

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอสรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ประเภท : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกจ่ายปกติ)

สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม			
๓	บันทึกข้อความขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรม			
๔	หนังสือแสดงเจตจำนง			
๕	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หากนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้ระบุ ทะเบียน/ยี่ห้อรถ)			
๖	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย			
๗	คำสั่งให้เดินทางไปราชการ			
๘	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ / ส่วนที่ ๒			
๙	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบบ บก.๑๑๑ (ถ้ามี)			
๑๐	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ FOLIO (กรณีเบิกจ่ายจริง)			
๑๑	รายละเอียดการไต่รถยนต์ (กรณีนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ)			
๑๒	รายงานผลการเดินทางไปราชการ (แนบรูปถ่ายและใบเกียรติบัตร (ถ้ามี))			
๑๓	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ			
๑๔	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ส่งให้กองคลัง)			

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ
เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอสว่างศรี จังหวัดนครพนม

ประเภท : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินไปราชการ)

สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
	<u>การยืมเงินไปราชการ</u>			
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม			
๓	บันทึกข้อความขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรม			
๔	หนังสือแสดงเจตจำนง			
๕	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ (หากนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้ระบุ ทะเบียน/ยี่ห้อรถ)			
๖	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย			
๗	คำสั่งให้เดินทางไปราชการ			
๘	สัญญายืมเงิน			
๙	บันทึกข้อความขอเงินยืมค่าเดินทางไปราชการ (ส่งให้กองคลัง)			
	<u>การส่งใช้เงินยืมเมื่อกลับจากไปราชการ</u>			
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	สำเนาหนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม			
๓	สำเนาทะเบียนรถขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรม			
๔	สำเนาหนังสือแสดงเจตจำนง			
๕	สำเนาทะเบียนรถขออนุมัติยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ/แบบประมาณการ			
๖	สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ			
๗	สำเนาสัญญายืมเงิน			
๘	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ / ส่วนที่ ๒			
๙	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (ถ้ามี)			
๑๐	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ FOLIO (กรณีเบิกจ่ายจริง)			
๑๑	รายละเอียดการใช้รถยนต์ (กรณีนำพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ)			
๑๒	รายงานผลการเดินทางไปราชการ (แนบรูปถ่ายและใบเกียรติบัตร (ถ้ามี))			
๑๓	บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม			
๑๔	บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม (ส่งให้กองคลัง)			

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ
เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ประเภท : ค่าเช่าบ้าน

สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	บันทึกข้อความขอใช้สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีขอเบิกครั้งแรก			
๓	คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า กรณีขอเบิกครั้งแรก			
๔	รายงานการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า กรณีขอเบิกครั้งแรก			
๕	รูปถ่ายบ้านเช่า กรณีขอเบิกครั้งแรก			
๖	แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) กรณีขอเบิกครั้งแรก			
๗	สัญญา/ข้อตกลงการเช่าบ้าน			
๘	แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)			
๙	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ระบุชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน/วันที่ ที่รับเงิน /รายการ/ จำนวนเงิน ตัวเลข และ ตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน			
๑๐	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน			
๑๑	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ส่งให้กองคลัง)			

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ
เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ประเภท : เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ แบบ บก.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามแล้ว			
๓	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา			
๔	ประกาศโรงเรียน/สถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัย			
๕	สำเนาบัตรข้าราชการผู้เบิก/บัตรข้าราชการบำนาญ			
๖	สำเนาบัตรประชาชนบุตร			
๗	สำเนาสูติบัตร (กรณียื่นเบิกครั้งแรก)			
๘	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน			
๙	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ส่งให้กองคลัง)			

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ
เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอสรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ประเภท : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๓	คำสั่งอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ			
๔	ใบลงเวลาหลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๕	บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)			
๖	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน			
๗	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ส่งให้กองคลัง)			

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอสว่างคราม จังหวัดนครพนม

ประเภท : ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (กรณีเบิกจ่ายปกติ)

สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
	กรณีเบิกจ่ายปกติ			
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม			
๓	บันทึกข้อความขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรม			
๔	หนังสือแสดงเจตจำนง			
๕	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม			
๖	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ส่งให้กองคลัง)			

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ
เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอสว่างนคร จังหวัดนครพนม

ประเภท : ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (กรณียืมเงิน)

สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
	การยืมเงิน			
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม			
๓	บันทึกข้อความขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรม			
๔	หนังสือแสดงเจตจำนง			
๕	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม			
๖	สัญญายืมเงิน			
๗	บันทึกข้อความขอยืมเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (ส่งให้กองคลัง)			
	การส่งใช้เงินยืม			
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม			
๓	สำเนาทะเบียนบ้านที่ขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรม			
๔	สำเนาหนังสือแสดงเจตจำนง			
๕	สำเนาทะเบียนบ้านที่ขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม			
๖	สำเนาสัญญายืมเงิน			
๗	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน			
๘	บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม			
๙	บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม (ส่งให้กองคลัง)			

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ
เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอสว่างคราม จังหวัดนครพนม

ประเภท : การจัดซื้อจัดจ้างโครงการฝึกอบรม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙
 สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	โครงการฝึกอบรม/กำหนดการ			
๓	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ			
๔	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙			
๕	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)			
๖	ใบเสนอราคา			
๗	ทะเบียนพาณิชย์หรือเอกสารอื่น ๆ ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			
๘	ใบส่งของหรือใบส่งมอบงานจ้าง			
๙	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กำหนดภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงาน พร้อมแนบ เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญ บัญชีลงเวลา รูปถ่าย ฯลฯ)			
๑๐	บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงิน			
๑๑	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ส่งให้กองคลัง)			

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ
 เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสรุปตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอสว่างศรี จังหวัดนครพนม

ประเภท : การจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ

สำหรับ :

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	โครงการฝึกอบรม/กำหนดการ			
๓	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ			
๔	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
๕	บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง			
๖	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง			
๗	รายงานผลการดำเนินงานการกำหนด TOR และการกำหนดราคากลาง			
๘	รายงานขอซื้อขอจ้าง			
๙	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๑๐	ใบเสนอราคา			
๑๑	ทะเบียนพาณิชย์หรือเอกสารอื่น ๆ ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			
๑๒	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง			
๑๓	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
๑๔	หนังสือให้เข้าทำสัญญา			
๑๕	บันทึกต่อรองราคา			
๑๖	สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง			
๑๗	หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)			
๑๘	เอกสารส่งมอบงาน			
๑๙	เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญ บัญชีเวลา รูปภาพพัสดุหรือกิจกรรม ฯลฯ			
๒๐	ใบตรวจรับพัสดุ			
๒๑	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน			
๒๒	บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ส่งให้กองคลัง)			

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ
เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง