เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ใบเสนอราคา และBOQ		
20. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง		
21. บันทึกข้อความรายงานการพิจารณาผลของคณะกรรมการ		
22. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
23. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และประกาศในเว็ปไซต์		
24. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา		
25. สัญญาจ้างก่อสร้าง		
26. ตราสารสัญญา อ.ส.9		

27. หลักประกันสัญญา		
28. ผู้รับจ้างทำหนังสือแต่งตั้งผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง		
29. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียนภพ.20 *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
30. หนังสือขอแจ้งเข้าดำเนินงานก่อสร้าง		
31. ตารางจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ		
32. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเมื่อสัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นภายใน 7วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ		
33. เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง*(ใบวางบิล/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน)*		
34. ผลเทสงานก่อสร้าง		
35. ขยายท่อประปาให้มีใบตรวจสอบท่อ/อุปกรณ์ (เอกสารสีส้ม)		
36. หนังสือแจ้งตรวจงานส่งให้กรรมการตรวจรับ		
37. ประกาศกำหนดวันตรวจงาน (ส่งให้สตง.ด้วย)		
38. หนังสือแจ้งบอกสงวนสิทธิ์ค่าปรับ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ		
39. หนังสือแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน (ถ้ามี)		
40. รายงานช่าง		
41. ภาพถ่ายก่อสร้าง (ก่อน,ขณะดำเนินการ,แล้วเสร็จ) ภาพป้ายโครงการ		
42. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ		
43. ใบตรวจรับงานก่อสร้าง		
44. สำเนาการ์ดคุมทะเบียนสินทรัพย์ (พัสดุ)		
45. ปริ้นรายการทะเบียนสินทรัพย์ที่ลงในระบบ LAAS (พัสดุ)		
46. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		
47. ถ่ายฎีกากันเงิน(กรณีรายจ่ายค้างจ่ายเบิกข้ามปี)		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : เบิกเงินค่าช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

รายการ	มี	ไม่มี
1. โครงการ กำหนดการ		
2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ		
3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
4. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
5. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
6. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบกลางสำรองจ่าย		
7. ประกาศหลักเกณฑ์รับลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ		
8. ประกาศฯเป็นเขตภัยพิบัติ		
9. แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยของงานป้องกันถึงนายอ.เมืองระยองและประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา		
10. หนังสือคำร้องจากผู้ประสบภัย/บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย (เก็บไว้ที่งานป้องกันเพื่อรอตรวจสอบ)		
11. รูปภาพประกอบสภาพความเสียหายจากสาธารณภัย (เก็บไว้ที่งานป้องกันเพื่อรอตรวจสอบ)		
12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/คณะทำงาน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนข้อ8(3)		
13.บันทึกข้อความรายงานข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (แนบ ปร.4 ปร.5)(ถ้ามี)หรือบัญชีราคาสินค้าเฉลี่ยวัสดุก่อสร้างพาณิชย์จังหวัด(กองช่าง)		
14. รายงานการประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือของคณะกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ พร้อมใบลงทะเบียนกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม		
15. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณารายชื่อผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ		
16. ประกาศผลการพิจารณาคำร้องขอรับการช่วยเหลือ		
17. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับความช่วยเหลือ 15 วัน		
18. หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีKTB และBookbank ของผู้มีสิทธิรับเงิน		
19. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : โบนัส

รายการ	มี	ไม่มี
1.หนังสือยื่นเสนอขอรับการประเมินฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี		
2.รายงานการประชุมการกันเงิน		
3.ผลคะแนนการประเมิน LPAจาก ก.จังหวัด		
4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ		
5.บันทึกรายงานการประชุมพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ		
6.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีงบพัฒนาไม่น้อยว่าร้อยละ10		
7.งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่างๆทราบตามระเบียบฯ		
8.คำสั่งให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ		
9.ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35ฯ		
10. รายงานการสำรวจความพึงพอใจ		
11. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
12. หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีKTB		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

รายการ	มี	ไม่มี
1. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
2. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		
5. รายงานขอซื้อ		
6. ใบเสนอราคา		
7. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียนภพ.20 *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
8. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
9. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และประกาศในเว็ปไซต์		
10. จัดทำใบสั่งซื้อ		
11. ใบสั่งซื้อน้ำมัน /Sale slip “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายงานข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”		
12. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี		
13. ใบเบิกน้ำมัน		
14. ใบวางบิล		
15. ใบตรวจรับพัสดุ		
16. ระเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		
17. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : น้ำมันเชื้อเพลิงโครงการยุงลาย

รายการ	มี	ไม่มี
1. โครงการ กำหนดการ		
2. ขออนุมัติโครงการ		
3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		
5. รายงานขอซื้อ		
6. ใบเสนอราคา		
7. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียนภพ.20 *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
8. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
9. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และประกาศในเว็ปไซต์		
10. จัดทำใบสั่งซื้อ		
11. ใบสั่งซื้อน้ำมัน /Sale slip “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายงานข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”		
12. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี		
13. ใบเบิกน้ำมัน		
14. ใบวางบิล		
15. ใบตรวจรับพัสดุ		
16. ตารางการตรวจรับเป็นรายวัน		
17. กำหนดการพ่นยุง		
18. รูปถ่าย		
19 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา (Check list)

จัดทำโดยฝ่ายบริหารกองคลัง ทต.ทับมา

ประเภท : เงินอุดหนุน

รายการ	มี	ไม่มี
1. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
2. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
3.หนังสือขอรับเงินอุดหนุน/สอบถามสถานะการคลัง/รายชื่อเด็กนักเรียน		
4.โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน *ต้องเชื่อมโยงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอกับอำนาจหน้าที่เทศบาล *ต้องแสดงให้เห็นว่าประชาชนในเขตอปท.ผู้ให้เงินอุดหนุนได้รับประโยชน์		
5.หนังสือตอบสถานะการคลังของอปท.		
6.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน		
7.บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ระเบียบกำหนด		
8.หนังสือนำส่งเงินอุดหนุนพร้อมแจ้งเงื่อนไขการใช้เงินและรายงานผลการใช้เงินอุดหนุน(ตามแบบ4) พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้อปท.ทราบภายใน30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ		
9.ให้อปท.แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงานผู้บริหารทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อปท.เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว กรณีเบิกจ่ายโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษและภาษาจีน) 1. ขอให้โรงเรียนชุมชนวัดทับมา ดำเนินการดังนี้ 1.1 ทบทวนช่วงระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนชุมชนวัดทับมา 1.2 แนบแผนการจัดการเรียนการสอน 1.3 ปฏิทินการจัดการเรียนสอนของภาคเรียนที่ท่านดำเนินกิจกรรมโครงการ 1.4 ตารางสอน		

เอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

O กรณีเบิกครั้งแรก รายการ .....

O ต่อสัญญาเช่า รายการ.....

O 1. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005 เลขที่ .....)

O - ส่วนที่ 2 การรับรอง ให้หัวหน้าสำนัก ผอ.กอง รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น

(สำหรับกรณี การรับรองสิทธิระดับหัวหน้าสำนัก ผอ.กอง ให้ปลัดเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิ)

O - ส่วนที่ 3 การอนุมัติ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

O 2. สัญญาเช่าบ้าน /หอพัก (ติดอากรแสตมป์)

O 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน – เจ้าของบ้าน/หอพัก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

O 2.2 ทะเบียนบ้านที่เช่า และหลักฐานโฉนดที่ดินบ้านที่เช่า

O 3. สัญญาเช่าซื้อ / สัญญากู้เงินกับธนาคาร (กรณีซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อก่อสร้างบ้าน)

O 3.1 กรณีกู้เพื่อชำระราคาค่าบ้าน (เลขที่สัญญา .....)

O 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

O 4. สัญญาขายบ้าน ที่กระทำ ณ สำนักงานที่ดิน (กรณีตามข้อ 3) (ลว.....)

O 5. โฉนดที่ดิน นส.4 จ เลขที่ ..... เลขที่ดิน ..... หน้าสำรวจ ..... อ..... จ.....

O 6. หนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน กรณีซื้อบ้านพร้อมที่ดินจากธนาคารสูงกว่าวงเงินที่ทำตามสัญญาซื้อขายกับสำนักงานที่ดิน (ที่ ..... ยอดสัญญาขาย ..... บาท)

O 7. ภาพถ่ายบ้าน ที่สามารถเห็นบริเวณสภาพแวดล้อม และบริเวณข้างเคียงได้

O 8. แผนที่ตั้งบ้านโดยสังเขป

O 9. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ – ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน

O 10. สำเนาทะเบียนบ้าน – ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน

O 11. คำสั่งย้ายมาดำรงตำแหน่ง (กรณีย้ายมาใหม่) และสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7

O 12. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งล่าสุด ที่ ..../..... ลว..... อัตรา .....ขั้น ..... เบิกได้ .....

O 13. แบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการฯ (หน้า 1 และหน้า 2 ให้อยู่แผ่นเดียวกัน)

O 14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน ที่ ..../.....ลว. .....

O 15. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 6006

O 16. แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน

O 17. รายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

O กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

O 1. บันทึกขออนุมัติชี้แจงเหตุผล ในการขอเบิกเงินในอัตราที่เพิ่มขึ้น

O 2. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด

O 3. คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง /เลื่อนระดับ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ 6005 โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่รับราชการ และการโอนย้าย

(2) ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ ที่รับราชการ

(3) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชส่วนท้องถิ่น และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่ได้รับราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่

(4) ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

(5) ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

หมายเหตุ หลักฐานฉบับนี้ให้แนบไว้ในบันทึกขออนุมัติทุกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลัง

ประเภท : กรณีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ รถบรรทุก ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่างๆ

รายการ	มี	ไม่มี
1. บันทึกรายงานครุภัณฑ์ชำรุด		
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสภาพก่อนซ่อม		
3. รายงานผลการตรวจสภาพครุภัณฑ์		
4. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง		
5. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		
6. แผนพัฒนา และ แผนดำเนินงาน		
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		
8. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		
9. ใบเสนอราคา		
10. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา *ทะเบียนพาณิชย์ *สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *สำเนาทะเบียนบ้าน *ทะเบียนภพ.20 *หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล		
11. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง		
12. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และประกาศในเว็ปไซต์		
13. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง		
14. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)		
15. เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง*(ใบวางบิล/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน)*		
16. ภาพถ่ายพัสดุ		
17. ทะเบียนคุมรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)		
18. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน		