



คู่มือการตรวจภัย

คู่มือการตรวจวิเคราะห์

เอกสารประกอบบัญชี แบบออกเป็น

๑. เอกสารประกอบบัญชี เป็นเงินตามงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. กรณีเป็นการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบบัญชี ดังนี้
 - ตั้งบัญชีรายทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของ หรือหนังสือรับรองการซื้อและสั่งจ้าง
 - ใบแจ้งหนี้ หรือใบสัมผอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
 - เอกสารแสดงการตรวจสอบทรัพย์สินหรือตรวจสอบงาน
 - รูปภาพของ วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น (รับรองรูปภาพประกอบ)
 - บันทึกทดลองการจ้าง (การจ้างติดอากร ๑,๐๐๐ ล. ๑ บาท ถ้าไม่ถึง ๑,๐๐๐ ให้ติด ๑ บาท)
 - ใบเสนอราคา ๓ ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน ๒ ปีงบประมาณ)
 - สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)
 - ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

๒. กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบบัญชี ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
- ใบแทรกบัญชีเงินเดือน
- ใบແນບบัญชีการแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าบัญชี (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้ແນບคำสั่งเดือนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย
- กรณีเบิกเงินเดือนปรับบุคลิหรือ เดือนระดับให้ແນบคำสั่งนั้นประกอบด้วย

๓. กรณีเป็นค่าจ้างพนักงานจ้าง และเงินเพิ่ม ให้มีเอกสารประกอบบัญชี ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
- ตารางบันทึกการปฏิบัติงานวันลา วันขาด ของพนักงานจ้าง
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าบัญชี (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้ແນບคำสั่งเดือนขั้นเงินเดือน
- กรณีล้าอกให้ແນบคำสั่งล้าอก

๔. กรณีเป็นค่าป่วยภารหรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้

- บัญชีรายรื่นผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน

- สำเนาบันทุกประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร

- ตราสารการฝึกอบรม

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย

- สำเนาโควต้า

๖. กรณีเป็นเงินสวัสดิการ

๖.๑ ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้

- หนังสือสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๒)

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)

- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)

ข้อสังเกต รายการที่สามารถนำมายเบิกได้ คือ

สถานศึกษาของทางราชการ จะใช้คำว่า ค่าบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินค่า ๗ ที่
สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

สถานศึกษาของเอกชน จะใช้คำว่า เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนห
รือ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ ประเภทค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๓๐๘) ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิ์และต้องยื่นแบบ ๖๐๐๙

ใหม่ในกรณี (๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒) เปลี่ยนแปลงสัญญา

เช่าบ้าน สัญญาเชื้อบ้าน หรือ สัญญาเชิงรุ่นเพื่อชำระค่าบ้าน

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ให้ระบุว่าเป็นค่าเช่าบ้านเดือนละไร)

- บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก)

๖.๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบวีด้า ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
- หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๙)
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบ Folio ตัวเครื่องบิน ในรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- งบทน้ำค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- งบทน้ำค่าพาหนะ

๗. กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีเอกสารประกอบวีด้า ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- สำเนาโครงการที่ผู้บริหารห้องกันอนุมัติ
- หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- กรณีเป็นค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล มีหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- บัญชีรายรับซึ่งพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินการ สรุปผลการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท ยอดเงินรวม

๘. กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานวัน เวลา และงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบวีด้า ดังนี้

- หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๙. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบวีด้า ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)
- หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์
- กรณีจ่ายเงินที่ดองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แบบด้าย
- ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีสมุดควบคุมการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

๑๐ กรณีเป็นเงินประจำค่าวัสดุคง (ต้องรับบุคคล/คณบุคคล) ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้

- หนังสือแจ้งจากคณบุคคลที่จะมาเยี่ยมชม
- หนังสือขออนุมัติดำเนินการ
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน
- บัญชีรายรับ พร้อมลายมือชื่อ

๑๑. กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้

- สำเนาโศร์การ
- หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- หนังสือผ่านความเห็นชอบจากคณบุกกรรมการจำนวนภาระจ่ายจำนวนให้แก่ อปท.ระดับ จังหวัด (กรณีเกิดอัตรา หรือไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ)
- บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. (องค์กรประชาน องค์กรภาครัฐ และองค์กร ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ ส่งคืน อปท. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

๑๒. กรณีส่งใช้เงินอิ่มบประมาณ ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้

- บันทึกอนุมัติส่งใช้เงินอิ่ม วิทยาการดำเนินงาน/สุปัล
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีมีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ)
- สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ/สำเนาโศร์การที่ขออิ่มเงิน เป็นต้น
- สำคัญอิ่มเงินฉบับจริง
- กรณีส่งใช้เงินอิ่มค่าวิทยากร ต้องแนบสำเนาหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร

กรณีส่งใช้เงินอิ่ม นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว ต้องสำเนาสัญญาการอิ่ม และสำเนา

ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินคงเหลือ)

ให้ผู้อิ่มส่งในสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำ ต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา สงใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น สงใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
3. เงินอิ่มนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 สงใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๑.๓ กิจนีเป็นค่าที่คืนและสิ่งก่อสร้าง ให้มีเอกสารประกอบภารกิจดังนี้

- ใบสัมมอนงานจากผู้รับจำนำ
- บันทึกคณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่
- ใบตราจารุบงานจ้าง (ระยะเวลาอับปะกันต้องนับถัดจากวันตรวจสอบ)
- รูปถ่ายก่อนดำเนินการ, ระหว่างดำเนินการ, เสื้อสีน้ำเงินทำงาน
- รูปป้ายข้อความ, รูปป้ายทาง
- สัญญาจ้าง
- รายงานช่าง นับถัดจากวันทำสัญญา-สัมมอนงาน
- ใบคำนวนเงินเพิ่ม/ลดค่างานตามสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๒. เอกสารประกอบภารกิจเบิกเงินของบประมาณ ประกอบด้วย

๑. ยืมเงินทดรองราชการ ภารกิจยืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดในสำคัญประกอบภารกิจ
(แบบที่๔) และงบในสำคัญขอเบิกเงิน

๑.๑ กิจนียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ให้มีเอกสารประกอบภารกิจ ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา
- การใช้ยานพาหนะ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)

๑.๒ กิจนียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบภารกิจ ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- ตารางอบรม หรือกำหนดการ
- รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร

๑.๓ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบภารกิจ ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กำหนดการ
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร

๑.๔ กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบภารกิจ ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
- หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พยาบาล/พนักงาน
- กำหนดการแข่งขัน

๑.๕ กรณียืมเงินไปจัดปразดุ์ ให้มีเอกสารประกอบภารกิจ ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสืออนุมัติจัดปразดุ์ พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในการยืม

๑.๖ กรณีมีเงินเป็นค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบ
วีก้า ดังนี้

- บันทึกเสนอขอรับเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและ
รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อ
คำนวนค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ระยะเวลาที่ยืมเงิน

กรณีปกติ

๑. ให้ยืมสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักการคลัง ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการมีน.
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมเมืองถึง ๘ วันทำการ ให้เริ่มสัญญาการยืม
เงินต่อสำนักการคลัง ในระยะเวลาตั้งจากวันที่รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงานต่าง ๆ จัดปะชุม เลี้ยง
ต้อนรับคณะศึกษาดูงานฯ ฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

กรณีใช้ด่วน

๑. ให้ยืมสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักการคลัง ทันทีที่ได้รับทราบ
๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการ/ปะชุม/อบรม/
สัมมนา/คุณน. ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเดือน
๒. การยืมเงินยืมทุกภาระต้องได้รับการอนุมัติใช้บประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
๓. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบวีก้า ดังนี้

- สัญญาการยืมเงิน / ใบยืม
- บันทึกรายละเอียดการยืมเงินสะสม
- การยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสถาห้องคืน ให้มีรายงานกิจกรรมปะชุมประจำ
- การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสถานะภัยให้มีหนังสือที่ผู้อำนวยการจังหวัดได้
กำหนดลงเงินในการยืมไว้

การยืมเงินเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ควรใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

๓. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง และเงินประกันอื่น ๆ ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้
- หนังสือแจ้งความประจำศูนย์เบิกเงินของผู้รับจ้าง/ผู้ว่างประกัน
 - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้เงินนอกงบประมาณ
 - ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันซองหรือเงินประกันอื่น ๆ แล้วแต่กรณี
 - รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
 - สำเนาหนังสือแจ้งความลงบันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย)
๔. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้
- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ตามประเภทเงินได้ (ภ.ง.ด.๓, ๕๓ และ ภ.ง.ด.๑)
๕. กรณีเป็นการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ นอกจากจะมีเอกสารปกติแล้ว ให้แนบใบอนุมัติเงินประจำเดือนด้วย
๖. กรณีเป็นเงินกู้ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประจำบัญชีฯ
๗. กรณีเป็นจ่ายขาดเงินสะสม นอกรากจะมีเอกสารประจำบัญชีฯ ประจำเดือนเพิ่มเติม
๘. กรณีเงินสมบทกองทุนประจำสังคม ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้
- บันทึกขออนุมัติเบิก
 - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมบท สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)
 - รายละเอียดการนำเงินสมบท สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)
๙. กรณีเบี้ยยังชีพสูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- บันทึกขออนุมัติเบิก
 - สำเนาใบเบี้ย
 - สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)
๑๐. กรณีถอนหลักประกันสัญญา ให้มีเอกสารประจำบัญชีฯ ดังนี้
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบงาน
 - สำเนาสัญญาจ้าง
 - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง
- กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหายให้ ผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่า ข้าพเจ้าจะ
ไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเรียกเก็บเงินอีก/สำเนาใบแจ้งความว่าใบเสร็จรับเงินหาย

- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจำนำ)
- บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)
- เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง
 - (หลักประกันสัญญาให้ดื่น ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน๑๕ วัน นับตั้งจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว)

หมายเหตุ

๑. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจสอบฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจตั้งจ่าย/ถอนเงิน
๒. เอกสารประกันบัญญา - หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลตัวย่อ
บรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรอง
ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย