

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลัง อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. 2533 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2520

(2) ระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

²ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ที่จัดหลักสูตรตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสถาบันการศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยด้วย

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่ง ครู อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

²ข้อ 5 ผู้ที่จะได้รับเงินค่าสอนพิเศษ จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1 ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในมหาวิทยาลัยนั้น หรือบุคคลอื่นที่ได้รับเชิญให้สอนในมหาวิทยาลัยในฐานะอาจารย์พิเศษ

5.2 ผู้ดำรงตำแหน่งบริการทางวิชาการหรือธุรการในมหาวิทยาลัย และไม่มีหน้าที่ในการสอนที่ได้รับคำสั่งให้สอนนอกเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัยนั้น

5.3 คณาจารย์ประจำที่ต้องสอนตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างมหาวิทยาลัย

5.4 ผู้ที่สอนในเวลาราชการปกติครบหน่วยชั่วโมงแล้วให้ได้รับค่าสอนพิเศษเฉพาะหน่วย ชั่วโมงที่สอนนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้

(1) คณาจารย์ประจำที่สอนระดับอุดมศึกษาในเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัยที่ตนเองสังกัดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 หน่วยชั่วโมง ในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 หน่วยชั่วโมง ในระดับบัณฑิตศึกษา

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าคณะวิชา รองคณบดี รองผู้อำนวยการ เลขานุการคณะ คณาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่สอนระดับอุดมศึกษาในเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัยที่ตนเองสังกัดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 หน่วยชั่วโมง ในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 4 หน่วยชั่วโมง ในระดับบัณฑิตศึกษา

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี อธิการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี รองอธิการ คณบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่สอนระดับอุดมศึกษาในเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัยที่ตนเองสังกัดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 3 หน่วยชั่วโมงในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 หน่วยชั่วโมง ในระดับบัณฑิตศึกษา

(4) คณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ที่สอนในเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 7 หน่วยชั่วโมง ในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 หน่วยชั่วโมง ในระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 6 ผู้ที่สอนในมหาวิทยาลัยในเวลาราชการปกติไม่ครบหน่วยชั่วโมงตามที่กำหนดในข้อ 5.4 ถ้าต้องสอนนอกเวลาราชการปกติ ให้นำหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนนอกเวลาราชการปกติรวมกับเวลาที่สอนในเวลาราชการปกติ เพื่อคำนวณหน่วยชั่วโมงค่าสอนพิเศษได้

ข้อ 7 การคำนวณหน่วยชั่วโมงตามข้อ 5 ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การสอนภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

(2) การสอนภาคปฏิบัติหรือการคุมฝึกในห้องทดลอง 2 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

การสอน 1 หน่วยชั่วโมง ตามระเบียบนี้ ต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที

ข้อ 8 อัตราค่าสอนพิเศษ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีการสอนทั้งในระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรี หรือระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสัปดาห์เดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษา ตามที่กำหนดในข้อ 5.4 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นำเป็นหนึ่ง และ ให้เบิกตามหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในอัตราขั้นสูงก่อนได้

ข้อ 9 การสอนหลักสูตรต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย ให้เบิกค่าสอนพิเศษตามระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

ข้อ 10 การจ่ายเงินค่าสอนพิเศษของสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่น ซึ่งมีไซมหาวิทยาลัย ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถาบันการศึกษานั้น ๆ ขอให้กระทรวงการคลังเทียบหลักสูตรการศึกษากับระดับการสอนก่อน

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 การจ่ายเงินค่าสอนพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 13 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2533

(ลงนาม) ประมวล สภาวสุ

(นายประมวล สภาวสุ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

2. บัญชีอัตราค่าสอนพิเศษ

ลำดับที่	รายการ	อัตราหน่วยชั่วโมงละ ไม่เกิน (บาท)
1.	การสอนระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	300
2.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า	400
3.	บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้น อีก 1 เท่าของอัตราค่าสอนพิเศษตาม 1 หรือ 2	

2. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 มีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. 2538 เป็นต้นไป และได้ใช้ข้อความใหม่แล้ว กระทรวง
การคลังแจ้งเวียนตามหนังสือที่ กค. 0502/ว.60 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2538

3 กรกฎาคม 2533

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/28514 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2520

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ
 2. แบบหนังสือใบสำคัญค่าสอนพิเศษ
 3. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.-กจ.9)

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และถือปฏิบัติดังนี้

1. การเบิกเงินค่าสอนพิเศษตามระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ของภาควิชา นั้น ๆ ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษตามแบบที่แนบ เสนอหัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเพื่อรับรองและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ให้อธิการบดี อธิการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
3. การเบิกเงินตามใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้เบิกจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ โดยใช้ฎีกาเงินงบประมาณ (ฎ1)
4. การจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบ บก.-กจ.9 ที่แนบ
5. ให้ผู้เบิกทำหนังสือใบสำคัญค่าสอนพิเศษ โดยแสดงรายชื่อผู้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษ และจำนวนเงินที่จ่ายเป็นรายบุคคลตามแบบที่แนบ ส่งประกอบงบเดือนพร้อมใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษตามข้อ 1 และหลักฐานการจ่ายตามข้อ 4 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเพื่อตรวจสอบ
6. การจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ ให้จ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7. เมื่อจ่ายเงินค่าสอนพิเศษให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินเขียนหรือประทับตรา มีข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษทุกฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. 2533 เป็นต้นไป.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประสิทธิ์ รัตนเสถียร

(นายประสิทธิ์ รัตนเสถียร)

รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2710666 ต่อ 4442

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

คณะ _____ (1) _____ ปีที่ _____

ประจำเดือน _____ (2) _____ พ.ศ. _____

(3) เงินค่าสอนพิเศษ

<input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ <input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ	ระดับ <input type="checkbox"/> บัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี
--	---

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอนใน เวลาราชการปกติ			เวลาที่สอนนอก เวลาราชการปกติ			
			สัปดาห์ ที่	วันที่ เดือน		ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม	ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม	
(4)	(5)	(6)		(7)	(8)		(9)		(10)			
					รวมเวลาสอน							

จำนวนเงินที่ขอเบิก (11)

เวลาที่สอน _____ หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

ผู้ทำ (12)	ผู้รับรอง (13)	ผู้อนุมัติ (14)
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____

ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

1. คำอธิบายวิธีจัดทำ

ให้เจ้าหน้าที่ของคณะในสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัดทำ โดยให้จัดทำเดือนละ 1 ครั้ง และแยกรายการขอเบิกเป็นกรณี ๆ ดังนี้

1. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำระดับบัณฑิตศึกษา
2. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์ประจำระดับปริญญาตรี
3. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา
4. เงินค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี

2. วิธีกรอกรายการ

ช่อง

- | | |
|------------------------------------|--|
| (1) “คณะ_____ปีที่_____” | ชื่อคณะและชั้นปีการศึกษา |
| (2) “ประจำเดือน_____พ.ศ. _____” | เดือน และ พ.ศ. ที่ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ |
| (3) “เงินค่าสอนพิเศษ” | ทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> แสดงประเภทของ
อาจารย์และระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้อง |
| (4) “ลำดับที่” | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (5) “ชื่อ” | ชื่อและนามสกุลของผู้สอน |
| (6) “ตำแหน่ง” | ตำแหน่งของผู้สอน |
| (7) “ระยะเวลาที่สอน” | วันที่และเดือนที่สอน |
| (8) “วิชา” | วิชาที่สอนในวันนั้น |
| (9) “เวลาที่สอนในเวลาราชการปกติ” | เวลาที่สอนในเวลาราชการปกติในวันนั้นว่าได้สอน
ภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ เวลาใดถึงเวลาใด และ
ให้คิดหน่วยชั่วโมงที่สอน คือ
ภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง
ภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง
แสดงในช่องรวมหน่วยชั่วโมง |
| (10) “เวลาที่สอนนอกเวลาราชการปกติ” | เวลาที่สอนและจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนนอก
เวลาราชการปกติเช่นเดียวกับการสอนในเวลา
ราชการปกติตามช่อง (9) |

(11) “จำนวนเงินที่ขอเบิก”

(12) “ผู้ทำ”

(13) “ผู้รับรอง”

(14) “ผู้อนุมัติ”

จำนวนเงินซึ่งเป็นผลคูณระหว่างจำนวนหน่วย
ชั่วโมงรวมทั้งสิ้น และอัตราค่าสอนต่อหน่วยชั่วโมง
ผู้ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ลงลายมือชื่อ ชื่อ
นามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำ
หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลง
ลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน
ปี ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการ
ที่ขอเบิกถูกต้องแล้ว
อธิการบดี อธิการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ลงลายมือชื่อ
ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

ส่วนราชการ.....

หนังสือใบสำคัญค่าสอนพิเศษประกอบฎีกาที่.....

อาจารย์ประจำ

บัณฑิตศึกษา

เงินค่าสอนพิเศษ

ระดับ

อาจารย์พิเศษ

ปริญญาตรี

คณะ.....ปีที่.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.

ใบสำคัญ	ชื่อผู้สอน	วิชา	หน่วยชั่วโมง	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
				รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

(แบบ บก. - กจ. 9)

๑๑

เบิกตามฎีกาที่ (1) ลงวันที่ เดือน (2) พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ (3) จังหวัด (4) เป็นค่า (5) ทมวด

ตามคำสั่งที่ (6) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ไปเป็นการถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่ (7)	ชื่อ (8)	ตำแหน่ง หรือที่อยู่ (9)	จำนวน หน่วย (10)	อัตรา ต่อหน่วย (11)	จำนวน เงิน (12)	หักภาษี เงินได้ (13)	รับจริง (14)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (15)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (16)	หมายเหตุ (17)
		รวม								

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (18)

ลงชื่อ (19) ผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีลงรายการ หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.-กจ.9)

การลงรายการในหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---|
| (1) “เบิกตามฎีกาที่” | ให้แสดงเลขที่ฎีกาของส่วนราชการ และเลขที่ กรมบัญชีกลางรับ หรือเลขที่คลังจังหวัดแล้วแต่กรณี |
| (2) “วันที่ เดือน พ.ศ.” | ให้แสดงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับเงินจากคลังตามฎีกาฉบับนั้น |
| (3) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน |
| (4) “จังหวัด” | กรณีส่วนราชการตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้แสดงชื่อจังหวัดที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่ |
| (5) “เป็นค่า” | ให้แสดงให้ทราบว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าอะไร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน ค่าสินบน ค่ารางวัล เงินอุดหนุน ฯลฯ |
| (6) “ตามคำสั่งลงวันที่ เดือน พ.ศ.” | ให้แสดงให้ทราบว่า เงินที่จ่ายนั้นได้เบิกจ่ายตามระเบียบหรือคำสั่งใด ลง วัน เดือน ปีใด |
| (7) “ลำดับที่” | ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงิน |
| (8) “ชื่อ” | ให้แสดงชื่อ และนามสกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน |
| (9) “ตำแหน่ง ที่อยู่” | ถ้าผู้รับเงินเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้แสดงตำแหน่งของผู้มีสิทธิรับเงิน ถ้าผู้รับเงินมิใช่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้แสดงสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน |
| (10) “จำนวนหน่วย” | ในกรณีที่มีการจ่ายเงินได้กำหนดให้จ่ายตามหน่วยวันละ ชั่วโมงละ ครั้งละ ก็ให้แสดงให้ทราบว่า จำนวนที่จ่ายกี่วัน กี่ชั่วโมง หรือกี่ครั้ง |
| (11) “อัตราต่อหน่วย” | ให้แสดงอัตราการจ่ายต่อหน่วยให้ทราบว่า วันละ ชั่วโมงละ ครั้งละ หรือคนละ เท่าใด |
| (12) “จำนวนเงิน” | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น คือ อัตราจำนวนหน่วยของ (10) คูณด้วยอัตราต่อหน่วย ของ (11) |
| (13) “หักภาษีเงินได้” | ให้แสดงจำนวนเงินภาษีเงินได้ซึ่งหักไว้ ณ ที่จ่าย |

- | | |
|--------------------------------|--|
| (14) “รับจริง” | ให้แสดงจำนวนเงินสุทธิที่ได้จ่ายให้ผู้รับ |
| (15) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (16) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (17) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่นที่จำเป็น |
| (18) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น คือ จำนวนเงินตามช่อง |
| | (12) ด้วยตัวอักษร |
| (19) “ลงชื่อ_____ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ |