



คู่มือการตรวจฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงใต้

อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

คู่มือการตรวจฎีกา

เอกสารประกอบฎีกา แบ่งออกเป็น

1. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ประกอบด้วย

1. กรณีเป็นการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของหรือหลักฐานสั่งซื้อและสั่งจ้าง
 - ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
 - เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
 - รูปภาพของ วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น (รับรองรูปภาพประกอบ)
 - บันทึกตกลงการจ้าง (การจ้างติดอากร 1,000 ละ 1 บาท ถ้าไม่ถึง 1,000 ให้ติด 1 บาท)
 - ใบเสนอราคา 3 ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน 2 ปีงบประมาณ)
 - สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)
 - ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
2. กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
 - ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
 - ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
 - กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประกอบด้วย
 - กรณีเบิกเงินเดือนปรับวุฒิหรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งนั้นประกอบด้วย
3. กรณีเป็นค่าจ้างพนักงานจ้างและเงินเพิ่ม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - ตารางบันทึกการปฏิบัติงานวันลา วันขาด ของพนักงานจ้าง
 - ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
 - กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีปัจจุบัน ให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - กรณีลาออกให้แนบคำสั่งลาออก
4. กรณีเป็นค่าป่วยการหรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

5. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้)

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบตกลงเป็นวิทยากร
- ตารางการฝึกอบรม
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- สำเนาโครงการ

6. กรณีเป็นเงินสวัสดิการ

6.1 ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบดังนี้

- หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ กบ.2)
- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ กบ 1)
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)

ข้อสังเกต รายการที่สามารถนำมาเบิกได้คือ

สถานศึกษาของทางราชการ จะใช้คำว่า ค่าบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

สถานศึกษาของเอกชน จะใช้คำว่า เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ

6.2 ประเภทค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิ และต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่ ในกรณี (1) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (2) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ให้ระบุว่าเป็นค่าเช่าบ้านเดือนอะไร)
- บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก)

6.3 ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
- หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- รายงานการเดินทางไปราชการแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708
 - หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบ folio ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - จดหน้าค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
 - จดหน้าค่าพาหนะ
7. กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรมหรือกิจกรรมต่างๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- บันทึกขออนุมัติโครงการ
 - สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
 - หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล มีหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 - บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - รายงานผลการดำเนินการ สรุปผลการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท ยอดเงินรวม
8. กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เวลา และงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้
- หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
9. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)
 - หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
 - กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย
 - ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีสมุดควบคุมการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
10. กรณีเป็นเงินประเภทค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่จะมาเยี่ยมชม
 - หนังสือขออนุมัติดำเนินการ
 - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน
 - บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อ
 -

11. กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาโครงการ
- หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- หนังสือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. ระดับจังหวัด (กรณีเกิดอัตราหรือไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ)
- บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก อบต. (องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ ส่งคืน อบต. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

12. กรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- บันทึกอนุมัติส่งใช้เงินยืม รายงานผลการดำเนินงาน/สรุปผล
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)
- สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ/สำเนาโครงการที่ขอยืมเงิน เป็นต้น
- สัญญายืมเงินฉบับจริง
- กรณีส่งใช้เงินยืมค่าวิทยากรต้องแนบสำเนาหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร

กรณีส่งใช้เงินยืม นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว ต้องสำเนาสัญญาการยืม และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินคงเหลือ)

ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วันจากวันที่กลับมาถึง
3. เงินอื่นนอกจากข้อ 1 และ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วันจากวันที่ได้รับเงิน

13. กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง
- บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ใบตรวจรับงานจ้าง (ระยะเวลารับประกันต้องนับถัดจากวันตรวจรับ)
- รูปถ่ายก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ เสร็จสิ้นการทำงาน
- รูปป้ายชั่วคราว รูปป้ายถาวร
- สัญญาจ้าง
- รายงานช่างนับถัดจากวันทำสัญญา-ส่งมอบงาน
- ใบคำนวณเงินเพิ่ม/ลดค่างานตามสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า k)

2. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

1. ยืมเงินทดรองราชการ ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย จบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ 4) และ งบใบสำคัญขอเบิกเงิน

1.1 กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกลงเสนอขอยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญาขอยืมเงิน
- หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา
- การใช้จ่ายพาหนะ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)

1.2 กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกลงเสนอขอยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญาขอยืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว
- ตารางอบรมหรือกำหนดการ
- รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร

1.3 กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกลงเสนอขอยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญาขอยืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง

- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- กำหนดการ
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร

1.4 กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญา ยืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
- โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่
- หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พยาบาล/พนักงาน
- กำหนดการแข่งขัน

1.5 กรณียืมเงินไปจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงินให้ครบถ้วนในสัญญา ยืมเงิน
- หนังสือจัดประชุมพร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

1.6 กรณียืมเงินเป็นค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่นๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขอเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนใน สัญญา ยืมเงิน
- หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงานเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม เงิน

ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักการคลังก่อนวันดำเนินการ ไม่ น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้รับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อสำนักการคลัง ในระยะเวลาถัดจากวันที่รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. กรณียืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการฝึกอบรมโครงการจัดงานต่างๆ จัดประชุม เลี้ยงต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักการคลังทันทีที่ได้รับทราบ
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบหรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
 2. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
2. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- สัญญายืมเงิน/ใบยืม
 - บันทึกรายละเอียดการยืมเงินสะสม
 - การยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้
- การยืมเงินเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ควรใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

3. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง และเงินประกันอื่นๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง/ผู้วางประกัน
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาหรือเงินประกันซองหรือเงินประกันอื่นๆ แล้วแต่กรณี
- รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- สำเนาหนังสือแจ้งความลงบันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย)

4. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- แบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามประเภทเงินได้ (ภ.ง.ด.3,53 และ ภ.ง.ด.1)

5. กรณีเป็นการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ

นอกจากจะมีเอกสารปกติแล้ว ให้แนบบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย

6. กรณีเป็นเงินกู้ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกา

7. กรณีเป็นจ่ายขาดเงินสะสม นอกจากจะมีเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบสำเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่นประกอบเพิ่มเติม

8. กรณีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิก
- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)
- รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)

9. กรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

- บันทึกขออนุมัติเบิก
- สำเนาใบจัดสรร
- สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)

10. กรณีถอนหลักประกันสัญญา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงาน
- สำเนาสัญญาจ้าง
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง

กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหาย ให้ผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่า ข้าพเจ้าจะไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเรียกเก็บเงินอีก สำเนาใบแจ้งความว่าใบเสร็จรับเงินหาย

- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง)
- บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)
- เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง
(หลักประกันสัญญาให้คืน ให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน
15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หมายเหตุ

1. หน้าที่ฎีกาเบิกจ่ายเงิน – ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน
2. เอกสารประกอบฎีกา – หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย