



คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุ
การจัดการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี ครั้งที่ 39

“จามจุรีเกมส์”

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเตรียมงานการจัดการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี ครั้งที่ 9 / 2556 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 พฤศจิกายน 2556

สารบัญ

	หน้า
ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ	1
เกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	2
แนวปฏิบัติฝ่ายการเงินและพัสดุ	5
วิธีการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	6
ผังแสดงขั้นตอนรายการที่ต้องขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ	8
ผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ	9
ผังแสดงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	10
การยืมเงินรองจ่าย และผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินรองจ่าย	11
การคืนเงินรองจ่าย และผังแสดงขั้นตอนการคืนเงินรองจ่าย	12
ภาคผนวก	
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.01)	14
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มใบเบิกเงินทุน (ง.13)	15
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย	16
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มใบคืนเงินยืมรองจ่าย	17
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มลงชื่อปฏิบัติงานและใบรับเงิน (สส39-01)	18
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มหลักฐานจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน และวันหยุดงาน (สส39-02)	19
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มใบรับเงินเบี้ยเลี้ยงนักกีฬา / นักเรียนช่วยงาน (สส39-03)	20
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มใบลงชื่อและใบรับเงินผู้เข้าร่วมประชุม (สส39-04)	21
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มแสดงการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานและวันหยุดงาน (สส39-05)	22
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มใบลงชื่อการปฏิบัติงานของกรรมการตัดสินกีฬา (สส39-06)	23
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (สส39-07)	24
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน (สส39-08)	25
➤ (ร่าง) แบบฟอร์มขออนุมัติใช้สถานที่ (สส39-09)	26
➤ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	27

ภาระหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ การจัดการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”

เป็นคณะกรรมการกำกับดูแลและดำเนินการในเรื่องของการจัดงบประมาณและระเบียบการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ ประสานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ
2. พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดการแข่งขัน คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ยกเว้นค่าตอบแทน กรรมการตัดสินจากสมาคม กกท. และสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
3. ขออนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานฯ กรรมการจัดการแข่งขันและอนุกรรมการต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานฯ
4. วิเคราะห์ค่าขอต้งงบประมาณที่ใช้ในการจัดการแข่งขันเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบพัสดุ
6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
7. สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้จากฝ่ายต่าง ๆ

เกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”

ข้อ 1 อัตราค่าตอบแทนฝ่ายแพทย์ อนามัย และตรวจสอบต้องห้าม

1.1 แพทย์	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	2,000 บาท/คน
	ปฏิบัติงานเกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	3,000 บาท/คน
1.2 พยาบาล	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	1,000 บาท/คน
	ปฏิบัติงานเกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	1,500 บาท/คน
1.3 นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	1,000 บาท/คน
	ปฏิบัติงานเกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	1,500 บาท/คน
1.4 นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	1,000 บาท/คน
	ปฏิบัติงานเกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	1,500 บาท/คน
1.5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมสารต้องห้าม	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	700 บาท/คน
	ปฏิบัติงานเกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	1,000 บาท/คน
1.6 ผู้ช่วยพยาบาล	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	600 บาท/คน
	ปฏิบัติงานเกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	900 บาท/คน
1.7 พนักงานขับรถพยาบาล	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	400 บาท/คน
	ปฏิบัติงานเกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	600 บาท/คน
1.8 พนักงานเวรเปล	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	300 บาท/คน
	ปฏิบัติงานเกิน 8 ชั่วโมง	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	450 บาท/คน
1.9 รถพยาบาล		เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	2,500 บาท/คัน

ข้อ 2 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง ในอัตราเหมาจ่ายวันละ 300 บาท/คน

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย แต่ไม่นับรวมบุคลากรของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในช่วงการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 ตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง ในอัตราเหมาจ่ายวันละ 300 บาท/คน

2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงอาสาสมัคร นิสิตช่วยงาน ให้เบิกในอัตรารวันละ 300 บาท/คน โดยปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง และให้เบิกจ่ายก่อนการแข่งขันล่วงหน้าไม่เกิน 5 วัน และหลังเสร็จสิ้นการแข่งขันไม่เกิน 5 วัน

2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 600 บาท/คน

2.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียนช่วยงาน โดยปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง

เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 200 บาท/คน

*หมายเหตุ กรณีมีการจัดอาหารให้จะไม่มีการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ยกเว้นพนักงานขับรถ

ข้อ 3 อัตราค่าใช้จ่ายในการประชุม

- 3.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ อนุกรรมการฯ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการจัดการแข่งขันฯ ให้เบิกจ่ายเฉพาะที่เป็นบุคคลภายนอก ครั้งละไม่เกิน 500 บาท/คน
- 3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 40 บาท/คน/มื้อ
- 3.3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ

ข้อ 4 อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา กรณีก่อนการแข่งขันและหลังการแข่งขัน

- 4.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงานปกติ มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำงานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และหากปฏิบัติงานไม่ครบ 4 ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง โดยเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง
- 4.2 ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดราชการ มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำงานได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลารับประทานอาหาร 1 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท และหากปฏิบัติงานไม่ครบ 7 ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง โดยเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง
- 4.3 นอกเหนือจากข้อ 4.1 – 4.2 ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานฯ / ประธานกรรมการฝ่ายฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

ข้อ 5 อัตราค่าที่พัก

อัตราค่าที่พัก เฉพาะคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาและกรรมการผู้ตัดสินที่เป็นบุคคลภายนอก โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายเทคนิคกีฬา อัตราวันละไม่เกิน 500 บาท/คน

ข้อ 6 อัตราค่าใช้จ่ายสนับสนุนอื่น ๆ ในการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39

- 6.1 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจช่วงการแข่งขัน อัตราวันละ 300 บาท/คน
- 6.2 ค่าตอบแทนผู้ฝึกซ้อมการแสดงและเชียร์ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก อัตราวันละ 500 บาท/คน
- 6.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกซ้อมการแสดง เชียร์ ช่วงเก็บตัวสำหรับนักเรียน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
- 6.4 ค่าอาหารในการฝึกซ้อมการแสดง เชียร์ ช่วงเก็บตัวสำหรับนักเรียน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 60 บาท/คน/มื้อ
- 6.5 ค่าเลี้ยงรับรองสื่อมวลชนก่อนการแข่งขัน ระหว่างการแข่งขัน และหลังการแข่งขัน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 150 บาท/คน/มื้อ
- 6.6 ค่าเลี้ยงรับรอง / เลี้ยงต้อนรับ / เลี้ยงขอบคุณ คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี อนุกรรมการฝ่ายเทคนิคกีฬาผู้แทนสมาคมกีฬาต่าง ๆ นักกีฬาและเจ้าหน้าที่ (รวมเครื่องดื่ม) เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 350 บาท/วัน
- 6.7 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ไม่เกิน 200 บาท/คน

6.8 ค่าโทรศัพท์

6.8.1 ค่าโทรศัพท์เหมาจ่ายฝ่ายต่าง ๆ ก่อนการแข่งขัน ไม่เกิน 5 เดือน

(กรกฎาคม – พฤศจิกายน 2557)

เหมาจ่ายไม่เกิน

300 บาท/เดือน

6.8.2 ค่าโทรศัพท์เหมาจ่ายฝ่ายต่าง ๆ ระหว่างการแข่งขันเหมาจ่าย

2,000 บาท

6.9 ค่าเช่าเครื่องวิทยุสื่อสาร

ไม่เกินเครื่องละ

300 บาท

6.10 ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer)

เครื่องละไม่เกิน

500 บาท/วัน

6.11 ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)

เครื่องละไม่เกิน

900 บาท/วัน

6.12 * ค่าเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Printer)

เครื่องละไม่เกิน

800 บาท/วัน

* ค่าเช่านี้รวมเหมาจ่ายค่าหมึกพิมพ์และภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

แนวปฏิบัติฝ่ายการเงินและพัสดุ การจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”

ข้อ 1 การจัดสรรงบประมาณและการขออนุมัติการใช้งบประมาณ

- 1.1 ประธานและรองประธานของฝ่ายต่าง ๆ เสนอของบประมาณผ่านประธานและรองประธานฝ่ายการเงินและพัสดุ เพื่อพิจารณาก่อนส่งให้ไปตามเกณฑ์และความเหมาะสม
- 1.2 ประธานและรองประธานฝ่ายการเงินและพัสดุ เสนอบประมาณที่ผ่านการกลั่นกรองแล้วต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 ให้ดำเนินการตามนี้

- 2.1 ประธานและรองประธานคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” เปิดบัญชีชื่อ “สามัคคี ครั้งที่ 39 จามจุรีเกมส์”
- 2.2 ในการส่งจ่ายเงิน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม และผู้แทนกับผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม และผู้แทน มีอำนาจส่งจ่าย 2 ใน 4 ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไข ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายต้องลงนามฝ่ายละ 1 ท่าน
- 2.3 การขออนุมัติเสนอซื้อ/จ้าง ให้ประธานหรือรองประธานของฝ่าย เป็นผู้ลงนามรับรองในใบเสนอซื้อ/จ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2.4 กรณี ยืมเงินรองจ่าย ขอให้แต่ละฝ่ายเปิดบัญชีไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ภายใต้ชื่อ “ฝ่าย.....สามัคคี ครั้งที่ 39” และคืนเงินยืมรองจ่ายพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินตามงบประมาณของฝ่ายที่ได้รับอนุมัติมายังฝ่ายการเงินและพัสดุ ทั้งนี้ ให้แต่ละฝ่ายดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” พร้อมทั้งจัดส่งดอกเบี้ย ณ วันปิดบัญชีและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืมรองจ่ายของฝ่าย การเสนอซื้อ/จ้าง จัดทำรายการการใช้จ่ายเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ฝ่ายการเงินและพัสดุ ภายใน 30 วัน
- 2.5 การตั้งเบิกขอให้ยึดประธานฝ่ายเป็นแนวปฏิบัติดังนี้
 - 2.5.1 ประธานฝ่ายสังกัดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม ให้ยื่นเรื่องเบิกจ่ายทางการเงินและบัญชี และงานพัสดุของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม
 - 2.5.2 ประธานฝ่ายสังกัดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม ให้ยื่นเรื่องเบิกจ่ายทางการเงินและบัญชี และงานพัสดุของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

ข้อ 3 การสรุปค่าใช้จ่ายการจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”

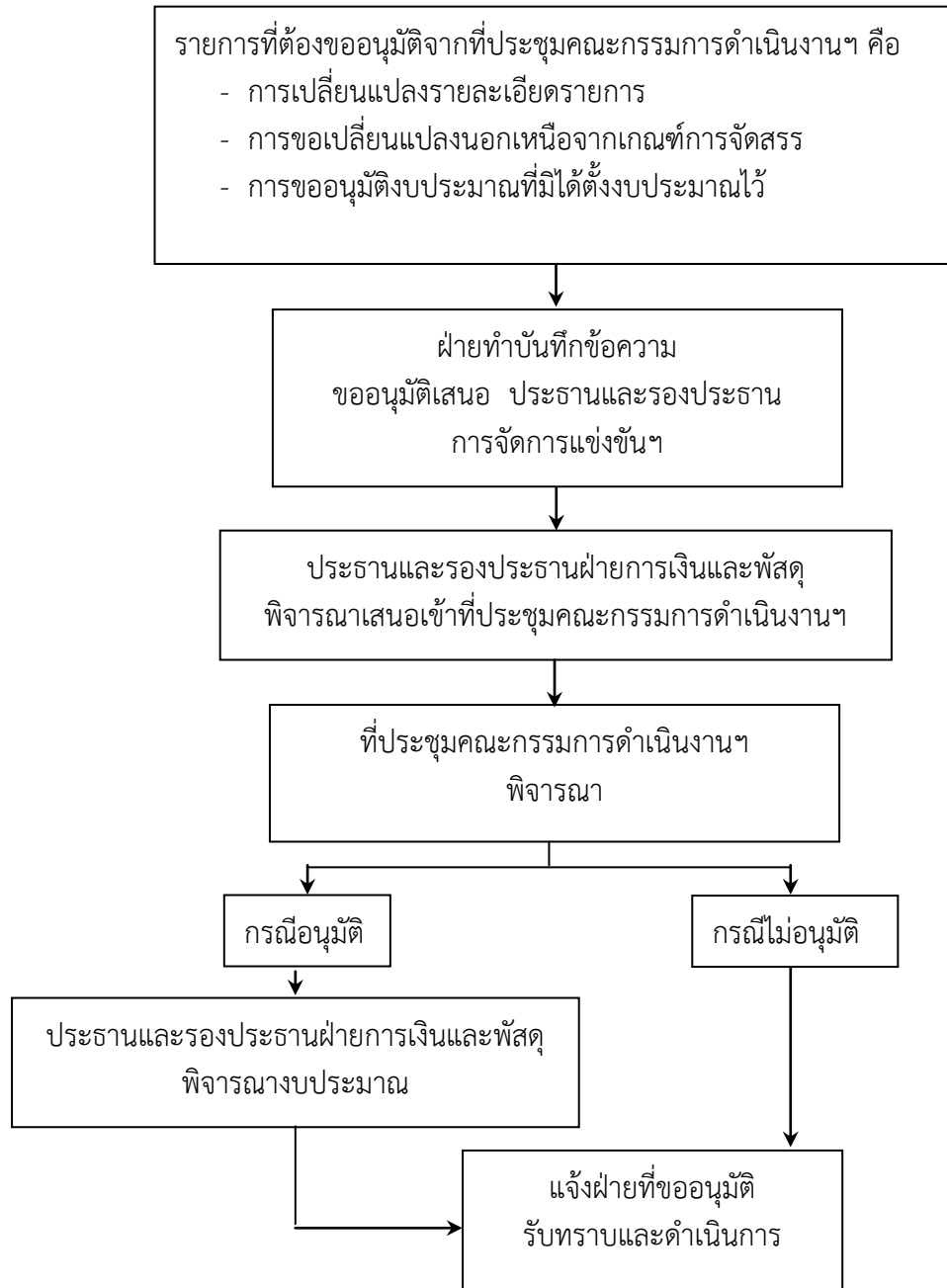
- 3.1 คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” พิจารณารับทราบเป็นรายเดือน
- 3.2 เมื่อสิ้นสุดการจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” ขอให้แต่ละฝ่ายส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
- 3.3 คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” ภายใน 90 วัน

วิธีการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การจัดการแข่งขันกีฬาสีตามคหคค ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”

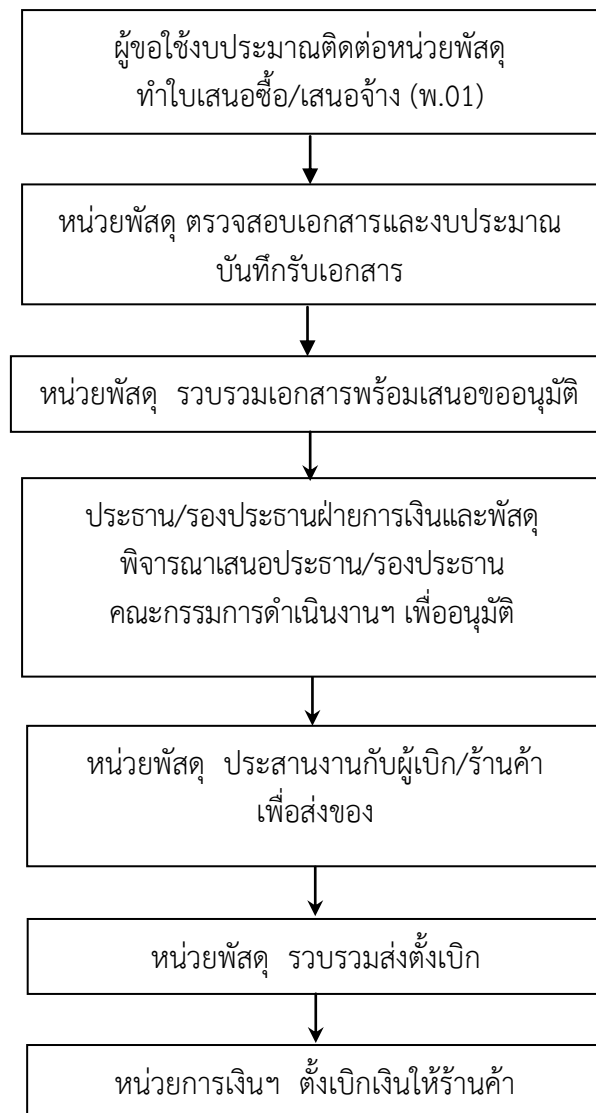
ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการ	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายฯ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน <u>หมายเหตุ</u> ให้เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง และมีให้เบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับการปฏิบัติงานอื่น ใดในการปฏิบัติงานวันเดียวกัน	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ เตรียมเอกสารแบบลงชื่อ ปฏิบัติงานประจำวัน 2. ให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนชื่อ ที่อยู่ เวลา ปฏิบัติงาน และลงนามรับค่าเบี้ยเลี้ยง เมื่อมีการรับเงินทุกครั้ง 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ให้อยู่ในดุลยพินิจของการจัดการ ของแต่ละฝ่าย	1. แบบฟอร์มลงชื่อการ ปฏิบัติงานและใบรับเงิน ของผู้ปฏิบัติงาน (สส39-01)
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงอาสาสมัคร <u>หมายเหตุ</u> ให้เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง และมีให้เบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับการปฏิบัติงานอื่น ใดในการปฏิบัติงานวันเดียวกัน	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ เตรียมเอกสารแบบลงชื่อ ปฏิบัติงานประจำวัน 2. ให้อาสาสมัครเขียนชื่อ ที่อยู่ (บรรจง) เวลาปฏิบัติงานและลงนามรับค่าเบี้ยเลี้ยง เมื่อมีการรับเงินทุกครั้ง 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ในแต่ละวัน	1. แบบฟอร์มลงชื่อการ ปฏิบัติงาน และใบรับเงิน ของผู้ปฏิบัติงาน (สส39-01) 2. แสดงบัตรประจำตัว ประชาชน
3	ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ ผู้ตัดสินกีฬาต่าง ๆ <u>หมายเหตุ</u> ให้เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง และมีให้เบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับการปฏิบัติงานอื่น ใดในการปฏิบัติงานวันเดียวกัน	1. ให้กรรมการตัดสินกีฬาลงชื่อปฏิบัติงาน ในแต่ละวันตามชนิดกีฬา 2. แนบตารางการแข่งขันในแต่ละวัน เพื่อประกอบการเบิกเงิน 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ จ่ายเงิน และให้ ผู้ปฏิบัติงานลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน	1. แบบฟอร์มลงชื่อการ ปฏิบัติงาน และใบรับเงิน ของผู้ปฏิบัติงาน (สส39-01) 2. ตารางการแข่งขันในแต่ละ วันที่ย้ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ คำตอบแทนให้ ผู้ปฏิบัติงาน
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ <u>หมายเหตุ</u> ให้เบิกจ่ายเงินตามวันและเวลาที่ ปฏิบัติงานจริง	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ เตรียมเอกสารแบบลงชื่อ ปฏิบัติงานประจำวัน 2. ให้พนักงานขับรถเขียนชื่อ ที่อยู่ (ตัว บรรจง) เวลาปฏิบัติงาน และลงนามรับค่า เบี้ยเลี้ยง เมื่อมีการรับเงินทุกครั้ง 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ในแต่ละวัน	1. แบบฟอร์มลงชื่อการ ปฏิบัติงาน และใบรับเงิน ของผู้ปฏิบัติงาน (สส39-01) 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง (บุคคลภายนอก)
5	ค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียนช่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ เตรียมเอกสารแบบลงชื่อ ปฏิบัติงานประจำวัน 2. ให้นักกีฬา/นักเรียนช่วยงาน ลงนามรับค่า เบี้ยเลี้ยง 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ในแต่ละวัน	1. แบบฟอร์มลงชื่อการ ปฏิบัติงาน และลงนามรับ เงินค่าเบี้ยเลี้ยง (สส39-03)

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการ	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
6	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	1. ให้คณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน ที่เป็นบุคคลภายนอก ลง ลายมือชื่อ รับเงินค่าเบี้ยประชุมในใบลงชื่อ และใบรับเงินผู้เข้าร่วมประชุม <u>กรณี</u> กรรมการที่มอบอำนาจให้บุคคลเข้าร่วม ประชุมแทน จะมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมได้ ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการและ เลขานุการฝ่าย	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุม 2. ใบลงชื่อ และใบรับเงิน ผู้เข้าร่วมประชุม (สส39-04) 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฝ่ายฯ
7	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	1. ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานก่อนการ ปฏิบัติงานทุกครั้ง 2. ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ 3. ให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนชื่อ ที่อยู่ เวลา ปฏิบัติงาน และลงนามรับค่าตอบแทน เมื่อมีการรับเงินทุกครั้ง 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ จ่ายเงินค่าตอบแทน ให้อยู่ในดุลยพินิจของการจัดการ ของแต่ละฝ่าย	1. แบบฟอร์ม/บันทึก อนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงาน (สส39-08) 2. บัญชีแสดงการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานและวันหยุดงาน (สส39-05) 3. แบบฟอร์มหลักฐาน จ่ายเงินตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานและวันหยุดงาน (สส39-02)
8	การจ่ายค่าสถานที่ ที่พัก ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า	1. คณะกรรมการฝ่ายฯ ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วย ผู้ฝึกสอน ทำหนังสือขอใช้สถานที่และมี หนังสือแจ้งตอบให้ใช้สถานที่ โดยมี รายละเอียดวัน เวลา และระบุค่าใช้จ่าย 2. จ่ายเงินให้ส่วนงานและมีหลักฐานแสดง การจ่ายเงิน <u>หมายเหตุ</u> ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของประธาน ฝ่าย	1. หนังสือขอใช้สถานที่ (ฉบับสำเนา) (สส39-09) 2. หนังสือตอบรับการใช้ สถานที่ (ต้นฉบับ) 3. ใบเสร็จรับเงิน
9	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	การปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์เบิกจ่าย งบประมาณการจัดการแข่งขันกีฬาสี สามัคคี ครั้งที่ 39	1. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน โดยระบุ รายละเอียดการใช้จ่ายให้ ชัดเจน เช่น จำนวนเงิน ต่อคนต่อมื้อ
10	ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1. เอกสารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ กำหนดการ ตารางการแข่งขัน 2. ให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนชื่อ ที่อยู่ เวลา ปฏิบัติงาน และลงนามรับค่าตอบแทน เมื่อมีการรับเงินทุกครั้ง 3. การปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์เบิกจ่าย งบประมาณการจัดการแข่งขันกีฬาสี สามัคคี ครั้งที่ 39	1. เอกสารงบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงิน 4. เอกสารงบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ 5. กำหนดการและตาราง การแข่งขัน

ผังแสดงขั้นตอนรายการที่ต้องขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ

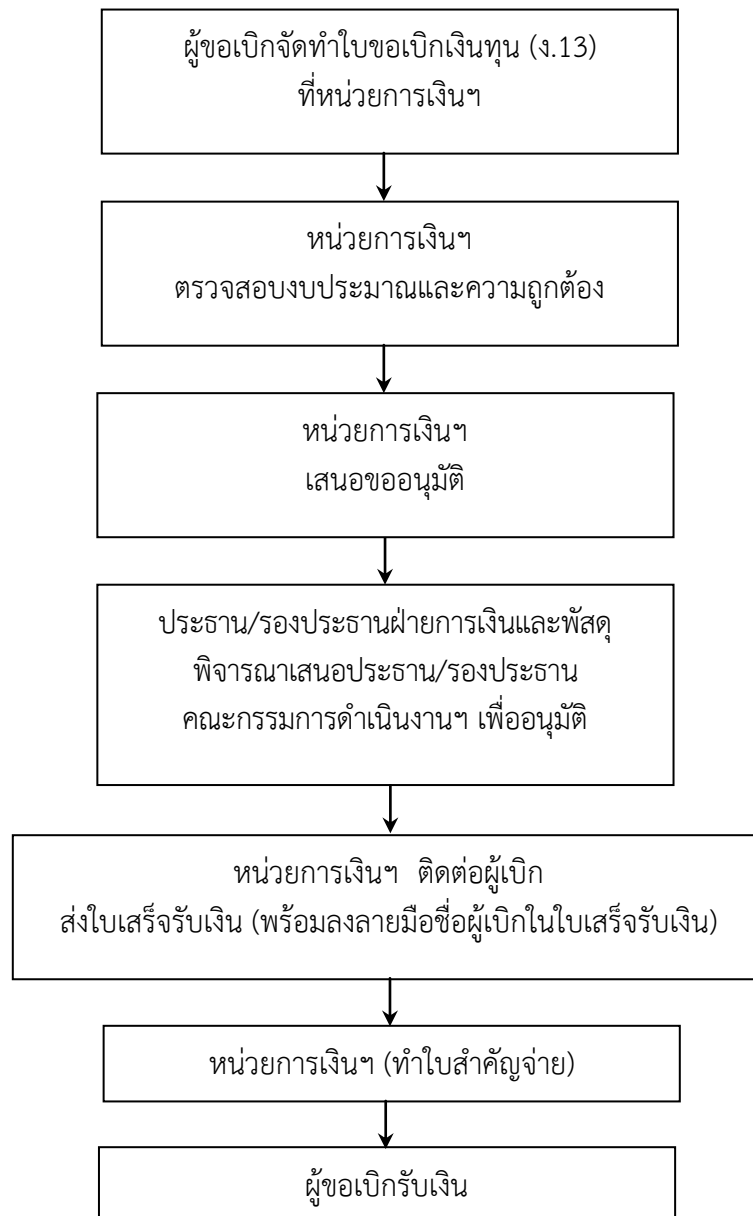


ผังแสดงขั้นตอนการเสนอซื้อ/จ้าง



หมายเหตุ การดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (พ.01) ต้องติดต่อที่หน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการก่อนวันเริ่มโครงการ / กิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์

ผังแสดงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย



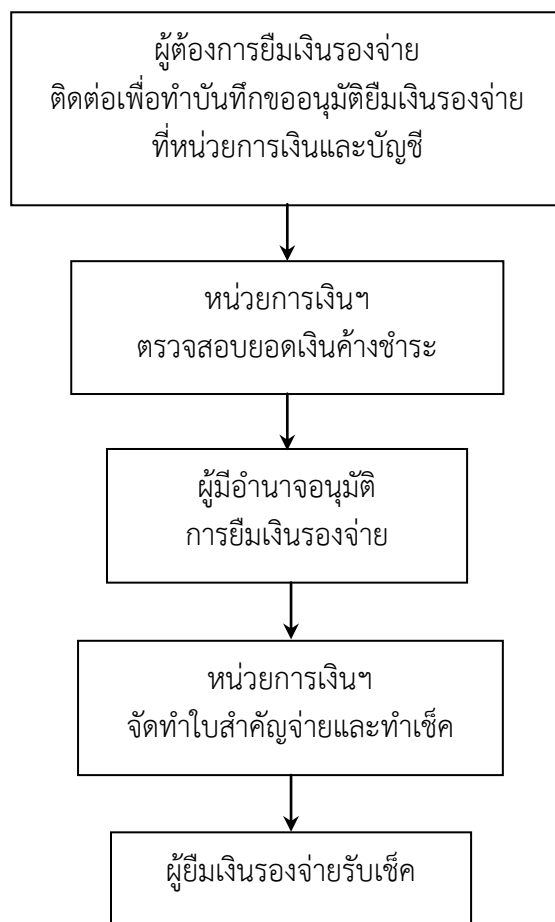
หมายเหตุ การดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน (ง.13) ต้องติดต่อที่หน่วยการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการก่อนวันเริ่มโครงการ / กิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์

การยืมเงินรองจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ยืมจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย ดังนี้
 - 1.1 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.2 สำเนาใบเบิกเงินทุน (ง.13) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ สำเนาใบเสนอซื้อ(พ.01) ที่อนุมัติแล้ว
2. ติดต่อหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย
3. เมื่อหน่วยการเงินและบัญชี ได้รับเอกสารยืมเงินรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว จะจัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็ค
4. หน่วยการเงินและบัญชีติดต่อผู้ยืมเงินรองจ่ายโดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเช็คในใบสำคัญจ่าย

ผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินรองจ่าย



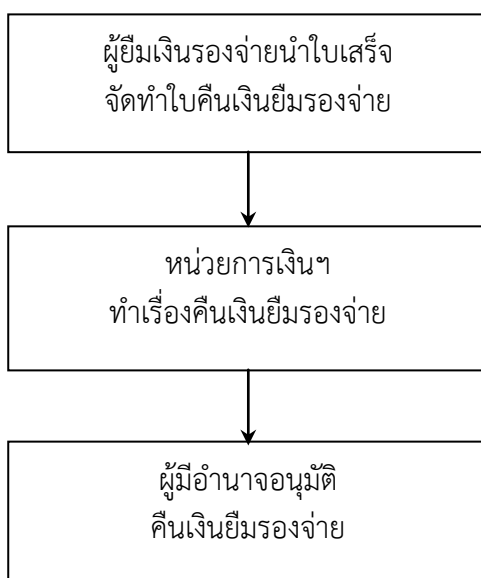
หมายเหตุ ระยะเวลาในการทำเรื่องยืมเงินรองจ่าย ควรทำก่อนจะใช้เงินประมาณ 1 สัปดาห์

การคืนเงินยืมรองจ่าย

การคืนเงินยืมรองจ่าย ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้ยืมเงินรองจ่ายนำเงินไปใช้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะนำใบเสร็จรับเงิน(พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกที่ใบเสร็จรับเงิน) ที่ได้จากผู้ขาย/ผู้ให้บริการมาเบิกที่ หน่วยพัสดุและหน่วยการเงินและบัญชี ตามเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่ายไว้
2. หน่วยการเงินและบัญชีทำเรื่องคืนเงินยืมรองจ่าย

ผังแสดงขั้นตอนการคืนเงินยืมรองจ่าย



ภาคผนวก

(ร่าง) แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.01)

		เลขที่.....
โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” ใบเสนอซื้อ/จ้าง (พ.01)		
รหัสฝ่าย		ฝ่าย _____
รหัสบัญชี		ชื่อบัญชี _____
ปีพุทธศักราช		วันที่ _____

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง	หมายเหตุ
				รวมเป็นเงิน		

แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	แต่งตั้งเป็น
1		กรรมการ
2		กรรมการ

..... () ผู้ขอซื้อ/จ้าง/...../.....	 () ประธาน/รองประธาน ฝ่าย...../...../.....	 () หัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ/...../.....
--	--	--

เสนอ ประธาน / รองประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ สมควรอนุมัติ ลงชื่อ () ประธาน / รองประธาน ฝ่ายการเงินและพัสดุ/...../.....	อนุมัติ ลงชื่อ () ประธาน / รองประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ/...../.....
---	---

(ร่าง) แบบฟอร์มใบเบิกเงิน (ง.13)

[illegible]

(ร่าง) แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย



เลขที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน การจัดการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย

เรียน ประธาน / รองประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ

ข้าพเจ้า..... ประธาน/รองประธาน ฝ่าย
โทร..... มีความประสงค์จะขอยืมเงินรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
จำนวน..... บาท (.....)
โดยส่งจ่ายเช็คในนาม.....
และกำหนดส่งคืนเงินยืมรองจ่ายภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)	(.....)	(.....)
ผู้ยืมรองจ่าย	ประธาน/รองประธาน ฝ่าย.....	หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี
...../...../.....	/...../.....	/...../.....
.....		

เสนอ ประธาน / รองประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ

สมควรอนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ประธาน / รองประธาน ฝ่ายการเงินและพัสดุ

ประธาน / รองประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ

...../...../.....

...../...../.....

(ร่าง) แบบฟอร์มใบคืนเงินยืมรองจ่าย

[illegible]

(ร่าง) แบบฟอร์มลงชื่อปฏิบัติงานและใบรับเงิน (สส39-01)

สส39-01

**การจัดการแข่งขันกีฬาโอลิมปิกครั้งที่ 39 “งานเจริเมส์”
แบบลงชื่อปฏิบัติงาน และใบรับเงิน**

ฝ่าย.....เดือน.....พ.ศ. 255.....

☐ กรรมการ เจ้าหน้าที่ ของฝ่าย ☐ แพทย์ พยาบาล
☐ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วย ☐ พนักงานขับรถ
☐ เจ้าหน้าที่ด้านกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา ☐ อาสาสมัคร
☐

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล (เขียนตัวบรรจง)	ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	เวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน วันละ	ผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ผู้รับเงิน
			เวลามา	เวลากลับ			
รวมเงิน (ตัวอักษร)					รวมเงิน		

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานจริง

ลงนาม.....ผู้ควบคุม
(.....)

ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน
(..... / /)

(ร่าง) แบบฟอร์มหลักฐานจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน
และวันหยุดงาน (สส39-02)

[illegible]

(ร่าง) แบบฟอร์มใบรับเงินเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา / นักเรียนช่วยงาน (สส39-03)

सस39-03



โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 "จามจุรีเกมส์"
ใบสำคัญรับเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากร / นักกีฬา / นักเรียนช่วยงาน
วัน.....

[illegible]

รวมเงิน (ตัวอักษร)

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

(ร่าง) แบบฟอร์มใบลงชื่อและใบรับเงินผู้เข้าร่วมประชุม (สส39-04)

ສສ39-04



การจัดการแข่งขันกีฬาสานิตสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”
ใบลงชื่อและใบรับเงินผู้เข้าร่วมประชุม

การประชน.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....ถึง.....

၇.

[illegible]

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....ท่าน

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

(ร่าง) แบบฟอร์มแสดงการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานและวันหยุดงาน (สส39-05)

สส39-05

**การจัดการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”
บัญชีแสดงการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงาน และวันหยุดงาน**

ฝ่าย.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล (เขียนตัวบรรจง)	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาเริ่มทำงาน	เวลากลับ	ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

ลงนาม.....ผู้ควบคุม
(.....)
...../...../.....

(ร่าง) แบบฟอร์มใบลงชื่อการปฏิบัติงานของกรรมการตัดสินกีฬา (สส39-06)

સસ39-06



การจัดการแข่งขันกีฬาสานิตสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”

แบบลงชื่อการปฏิบัติงานของกรรมการตัดสินกีฬา

ฝ่ายเทคนิค ชนิดกีฬา.....

ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

ลงนาม.....ผู้ควบคุม
(.....)

(ร่าง) แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (สส39-07)

સત્ત39-07



การจัดการแข่งขันกีฬาสีจิตสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์”
ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

รวมเงิน (ตัวอักษร).....

ลงนาม.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ร่าง) แบบฟอร์มขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน (สส39-08)

สส39-08



สำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน การจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน

เรียน ประธานฝ่าย.....

ด้วยข้าพเจ้า และผู้มีรายชื่อข้างล่างนี้ มีความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน
เพื่อปฏิบัติหน้าที่.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255.....
เวลา (วันทำงานปกติ).....น. ถึงเวลา.....น.
(วันหยุดงาน).....น. ถึงเวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นด้วย
จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขออนุมัติ

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

เห็นสมควรอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน
และวันหยุดงานในวันดังกล่าว โดยให้เบิกจ่ายตามวันที่ปฏิบัติงานจริง

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างาน/ผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานฝ่าย.....

(ร่าง) แบบฟอร์มขออนุมัติใช้สถานที่ (สส39-09)

สส39-09



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน การจัดการแข่งขันกีฬาสีสามัคคี ครั้งที่ 39 “จามจุรีเกมส์” โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติใช้สถานที่

เรียน ประธานฝ่าย.....

ด้วยข้าพเจ้า มีความจำเป็นต้องขอใช้สถานที่ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. 255.... ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.
 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 255.... ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ขออนุมัติ

เห็นสมควรอนุมัติใช้สถานที่ในวันเวลาดังกล่าว โดยให้เบิกจ่าย
 ตามวันที่ใช้สถานที่จริง

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้างาน/ผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานฝ่าย.....

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 92

เลขที่ 4566

บิลเงินสด

ชวณ ก่อปี

90/4 บ้านดอนโคกสุทวิ 77 ซ.อ่อนนุช 17 แขวง 16 แขวง/เขตสวนหลวง กทม. 10250

Tel : 081-811-5464 , Fax : 02-7200-833

e-mail : kaepro@hotmail.com

②

← ①

นามโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ หรือ สมาคม.....วันที่ 1 เมษายน 2556 ← ③

ที่อยู่ ซ.จุฬาฯ 11 วังใหม่ ปทุมวัน กทม. โทร. 0 - 2218 - 2314

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	ราคา
3 ชุด	ปากกาสะท้อนแสง	85.-	255.-
3 ด้าม	ลิตวิด	40.-	120.-
1 ริ่ม	กระดาษ A4 80 แกรม	140.-	140.-
บาท BAHT	- หน้าร้อยสิบห้าบาทถ้วน -	รวมเงิน TOTAL	515.-

← ④

⑤

ผู้รับเงิน.....

← ⑥

ว/ต/ป

ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน
 - 1.1 กรณีใช้งบประมาณเงินทุนโรงเรียน ให้ส่งจ่าย “โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”
 - 1.2 กรณีใช้แหล่งงบประมาณอื่น ให้สอบถามฝ่ายการเงินและพัสดุ เพื่อการส่งจ่ายให้ถูกต้องตามแหล่งงบประมาณที่สนับสนุน
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้จ่ายเงิน ขอให้สอบถามงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อการถูกต้องตามแหล่งงบประมาณ
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน