คู่มือการตรวจฎีกา

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี

๘๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

คู่มือการตรวจฎีกา

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี

๘๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลโคกสี อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

คู่มือการตรวจฎีกา

เอกสารประกอบฎีกา แบ่งออกเป็น

๑. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. กรณีเป็นการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของ หรือหลักฐานการสั่งซื้อและสั่งจ้าง
- ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
- เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
- รูปภาพของ วัสดุ, ครุภัณฑ์ เป็นต้น (รับรองรูปภาพประกอบ)
- บันทึกตกลงการจ้าง (การจ้างติดอากร ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท ถ้าไม่ถึง ๑,๐๐๐ ให้ติด ๑ บาท)
- ใบเสนอราคา ๓ ราย (กรณีไม่เคยซื้อมาเกิน ๒ ปีงบประมาณ)
- สำเนาโครงการ (กรณีเป็นการใช้จ่ายเงินตามโครงการ)
- ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง

๒. กรณีเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
- ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย
- กรณีเบิกเงินเดือนปรับวุฒิหรือเลื่อนระดับให้แนบคำสั่งนั้นประกอบด้วย

๓. กรณีเป็นค่าจ้างพนักงานจ้าง และเงินเพิ่ม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- ตารางบันทึกการปฏิบัติงานวันลา วันขาด ของพนักงานจ้าง
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องหักหน้าฎีกา (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ ให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- กรณีลาออกให้แนบคำสั่งลาออก

๔. กรณีเป็นค่าป่วยการหรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๕. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีจัดการฝึกอบรม) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

/๖. กรณีเป็นเงิน...

๖. กรณีเป็นเงินสวัสดิการ

๖.๑ ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๒)
- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้องนำมาเบิกไม่เกินปีการศึกษานั้นๆ)

ข้อสังเกต รายการที่สามารถนำมาเบิกได้ คือ

สถานศึกษาของทางราชการ จะใช้คำว่า ค่าบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

สถานศึกษาของเอกชน จะใช้คำว่า เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ ประเภทค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๓๐๐๕) ยื่นครั้งแรกเมื่อเกิดสิทธิและต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ในกรณี (๑) โอนย้ายไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ (๒) เปลี่ยนแปลงสัญญา เช่าบ้าน สัญญาซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ยื่นในเดือนที่มีการเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ให้ระบุว่าเป็นค่าเช่าบ้านเดือนอะไร)
- บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก)

๖.๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ
- หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบ Folio ตั๋วเครื่องบิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
- งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- งบหน้าค่าพาหนะ

๗. กรณีเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
- หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- กรณีเป็นค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล มีหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินการ สรุปผลการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท ยอดเงินรวม

/๘. กรณีเป็นเงิน...

๘. กรณีเป็นเงินประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานวัน เวลา และงานที่ปฏิบัติ) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๙. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)
- หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีสมุดควบคุมการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

๑๐ กรณีเป็นเงินประเภทค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่จะมาเยี่ยมชม
- หนังสือขออนุมัติดำเนินการ
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน
- บัญชีรายชื่อ พร้อมลายมือชื่อ

๑๑. กรณีเป็นเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาโครงการ
- หนังสือขอรับเงินอุดหนุน
- หนังสือผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.ระดับ จังหวัด (กรณีเกิดอัตรา หรือไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ)
- บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท. (องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กร ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ ส่งคืน อปท. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

๑๒. กรณีส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกอนุมัติส่งใช้เงินยืม, รายงานผลการดำเนินงาน/สรุปผล
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ)
- สำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการ/สำเนาโครงการที่ขอยืมเงิน เป็นต้น
- สัญญายืมเงินฉบับจริง
- กรณีส่งใช้เงินยืมค่าวิทยากร ต้องแนบสำเนาหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร

/กรณีส่งใช้เงินยืม...

กรณีส่งใช้เงินยืม นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว ต้องสำเนาสัญญาการยืม และสำเนา ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินคงเหลือ) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑.เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

๒.เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓.เงินยืมนอกจากข้อ ๑ แล ะ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน๑๓. กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง
- บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบตรวจรับงานจ้าง (ระยะเวลารับประกันต้องนับถัดจากวันตรวจรับ)
- รูปถ่ายก่อนดำเนินการ, ระหว่างดำเนินการ, เสร็จสิ้นการทำงาน
- รูปป้ายชั่วคราว, รูปป้ายถาวร
- สัญญาจ้าง
- รายงานช่าง นับถัดจากวันทำสัญญา-ส่งมอบงาน
- ใบคำนวณเงินเพิ่ม/ลดค่างานตามสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๒. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. ยืมเงินทดรองราชการ ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่๔) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน

๑.๑ กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๑.๒ กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

/๑.๓ กรณียืมเงิน...

๑.๓ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๑.๔ กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

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

๑.๕ กรณียืมเงินไปจัดประชุม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

๑.๖ กรณียืมเงินเป็นค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกเสนอขอยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของ ผู้ยืมเงินและรับเงิน ให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
- หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงานเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงินระยะเวลายื่นยืมเงิน

/กรณีปกติ...

กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักการคลัง ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อย กว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น

๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืม เงินต่อสำนักการคลัง ในระยะเวลาถัดจากวันที่รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงานต่าง ๆ จัดประชุม เลี้ยง ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อสำนักการคลัง ทันทีที่ได้รับทราบ

๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการ/ประชุม/อบรม/ สัมมนา/ดูงาน ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า

๒. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๒. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- บันทึกรายละเอียดการยืมเงินสะสม
- การยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ กำหนดวงเงินในการยืมไว้

การยืมเงินเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายเท่านั้น แต่ควรใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

๓. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง และเงินประกันอื่น ๆ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง/ผู้วางประกัน
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือ เงินประกันซองหรือเงินประกันอื่น ๆ แล้วแต่กรณี
- รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
- สำเนาหนังสือแจ้งความลงบันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย)

๔. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ตามประเภทเงินได้ (ภ.ง.ด.๓,๕๓ และ ภ.ง.ด.๑)

๕. กรณีเป็นการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ นอกจากจะมีเอกสารปกติแล้ว ให้แนบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย

๖. กรณีเป็นเงินกู้ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกา

๗. กรณีเป็นจ่ายขาดเงินสะสม นอกจากจะมีเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบสำเนารายงานการ ประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบเพิ่มเติม

๘. กรณีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิก
- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)
- รายละเอียดการนำเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)

/๙. กรณีเบี้ยยังชีพ...

๙. กรณีเบี้ยยังชีพสูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

- บันทึกขออนุมัติเบิก
- สำเนาใบจัดสรร
- สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)

๑๐. กรณีถอนหลักประกันสัญญา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจงาน
- สำเนาสัญญาจ้าง
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาฉบับจริง

กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหายให้ ผู้รับจ้างสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรับรองว่า ข้าพเจ้าจะ ไม่นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเรียกเก็บเงินอีก/สำเนาใบแจ้งความว่าใบเสร็จรับเงินหาย

- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา (ผู้รับจ้าง)
- บันทึกขออนุมัติถอนเงินหลักประกันสัญญา (หน่วยเบิก)
- เอกสารแนบเบิกกรณีที่เป็นสำเนาให้ผู้เบิกรับรองถูกต้องของเอกสารแนบเบิกทุกครั้ง (หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอ ำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒. เอกสารประกอบฎีกา - หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัว บรรจงก ำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบส ำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรอง ความถูกต้องก ำกับไว้ด้วย