คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวธิติวรรณ บุตรศิริ

สังกัดคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำตามลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละการบวนการ และอ้างถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามสาระสำคัญของระเบียบ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหวังเป็นอย่าง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากร จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

นางสาวธิติวรรณ บุตรศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ 1
2. วัตถุประสงค์ 1
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1
4. ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ 1

บทที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2
2. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาสาระของระเบียบ 2

บทที่ 3 ลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลักษณะการปฏิบัติงาน 17
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 20
    1. กระบวนการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติและเบิกจ่าย 20
    2. การบันทึกผูกพัน ระบบ UBUFMIS 22
    3. การเบิกจ่าย ระบบ UBUFMIS 27
    4. การโอนเงิน ระบบ Krungthai Corporate Online 37
    5. ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการประเภท ข 43

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน 46

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงิน มีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน และซ้ำซ้อนในขั้นตอนปฏิบัติงานบางขั้นตอน และแต่ละคณะ หน่วยงาน มีรูปแบบการดาเนินงานที่แตกต่างกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงได้จัดทาคู่มือการปฏิบัติงานสาหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากกรมบัญชี และประกาศจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ และกำหนดดังกล่าว

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสาหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของทุกคณะ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
2. ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกคณะ หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

1. คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของทุกคณะ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทที่ 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย เบี้ยประชุม พ.ศ. 2559
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2557
7. พระราชกฤษฎีการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
12. แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หนังสือที่ ศธ 0529.3/2407 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2550
13. ระเบียบการะทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินในสถาบันศึกษา
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562

2.2 หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามสาระสำคัญของระเบียบ

<u>หมวดค่าตอบแทน</u>

1.ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

อัตราการเบิกจ่าย ดังนี้

วันทำการและวันหยุดราชการ คิดเป็นชั่วโมง/วัน

1.1 อัตราค่าตอบแทน วันทำการคิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง

1.2 อัตราค่าตอบแทน วันหยุดราชการคิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง

หมายเหตุ จะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการก่อนวันที่ปฏิบัติงาน

การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งรับรอง

- กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนเดียว รับรองตัวเอง
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2.ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

2.1 กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่งโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300บาทต่อคน

2.2 กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน

3.ค่าตอบแทนวิทยากร

3.1 ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ประกอบด้วย

-ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

-ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

-ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง

3.2 ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ประกอบด้วย

-ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส

-ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

-ประเภทอำนวยการระดับต้น

3.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าร่วมอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

<u>หลักเกณฑ์การจ่าย</u>

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม -ฝึกภาคปฏิบัติ

-ฝึกอภิปรายไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

-ทำกิจกรรม

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางกำหนดการ/ตารางฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

<u>อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</u>

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- ☐ จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ☐ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

<u>หมวดค่าใช้สอย</u>

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การรับรอง และงานพิธีการ หรือการจัด งานต่างๆ เช่น

1. ค่าจ้างเหมาบริการ (จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)
2. ค่าจ้างเหมาแรงงาน (จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)
3. ค่าอาหารในการจัดประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/คน/ครั้ง
4. ค่าอาหาร

อัตราการเบิกค่าอาหาร

ระดับ	**จัดในสถานที่ราชการ**	**จัดในสถานที่เอกชน**	จัดในสถานที่เอกชนของต่างประเทศ
ระดับต้น/กลาง/ บุคคลภายนอก	ครบทุกมื้อ 500 ไม่ครบทุกมื้อ 300	ครบทุกมื้อ 800 ไม่ครบทุกมื้อ 600	ไม่เกิน 2,500
ระดับสูง	ครบทุกมื้อ 850 ไม่ครบทุกมื้อ 600	ครบทุกมื้อ 1,200 ไม่ครบทุกมื้อ 850	ไม่เกิน 2,500

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับ และอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

*จัดในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท

*จัดในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท

6. ค่าของที่ระลึก(จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)
7. ค่าของรางวัล หรือเงินรางวัล
8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (วิทยากร เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าพาหนะ)

-ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)	
ข้าราชการ	**อัตรา (บาท/วัน)**
-ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนายการพิเศษ อำนวยการต้น	240
-ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารต้นสูง	270

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีการฝึกอบรม การจัดงาน (มีการจัดอาหาร)

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

-ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท :วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

9. ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าห้องประชุม(จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

10. ค่าลงทะเบียนการอบรมสัมมนา

หมวดค่าวัสดุ

วัสดุที่ใช้ดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม เช่น

1.ค่าวัสดุสำนักงานเช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ

2.วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

3.วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

4.วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

5.วัสดุงานบ้านงานครัว

6.วัสดุเครื่องแต่งกาย

7.วัสดุคอมพิวเตอร์

(จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

2.3 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร
1.2 งบดำเนินงาน
1.3 งบลงทุน
1.4 งบเงินอุดหนุน
1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ***และค่าตอบแทนพนักงานราชการ*** รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

***1.1.*4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น

บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์***พื้นฐาน***

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ***ค่าน้ำบาดาล***

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ***ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร*** เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ***รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม*** เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ **เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม** ***เป็นต้น***

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืน

ที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่า สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
(2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
(3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
(5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(6) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
(8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมช
(3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
(5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

(1) องค์การการค้าโลก
(2) องค์การพลังงานโลก
(3) องค์การสหประชาชาติ
(4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
(5) สมาคมไหมโลก
(6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
(7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
(8) องค์การอนามัยโลก
(9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
(10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
(11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
(2) เทศบาล
(3) องค์การบริหารส่วนตำบล
(4) กรุงเทพมหานคร
(5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
(2) คณะกรรมการโอลิมปิก
(3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
(4) โครงการวิจัย
(5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
(6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
(7) สภากาชาดไทย
(8) สภาทนายความ
(9) เนติบัณฑิตยสภา
(10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์

(2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ

(3) เงินพระราชกุศล

(4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช

(5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

(1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ

(2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด

(3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

(4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์

(5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม

(6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี

(7) เงินอุดหนุนมิซซังต่างๆ

(8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น

(9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น

(10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

(11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม

(12) เงินนิตยภัต

(13) เงินพระกฐิน

(14) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(1) ค่าฌาปนกิจ

(2) ค่าสินบน

(3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า

รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชน*เมือง* ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

บทที่ 3
ลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.ลักษณะการปฏิบัติงาน

<u>1. การขออนุมัติในหลักการ</u>

ขออนุมัติในหลักการ (เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติ)

1. รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. บันทึกทะเบียนคุมยอดเงิน Excel
3. เกษียณหนังสือให้ความเห็นเสนอผู้บริหาร
4. บันทึกผูกพันระบบ (UBUFMIS)
5. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
6. เสนอผู้บริหารอนุมัติ
7. ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

2. กรณีการขออนุมัติเบิกจ่าย

1. รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ
2. เกษียณหนังสือให้ความเห็นเสนอผู้บริหาร
3. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
4. เสนอผู้บริหารอนุมัติ
5. บันทึกเบิกจ่ายระบบ (UBUFMIS)
6. บันทึกผูกพันและเบิกจ่ายระบบ (UBUFMIS) กรณีขออนุมัติและเบิกจ่าย
7. พิมพ์ใบสรุปรายการเบิกจ่ายส่งกองคลัง

3. ออกใบเสร็จรับเงิน (ระบบ UBUFMIS)

1. รับเงินสด/เช็ค/เงินโอน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและเอกสาร
3. นำเงินฝากธนาคาร
4. ออกใบเสร็จในระบบ UBUFMIS
5. พิมพ์ใบสรุปนำส่งกองคลัง UBUFMIS
6. พิมพ์ใบนำส่งกองคลัง UBUFMIS
7. พิมพ์ใบนำฝากเงิน UBUFMIS
8. พิมพ์ใบสรุปรายการเบิกจ่ายส่งกองคลัง

4. รับคืนเงินยืม(เงินเหลือจ่ายเงินยืมทดรองราชการ)

1. รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายและมีเงินเหลือจ่าย และแจ้งเจ้าของเรื่องคืนเงินเหลือจ่ายจากเงินยืมทดรองราชการ

2. ออกหลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) และส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว (ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS ส่งวางฎีกาเบิกจ่ายที่กองคลัง

3. บันทึกข้อมูลการส่งใช้ตามสัญญายืมเงิน
4. เขียนรายงานการนำฝากเงินประจำวันเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบการนำฝากเงิน

5. งานจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายคณะนิติศาสตร์ ระบบ Krungthai Corporate Online

1. งานจ่ายเงินยืมทดรองราชการ (บัญชีเงินทดรองราชการประเภท ข คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)

1.1 รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองและลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ในทะเบียนคุม Excel

1.2 จัดทำใบงบหน้าการจ่ายเงินยืมทดรอง

1.3 ทำรายการโอนเงิน KTB 3rd Party/PromptPay Account

1.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงิน

1.5 จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการตามแฟ้มงานปีงบประมาณ

6. ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญ

1. การตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ รับเอกสารที่ได้รับการเบิกจ่ายส่งใช้คืนเงินยืม
2. ออกหลักฐานการรับเงิน (ใบรับใบสำคัญ)
3. ลงรายการตัดบัญชีลูกหนี้ในสัญญายืมเงิน
4. ตัดยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมยอด Excel

7. จัดทำรายงานลูกหนี้และเอกสารทวงเงินยืมลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด

1. สรุปรายการลูกหนี้ทะเบียนคุมยอด Excel การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการประจำเดือน

1.1 จัดทำสรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการในทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญายืมเงินในเดือนนั้น (ประจำเดือน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วันที่ยืม
2. เลขที่สัญญายืมเงิน ฉ นต ....
3. ชื่อผู้ยืม
4. หมวดรายจ่าย
5. รายการ
6. จำนวนเงินที่ยืม
7. เบิกจ่ายจริง
8. รับคืนเงินยืม
9. เลขที่ใบสำคัญ
10. วันที่รับคืนเงินยืม
11. ตัดฎีกา (เอกสารวางฎีกาเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว)

1.2 จัดทำแบบฟอร์มรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองค้างชำระ ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ลำดับ
2. สัญญายืมเงินเลขที่ ฉ นต ....
3. ชื่อผู้ยืม

4. หมวดรายจ่าย
5. รายการ
6. จำนวนเงินที่ยืม
7. รวมจำนวนเงินค้างชำระ

1.3 เสนอบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

1.4 เสนอผู้บริหารคณะนิติศาสตร์ เพื่อโปรดทราบ

2. การจัดทำเอกสารทวงเงินยืมลูกหนี้ทดรองจ่ายค้างชำระเกินกำหนดเงินยืมทดรองจ่าย

2.1 สรุปยอดลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดในทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญายืมเงิน สรุปยอดรวมและรายบุคคล

2.2 จัดทำบันทึกข้อความทวงเงินยืมตามรายชื่อ (รายบุคคล)ในทะเบียนคุมสัญญายืมเงินที่เกินกำหนดในระยะเวลา เพื่อขอให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และคืนเงินเหลือจ่าย ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยคณบดีพิจารณาลงนามในการสั่งการ

2.3 เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

2.4 จัดชุดเอกสารและส่งเรื่องให้กับบุคลากรที่เป็นลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการค้างชำระเกินกำหนด

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

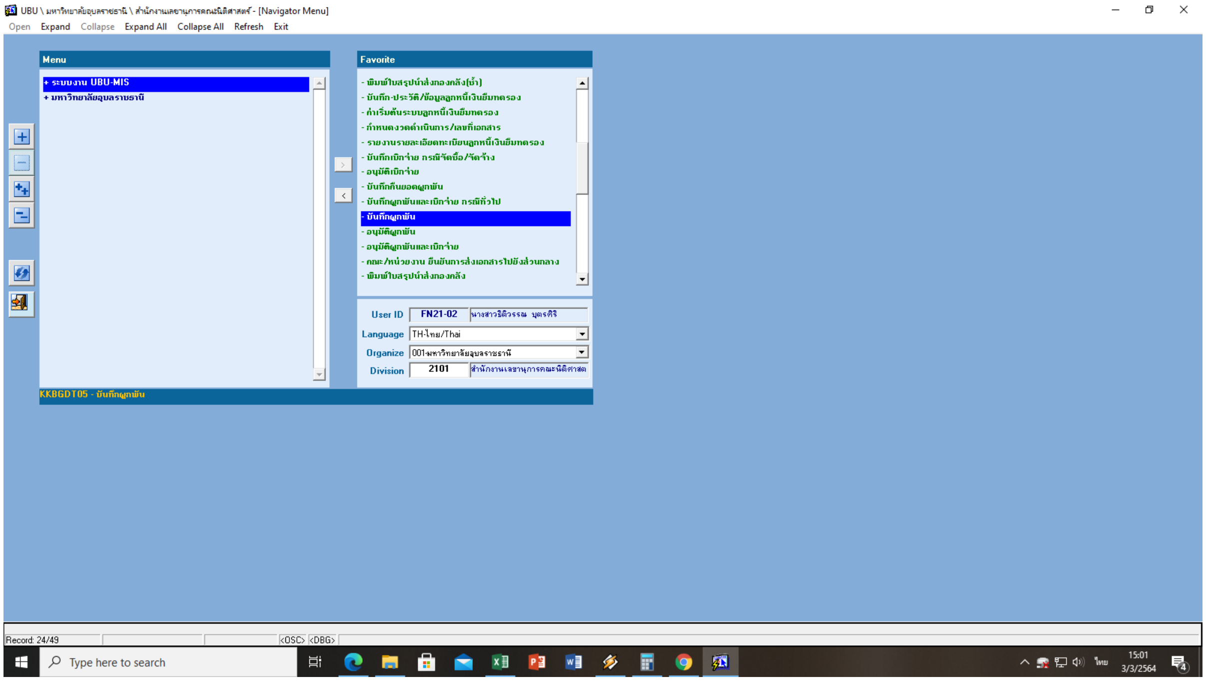
1. กระบวนการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติและเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารเบิกจ่าย	1 วัน	-รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	- ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง - ฝ่ายงานสารบัญ - งานการเงินและบัญชี
2	ลงทะเบียนคุมการขอเบิกจ่าย	1 วัน	-ลงทะเบียนคุมยอด Excel	- งานการเงินและบัญชี
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่าย	1 วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกจ่าย	- งานการเงินและบัญชี
4	นำเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ ผู้บริหารผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดี)	1 วัน	-เกษียนหนังสือให้ความเห็นเสนอผู้บริหารอนุมัติ -จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับขั้น	- งานการเงินและบัญชี
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ

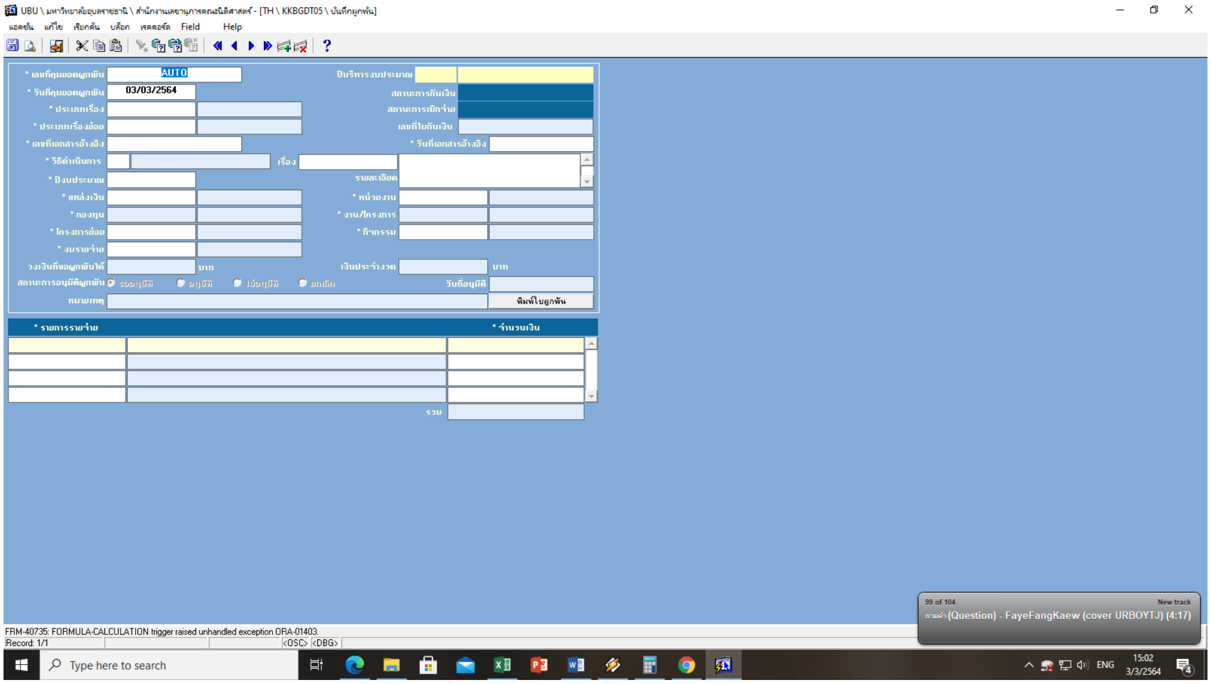
5	บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย ระบบ (UBUFMIS)	1 วัน	-เข้าระบบ UBUFMIS เพื่อบันทึกผูกพันและอนุมัติเบิกจ่าย	- งานการเงินและบัญชี
6	นำส่งเอกสารเอกสารฎีกาเบิกจ่ายส่งกองคลัง	1 วัน	-จัดทำใบสรุปรายการเบิกจ่ายส่งกองคลัง (หลักฐานการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง)	- งานการเงินและบัญชี

2.การบันทึกผูกพัน ระบบ UBUFMIS

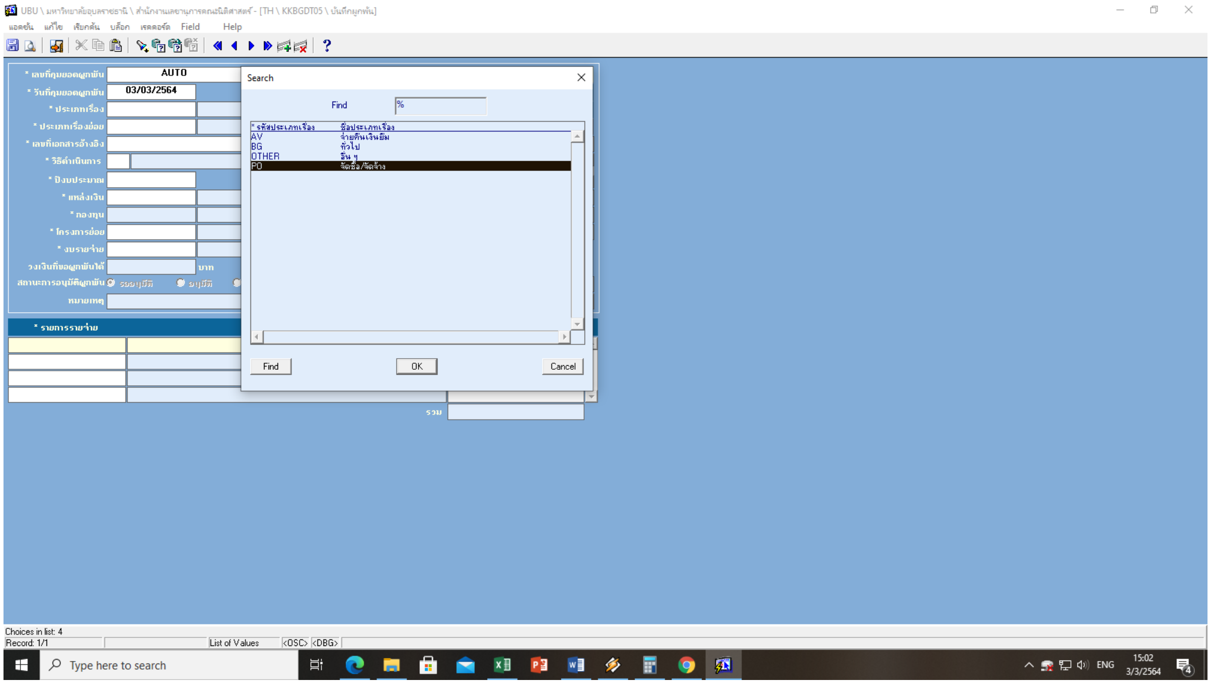
1. เข้าระบบ UBUFMIS ใส่รหัสผ่าน
2. เลือกระบบงาน UBUFMIS
3. เลือก บันทึกผูกพัน



4. ระบุวันที่คุมยอดผูกพัน

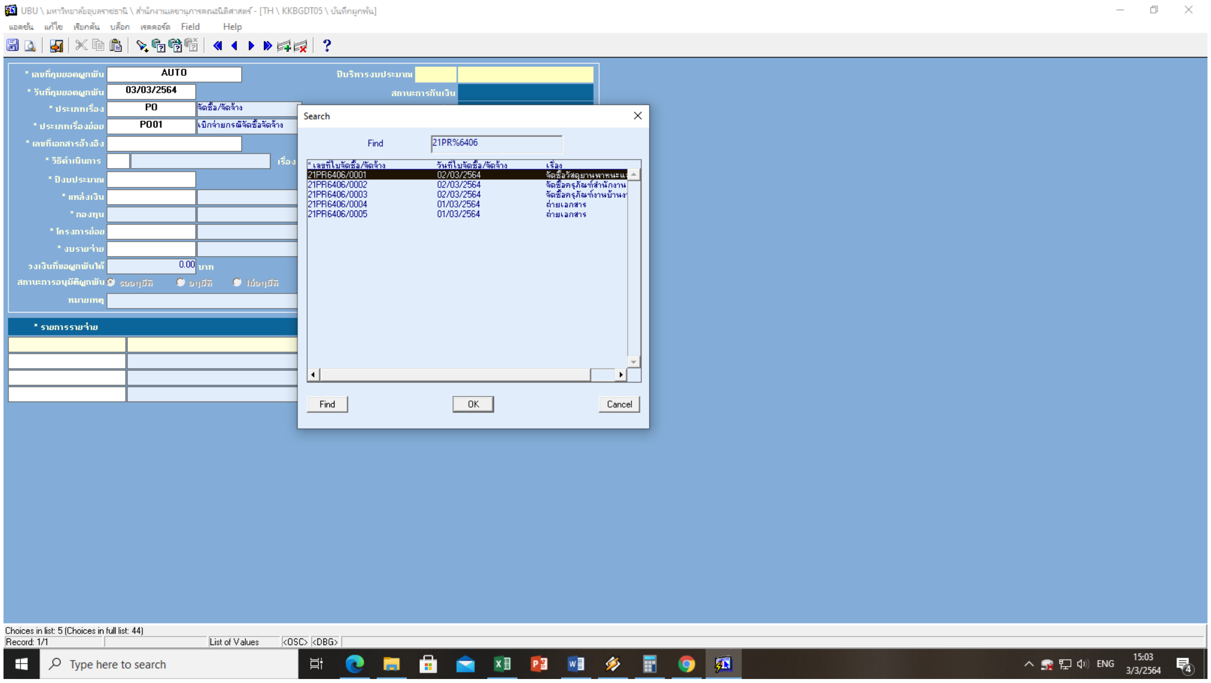


5. เลือกประเภทเรื่อง



6. เลือกประเภทเรื่องย่อ เช่น เลือก PO จัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีคุมยอดผูกพันงานพัสดุ)

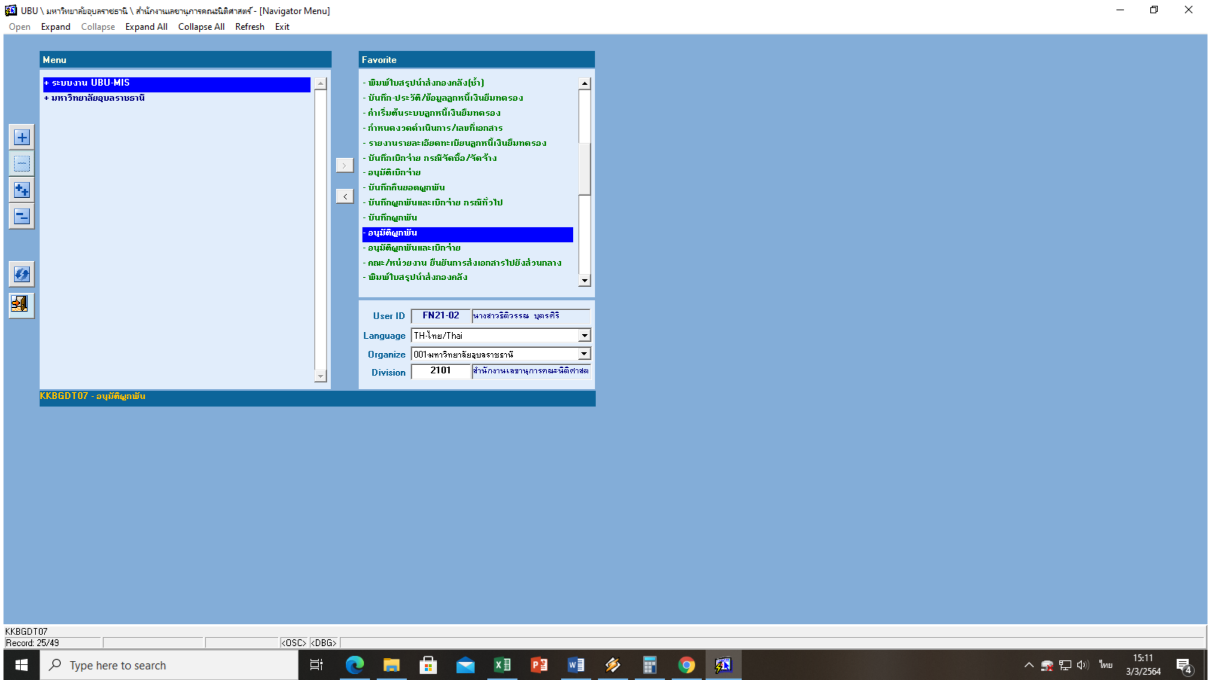
7. เลือกเลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลือกเลขที่ใบจัดซื้อ/จัดจ้าง 21PR6406/0003



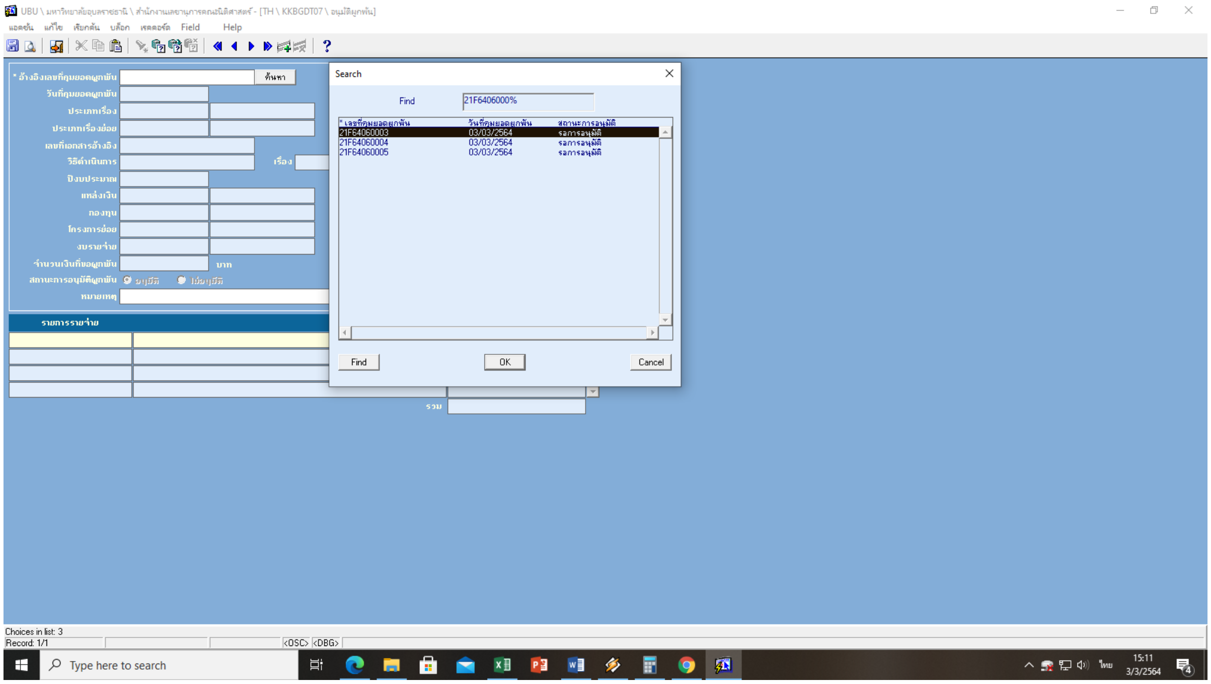
8. เลือกรายการรายจ่าย เช่น เลือก 530112001 ตู้เก็บถ้วยถาม

9. กดบันทึก และออกจากหน้าจอบันทึกผูกพัน

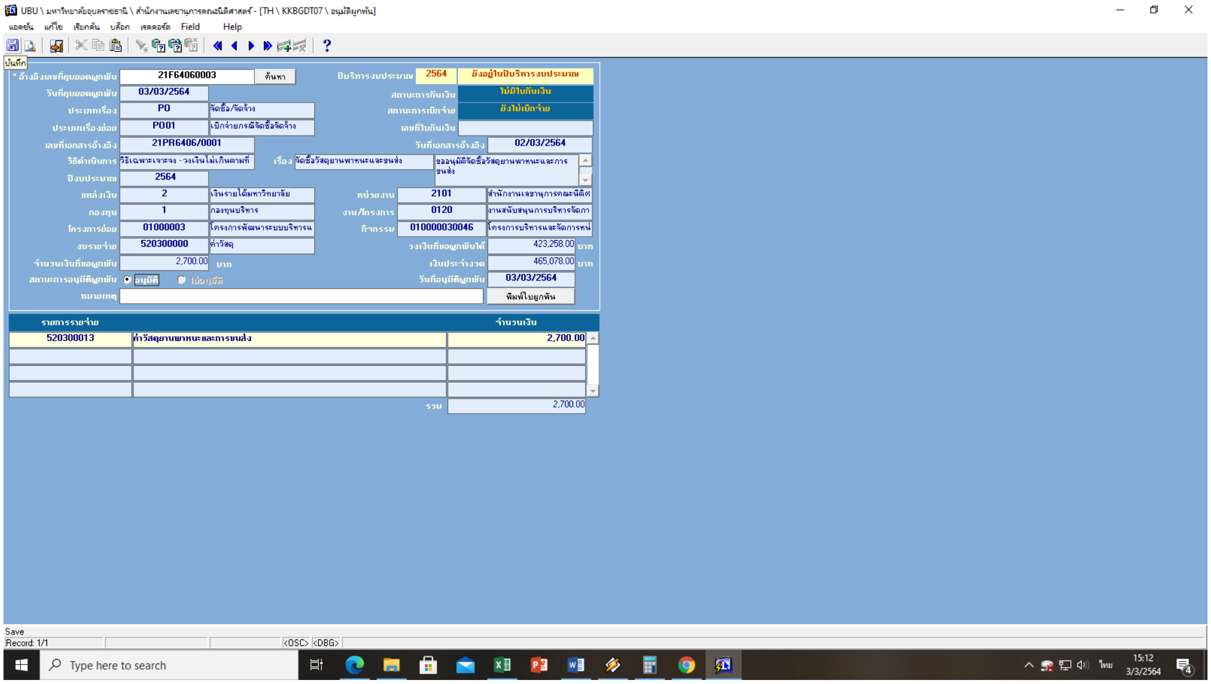
10. เลือกการอนุมัติผูกพัน



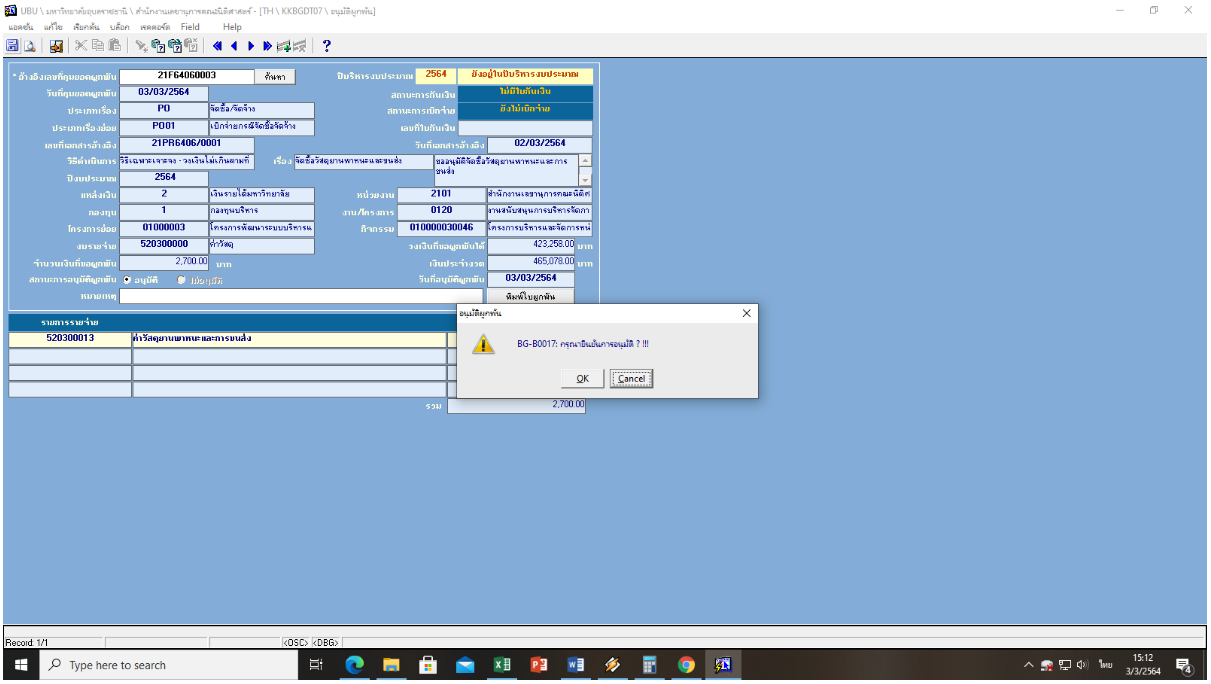
11. เลือกอ้างอิงคุมยอดผูกพัน <u>คลิก</u> ค้นหา และเลือก เช่น 21F6406003

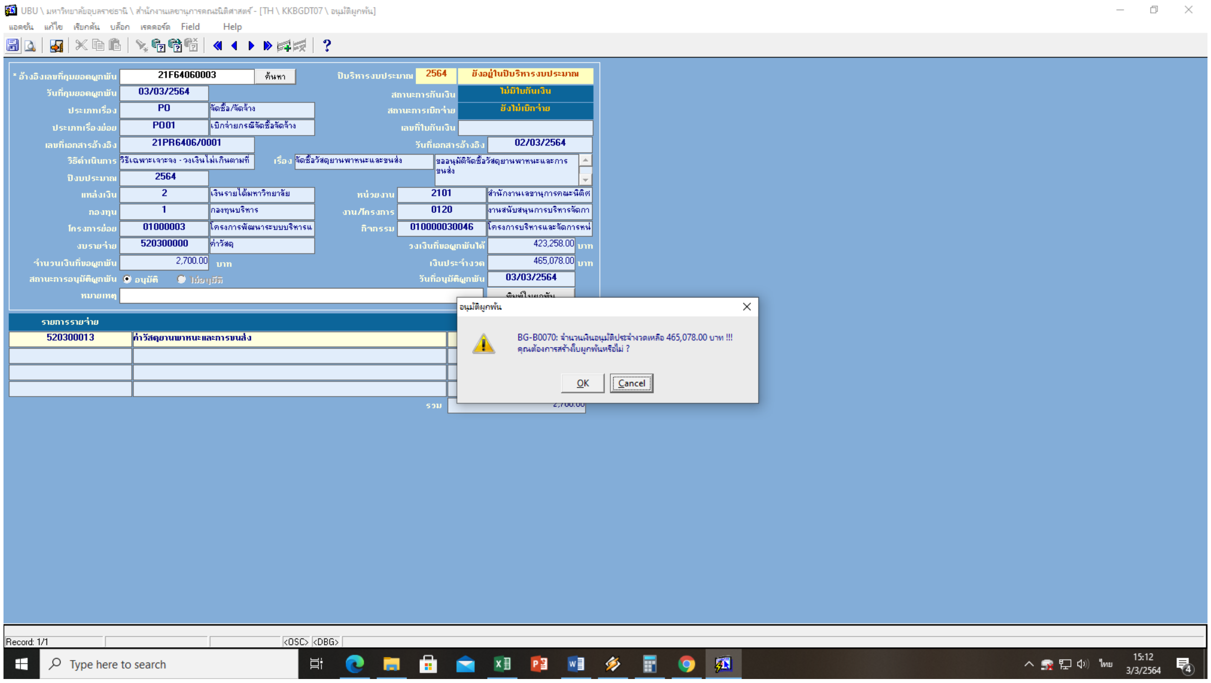


12. เลือกสถานการณ์อนุมัติผูกพัน <u>คลิก</u> อนุมัติ

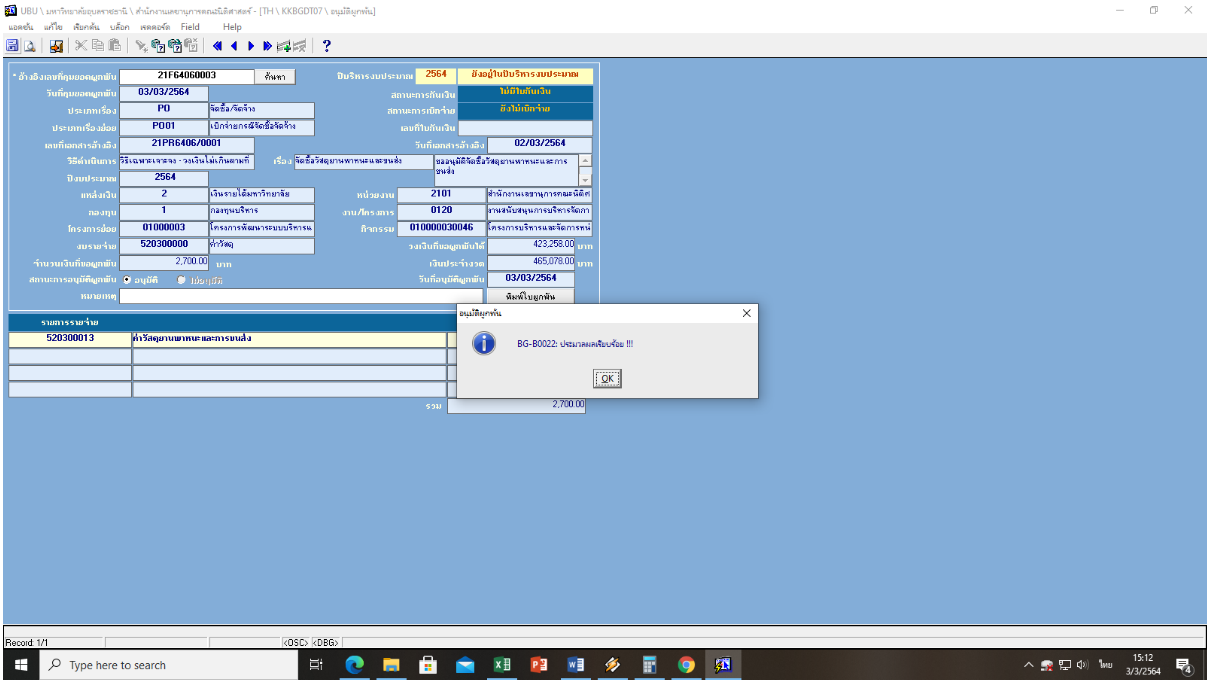


13. กดบันทึก และคลิก OK การอนุมัติ

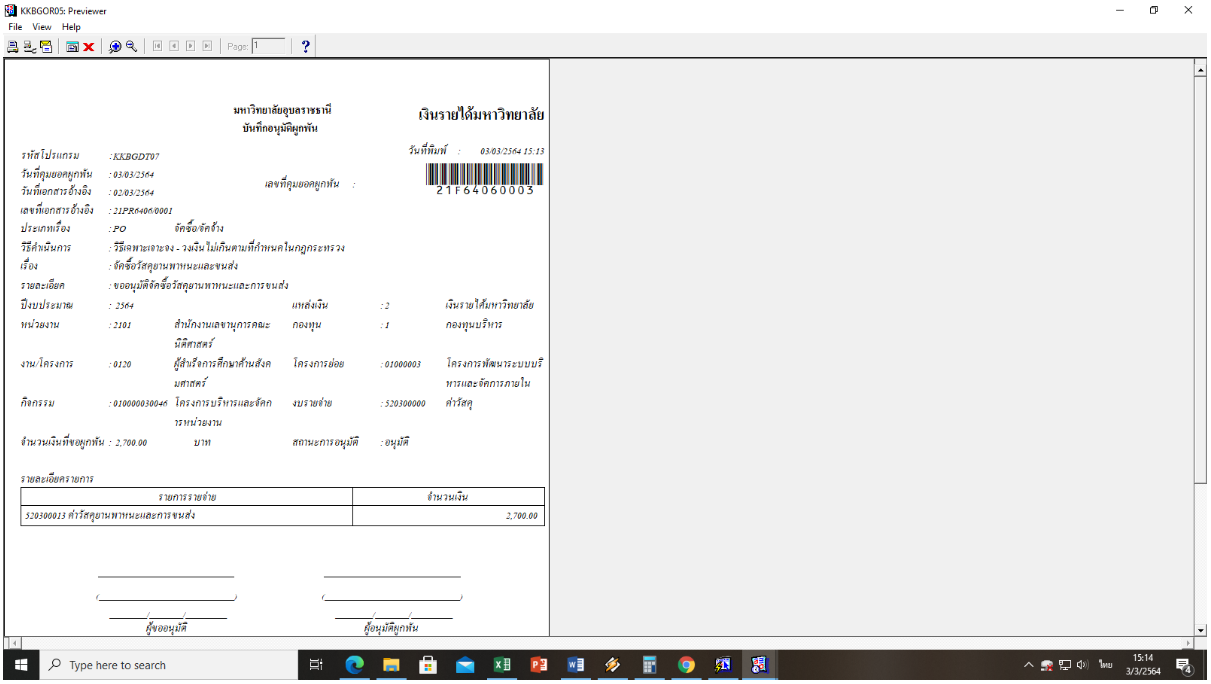




14. คลิก OK ประมวลผล

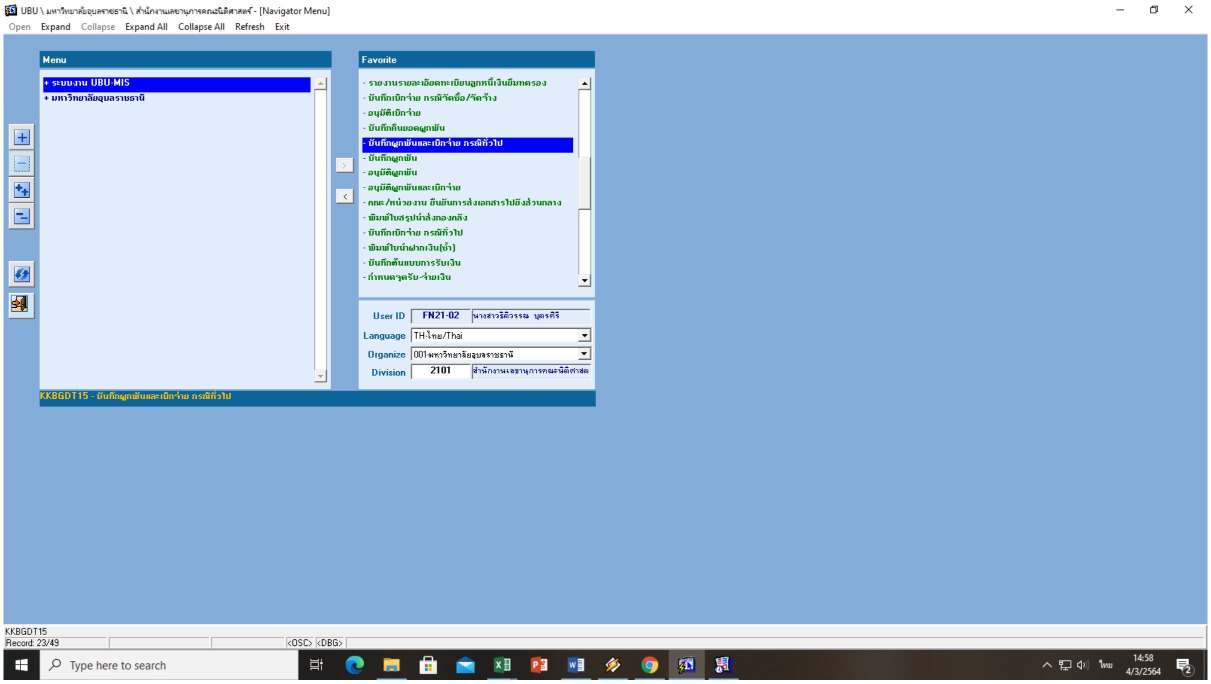


15. พิมพ์ใบการขออนุมัติผูกพัน เพื่อเสนอขออนุมัติ

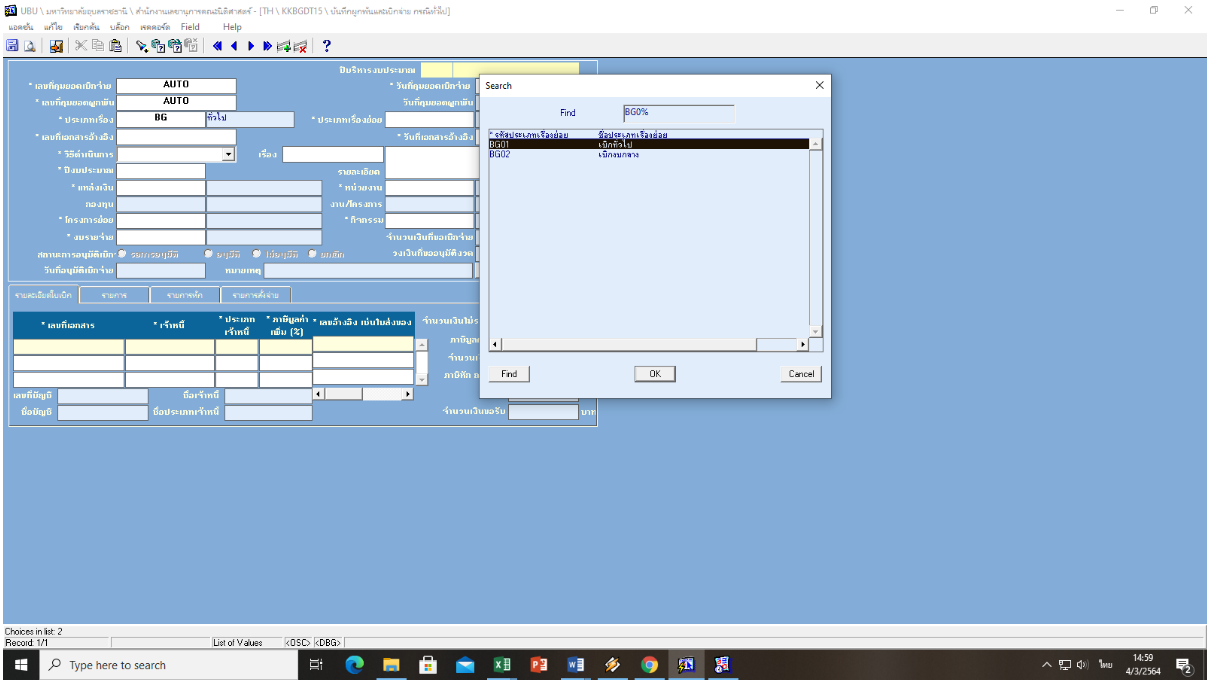


3. การเบิกจ่ายระบบ UBUFMIS

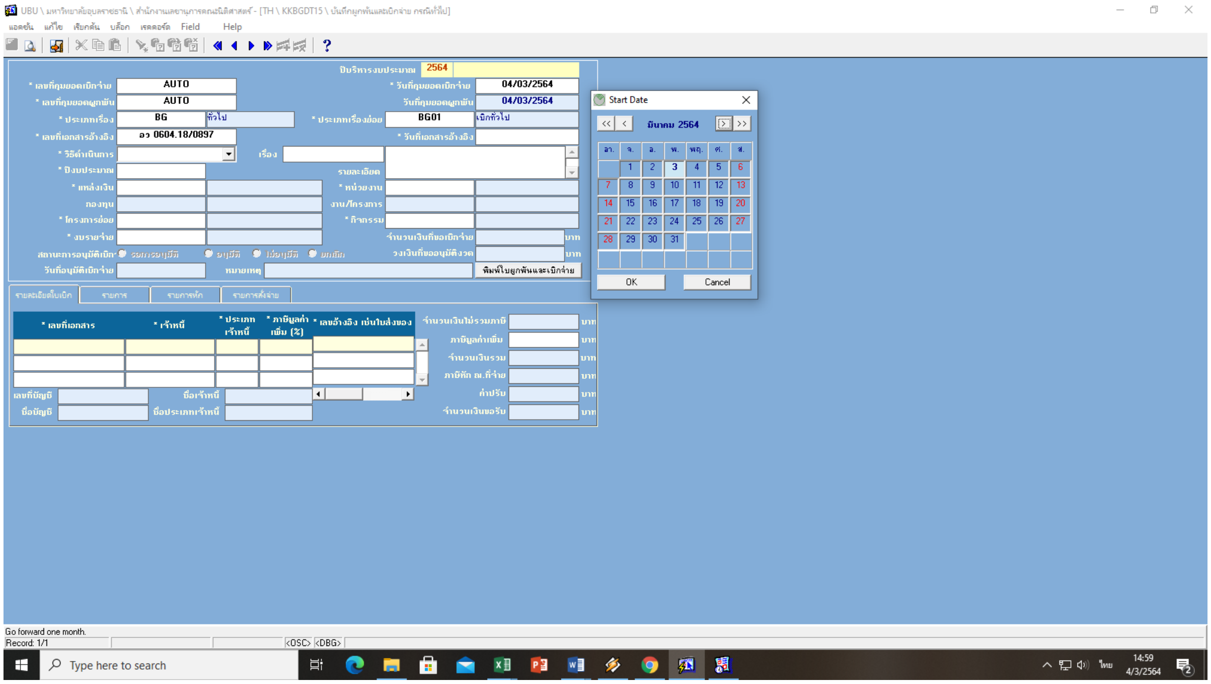
1. เลือกระบบงาน UBUFMIS
2. เลือกบันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป เช่น เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร



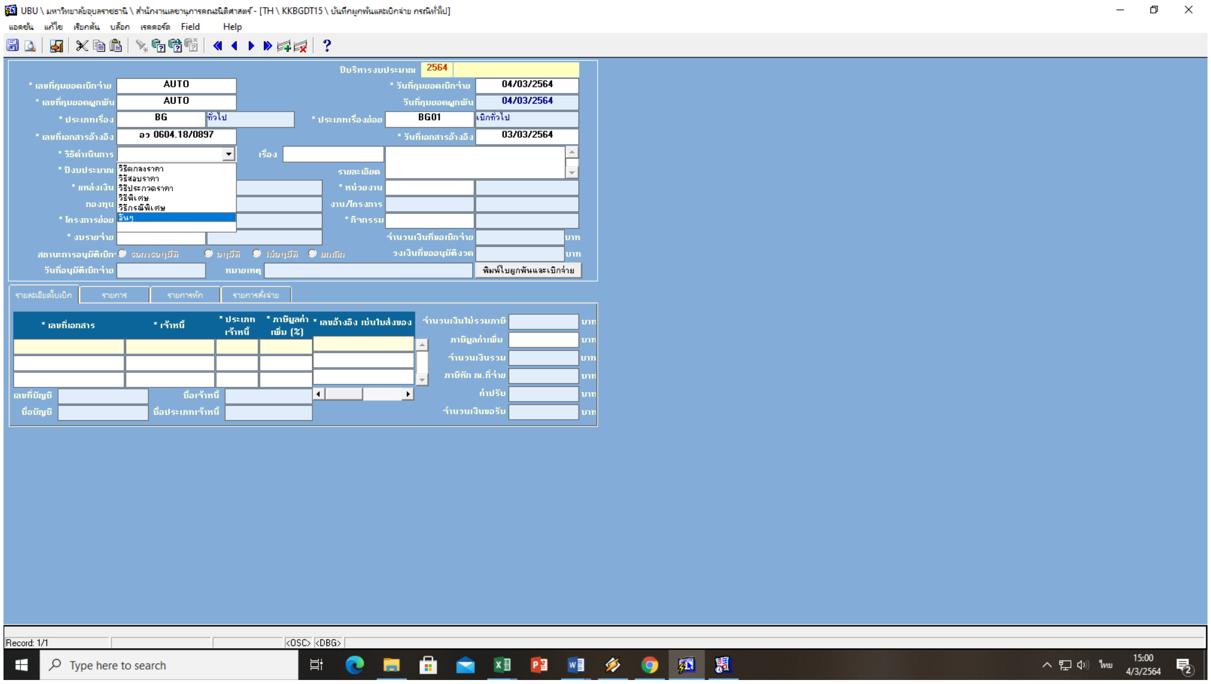
3. เลือกประเภทเรื่อง เช่น เลือก เบิกทั่วไป



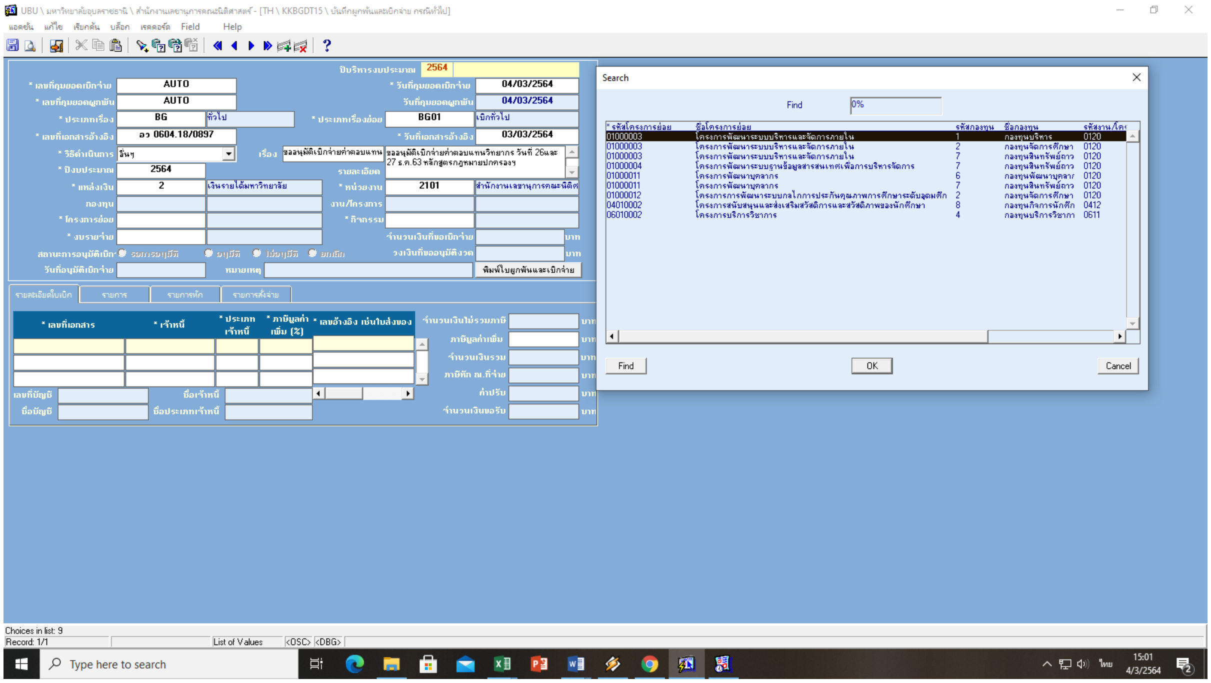
4. เลือกเอกสารอ้างอิง และวันที่เอกสารอ้างอิง



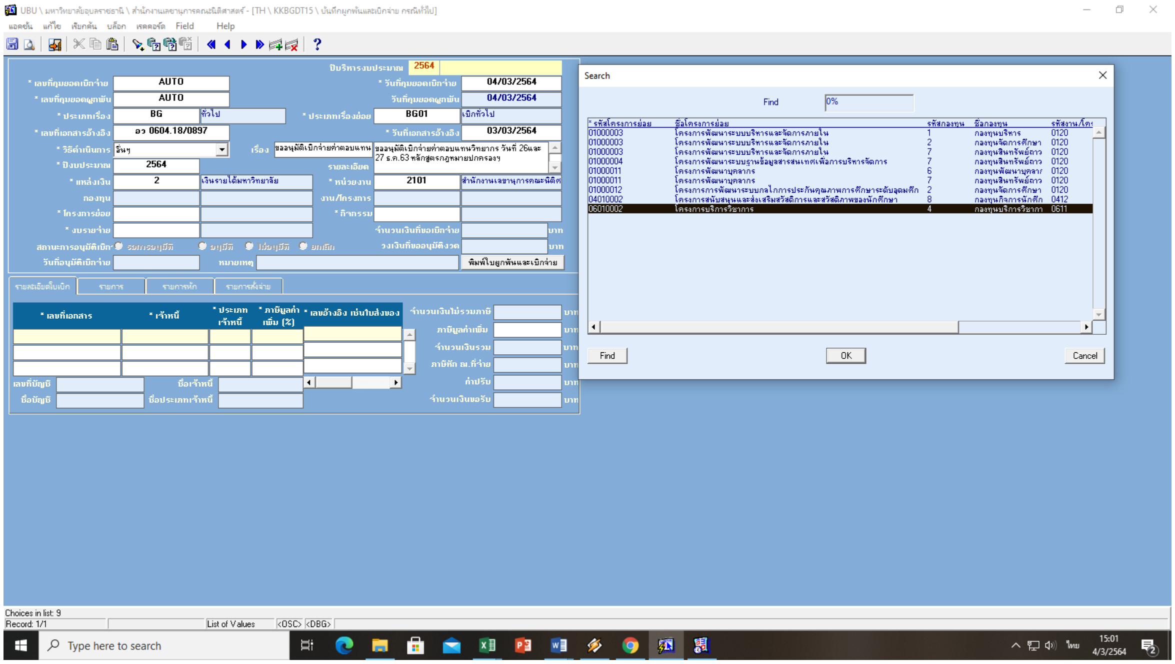
5. เลือกวิธีดำเนินการ



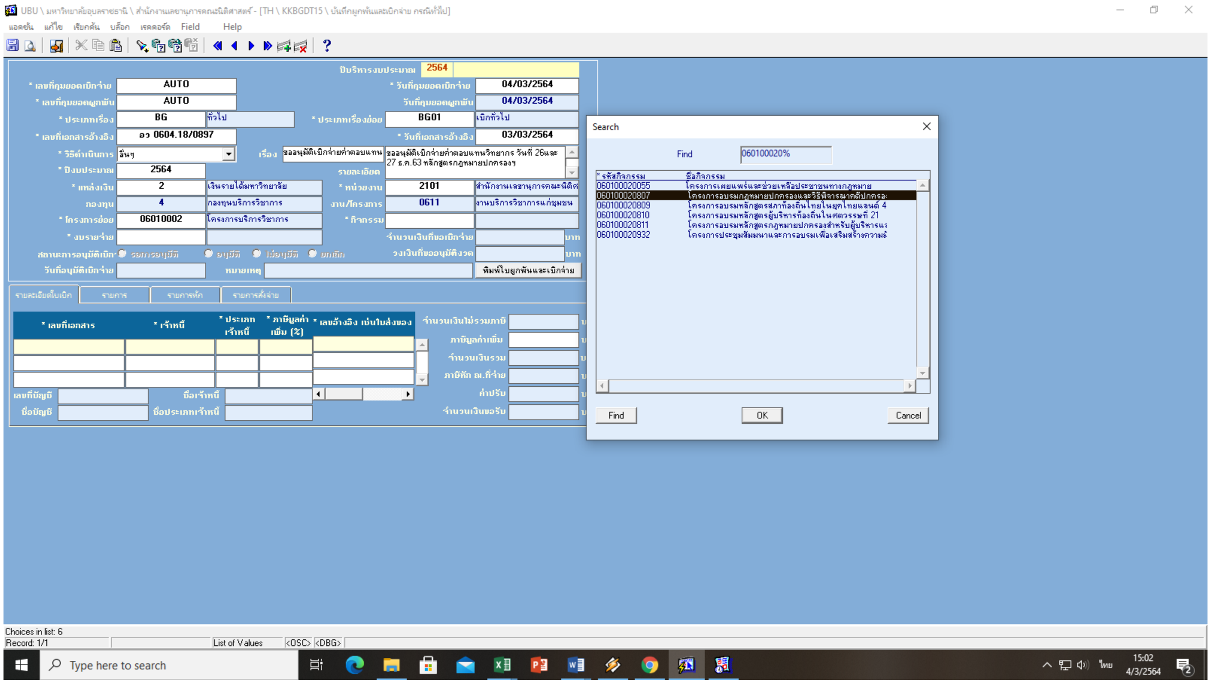
6. เลือกระบุปีงบประมาณ
7. ระบุเรื่องการเบิกจ่าย
8. คลิกเลือกแหล่งเงิน
9. คลิกเลือกหน่วยงาน และเลือกกองทุน



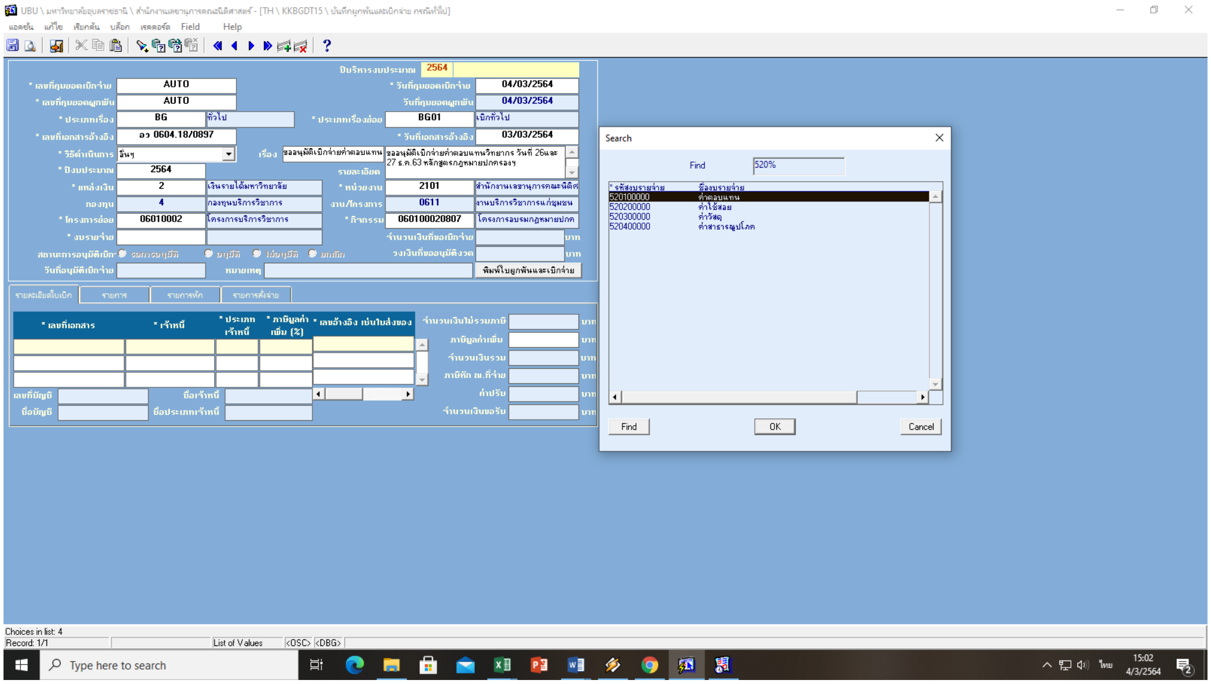
10. คลิกเลือกงาน/โครงการ เช่น คลิกเลือก 0601002 โครงการบริการวิชาการ



11. คลิกเลือกโครงการย่อย เช่น คลิกเลือก โครงการอบรมกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

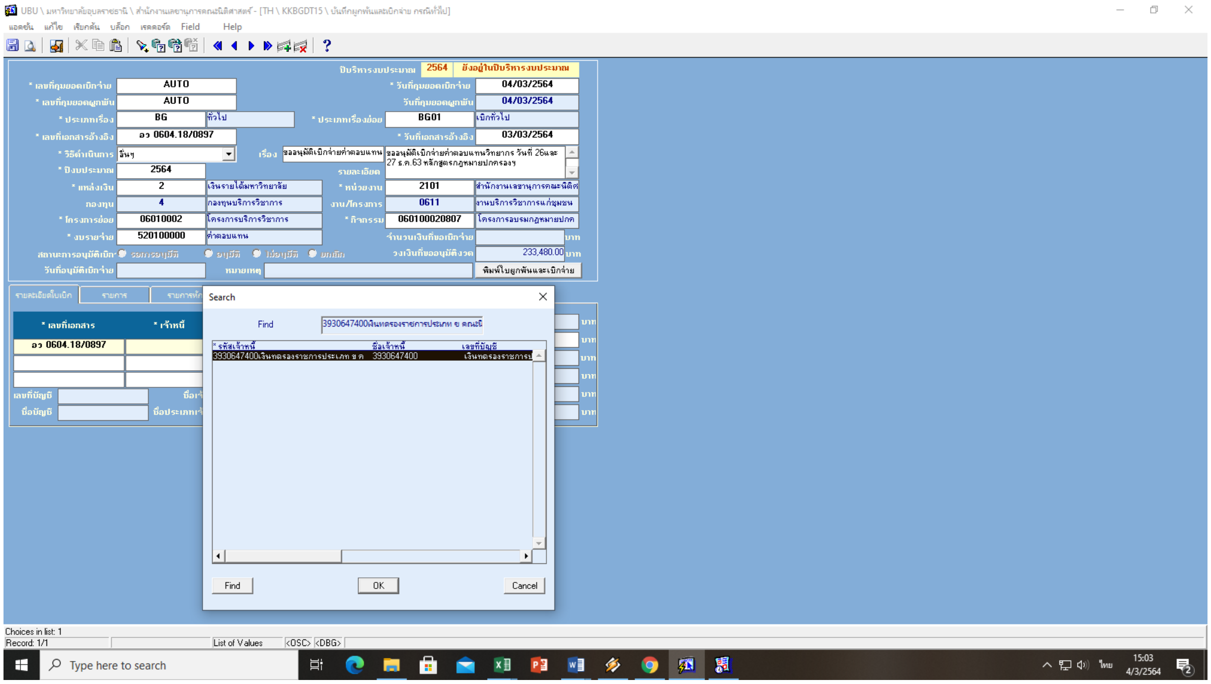


12. คลิกเลือกงบรายจ่าย เช่น คลิกเลือกค่าตอบแทน

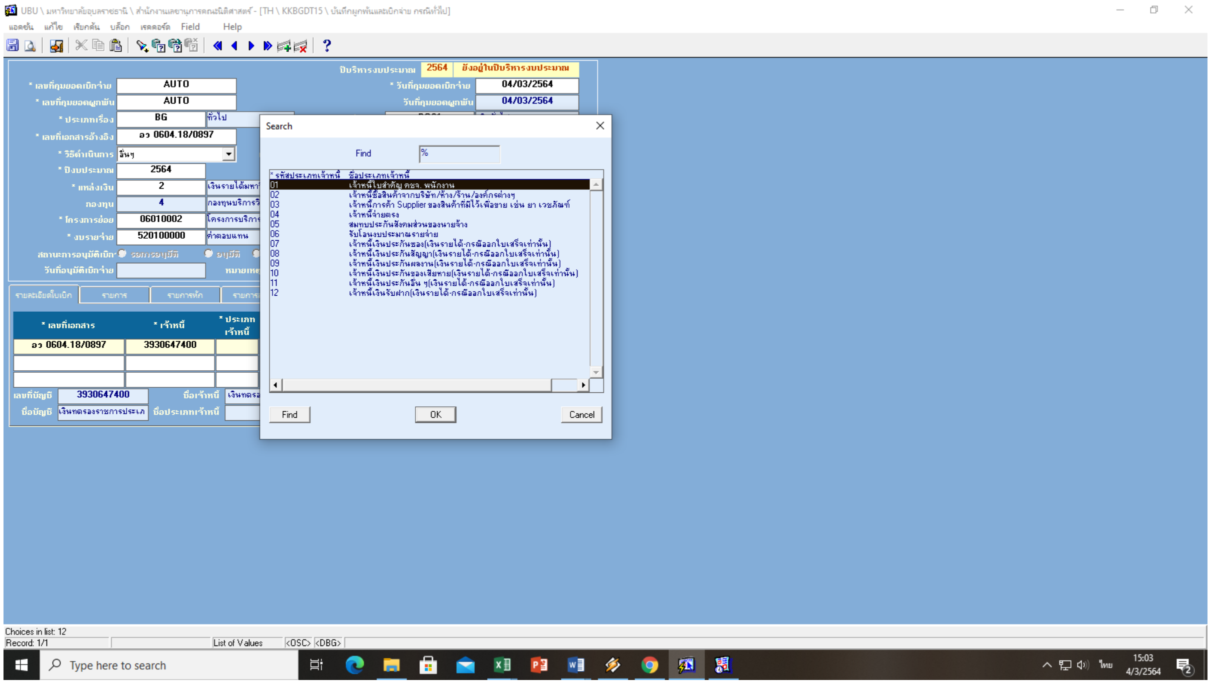


13. ระบุเลขที่เอกสาร

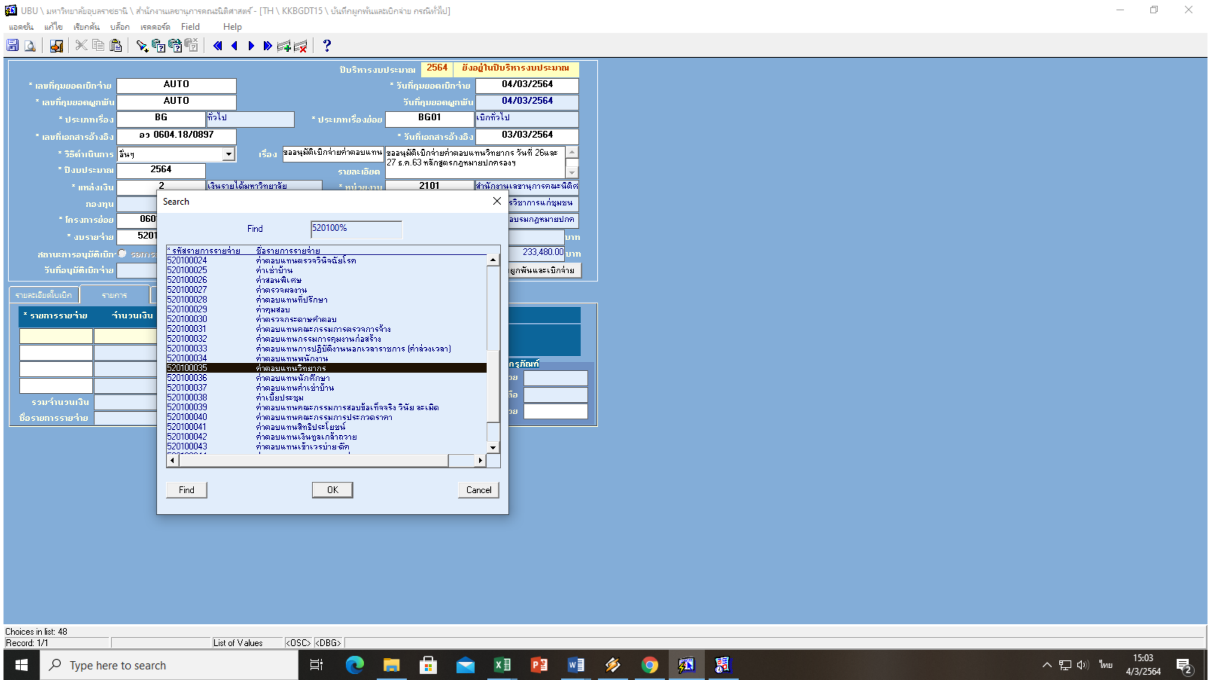
14. ระบุเจ้าหนี้ เช่น เงินทดรองราชการประเภท ข คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



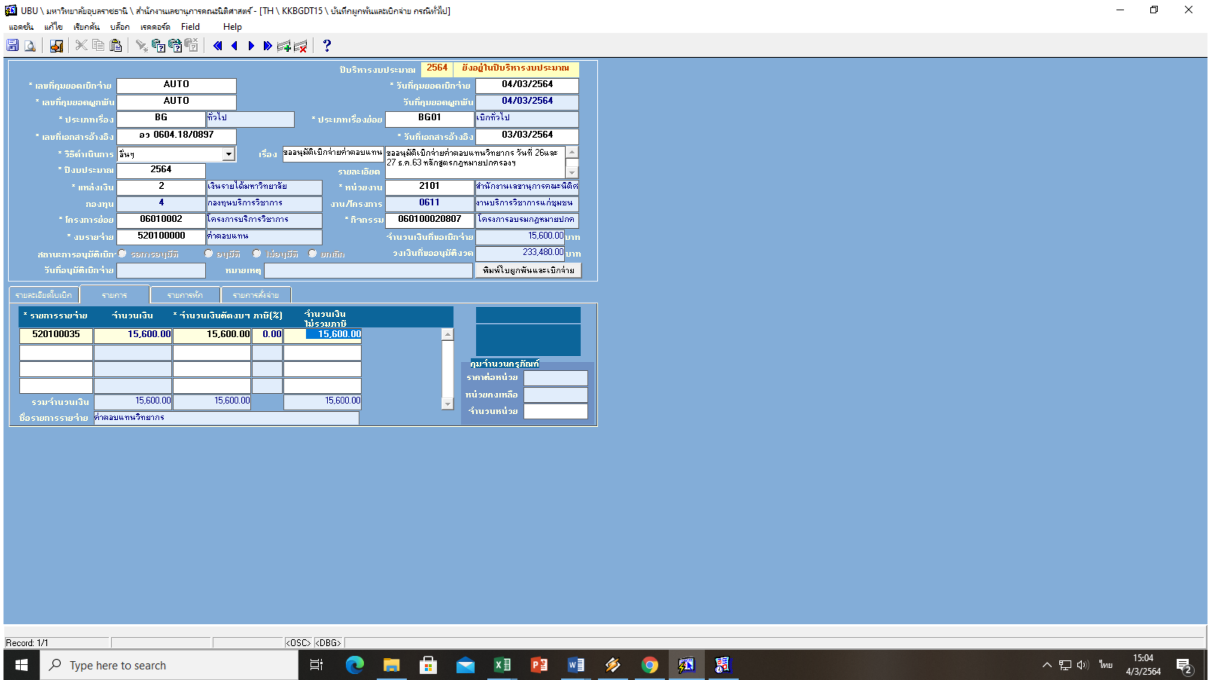
15. คลิกเลือกประเภทเจ้าหนี้



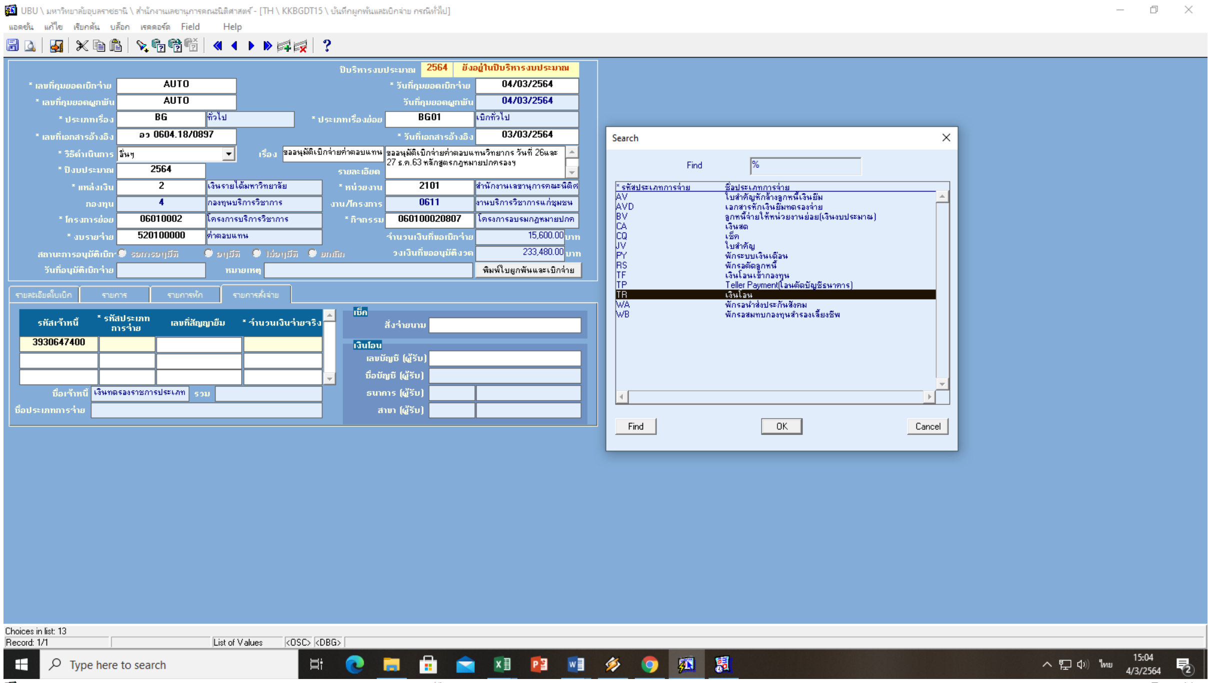
16. คลิกเลือกรายการรายจ่าย เช่น เลือกค่าตอบแทนวิทยากร

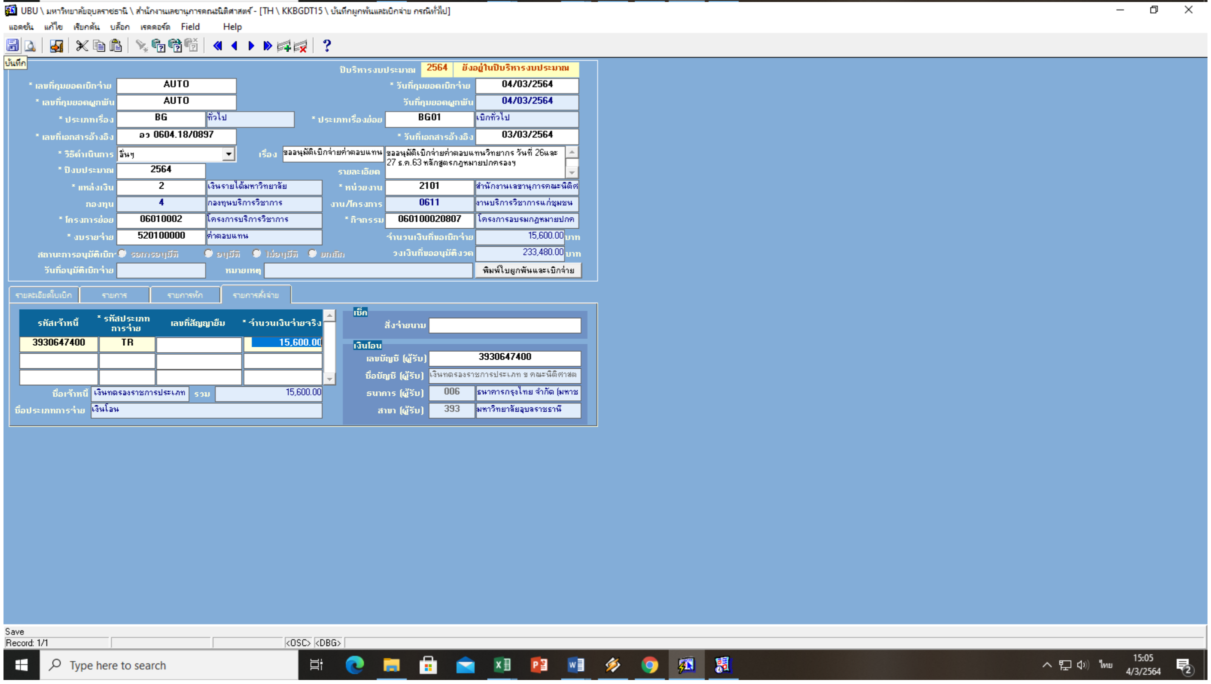


17. ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย

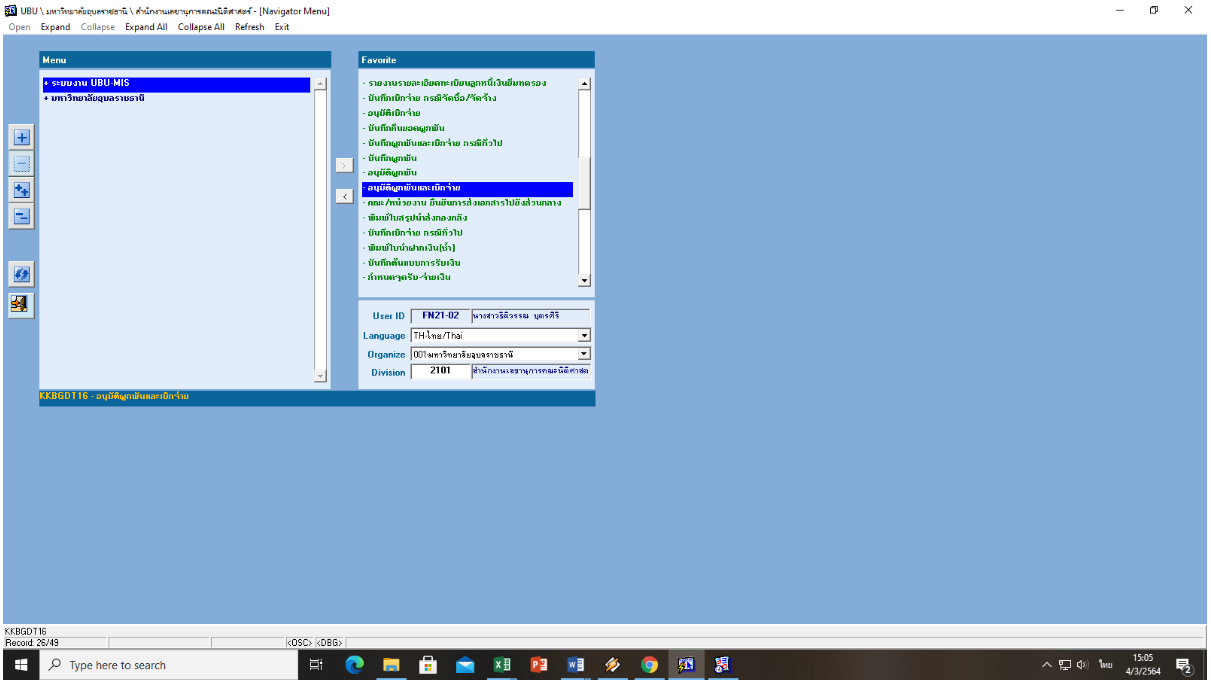


18. เลือกรายการสั่งจ่าย เช่น เลือก TR เงินโอน

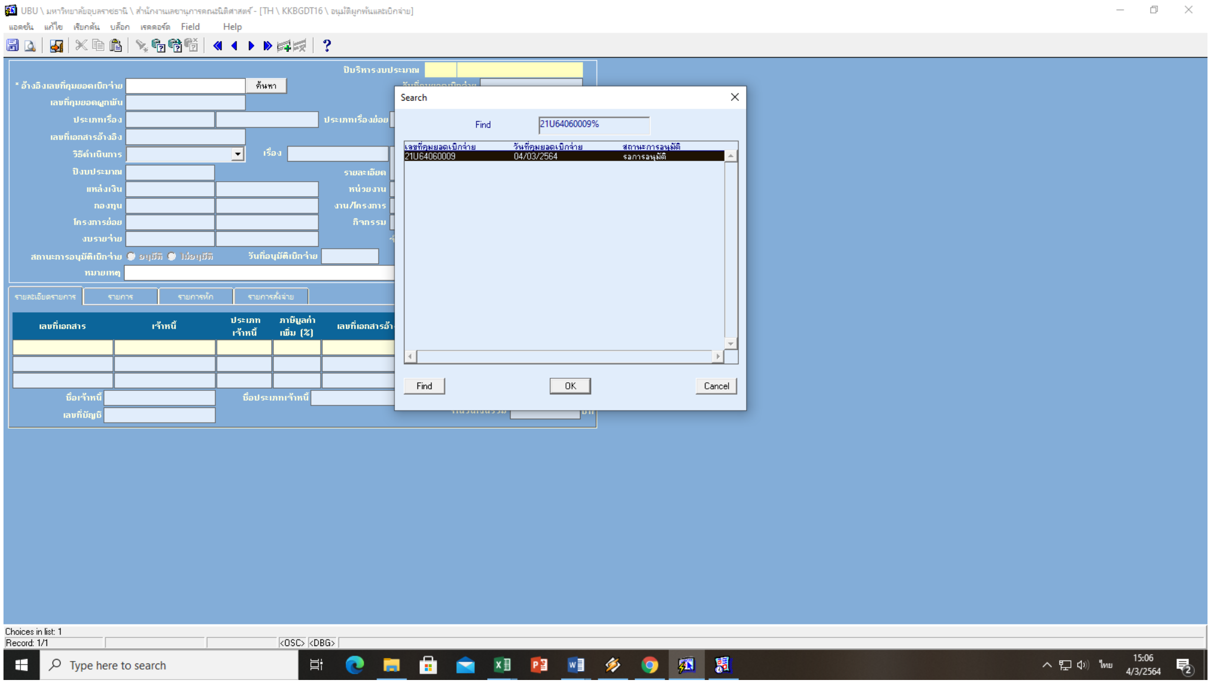




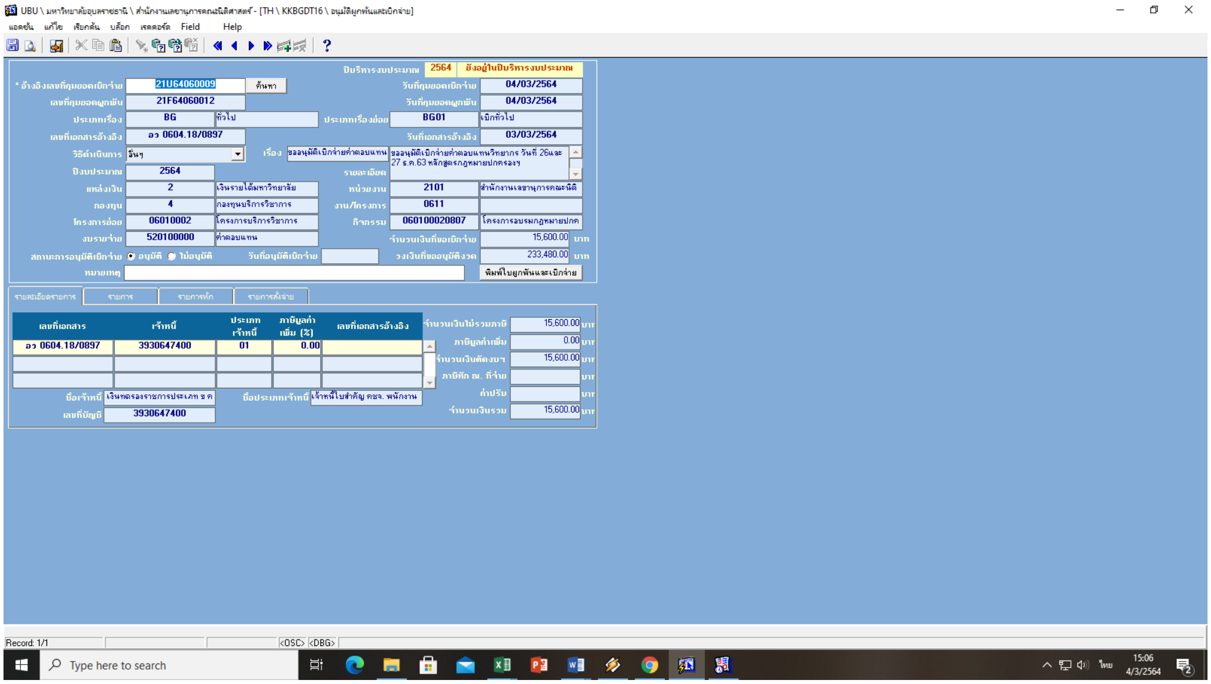
19. การอนุมัติเบิกจ่าย คลิกเลือกอนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย



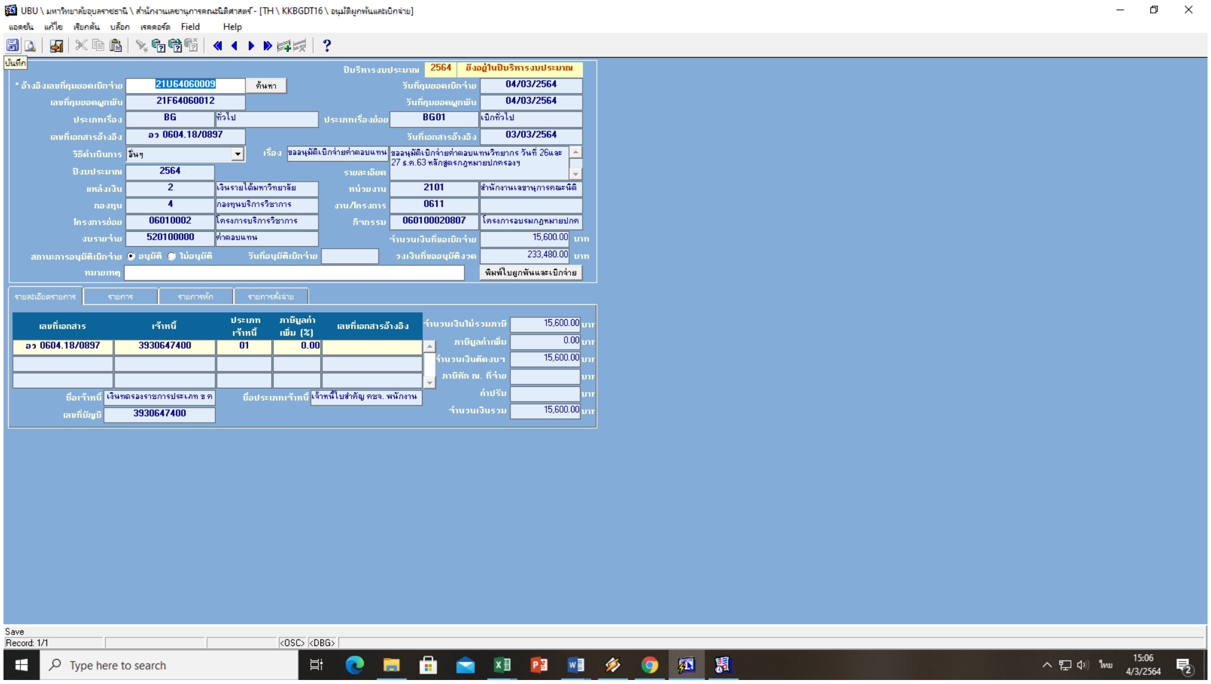
20. เลือกอ้างอิงเลขที่คุมยอดเบิกจ่าย <u>คลิก</u> ค้นหา



21. เลือกสถานการณ์อนุมัติเบิกจ่าย <u>คลิก</u> เลือกอนุมัติ

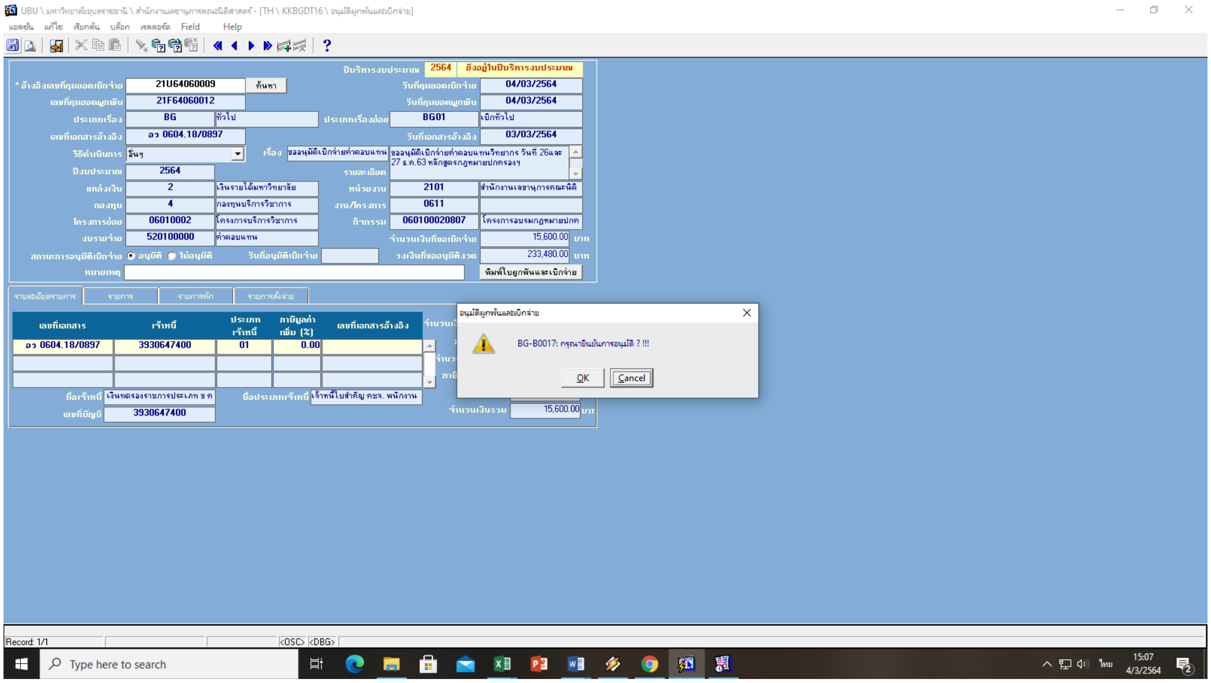


22. กดบันทึก



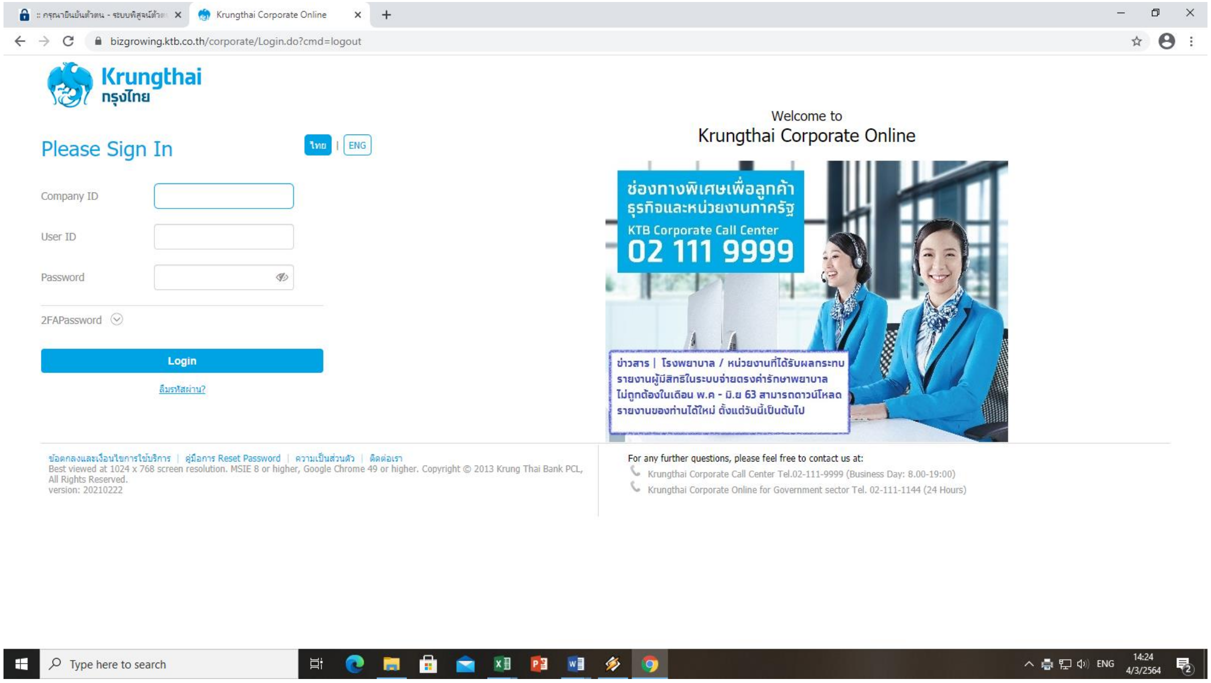
23. คลิก OK เพื่อยืนยันการอนุมัติ

24. พิมพ์ใบผูกพันและเบิกจ่าย เพื่อแนบต้นเรื่องเบิกจ่ายส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

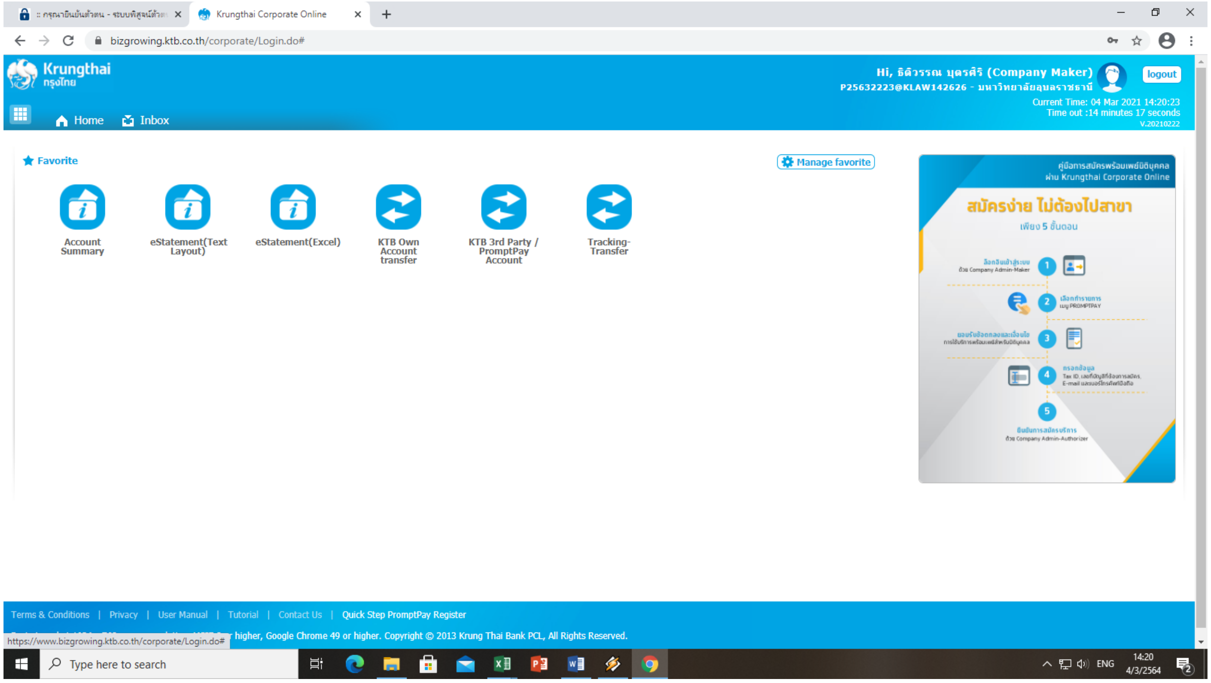


4. การโอนเงินระบบ Krungthai Corporate Online

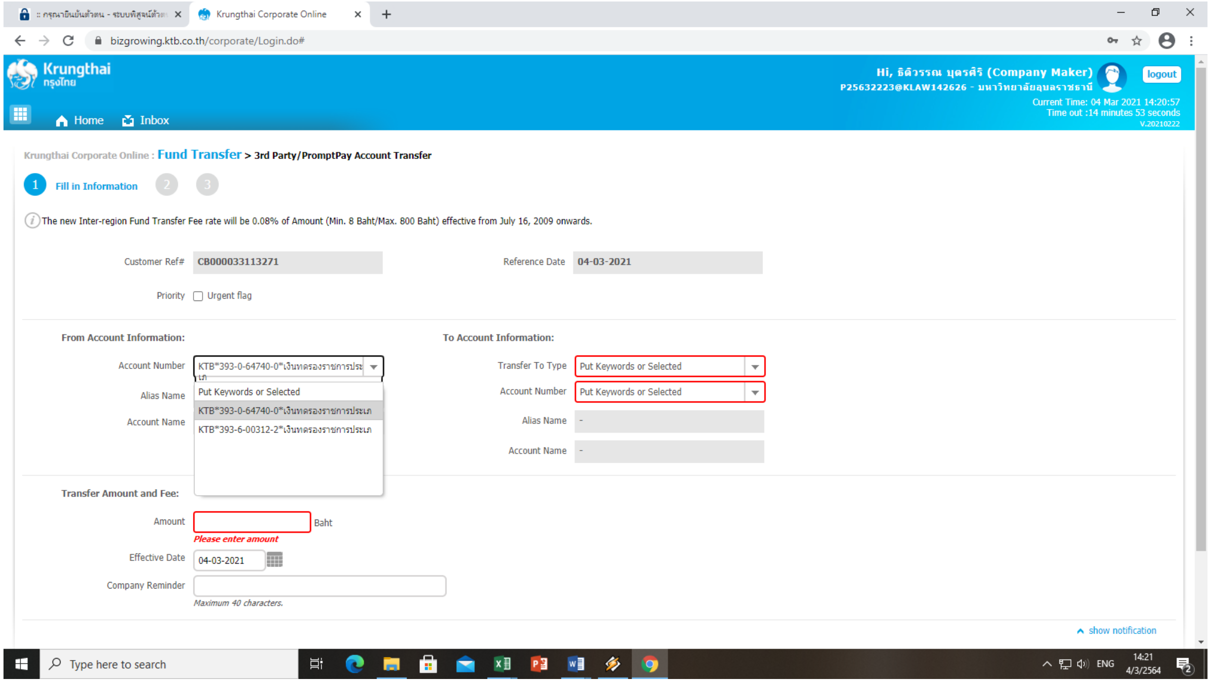
1. เข้าระบบ Krungthai Corporate Online
2. เลือกระบบใหม่
3.ระบุรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ



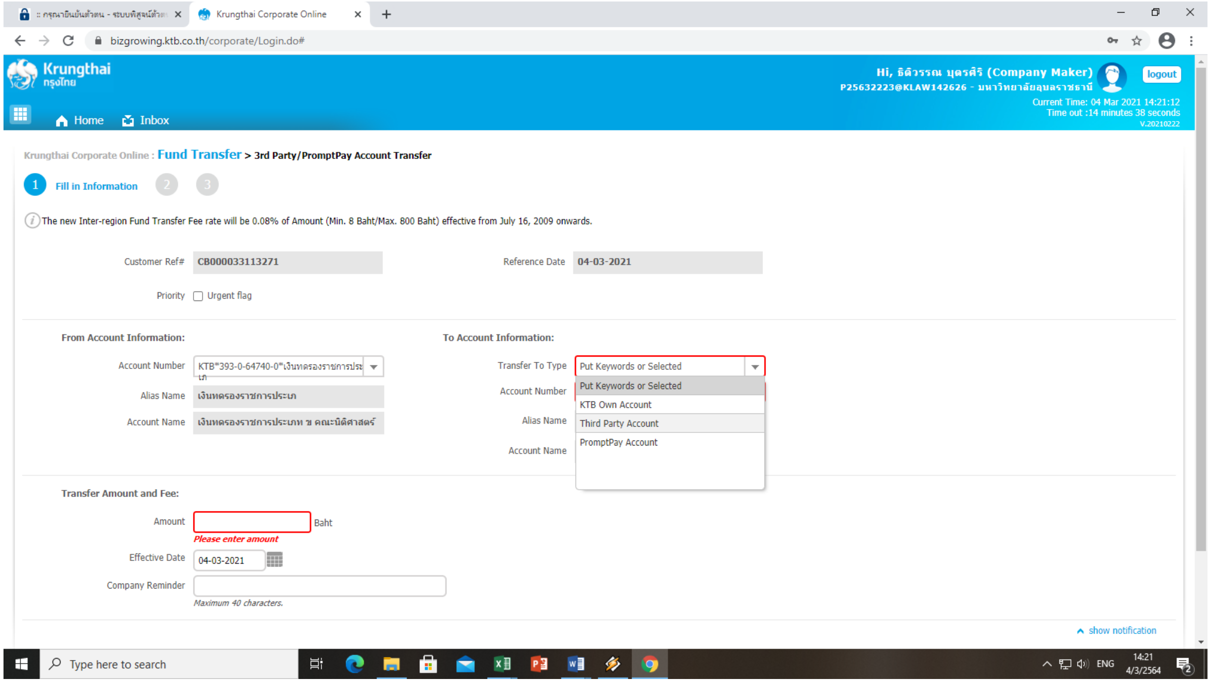
4. เลือก Home และคลิกเลือก KTB 3rd Party/PromptPay Account



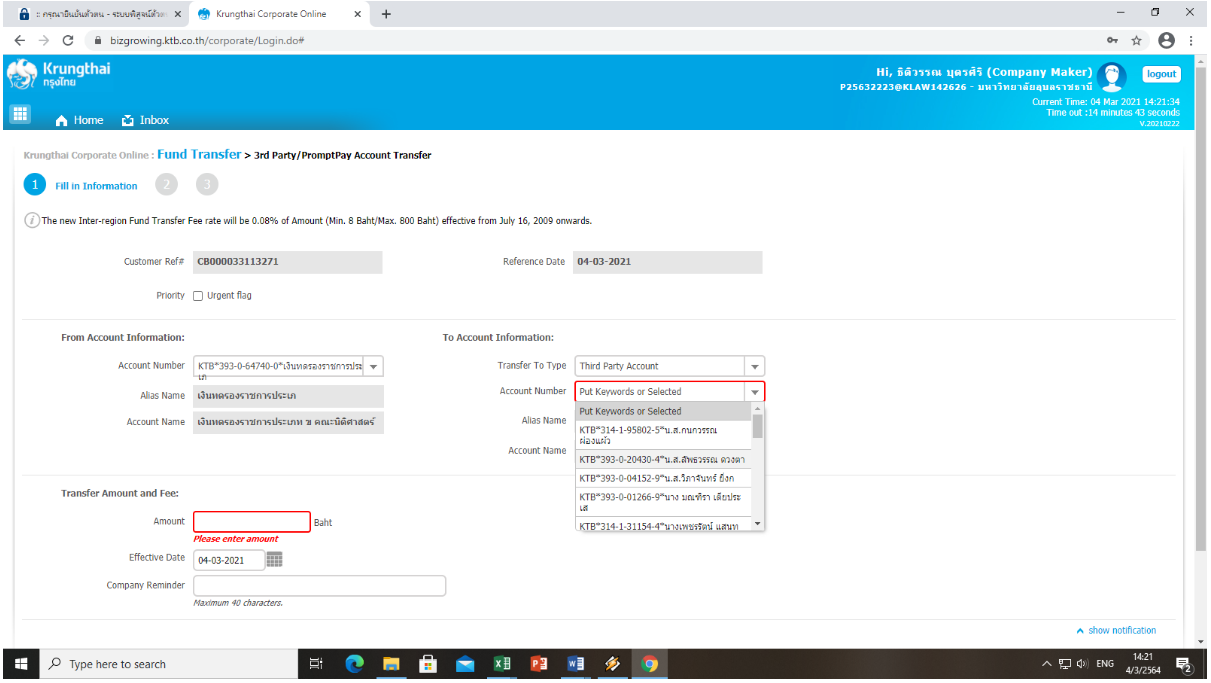
5. คลิก Account Number เลือก KTB*393-0-64740-0*เงินทดรองราชการประเภท ข คณะนิติศาสตร์



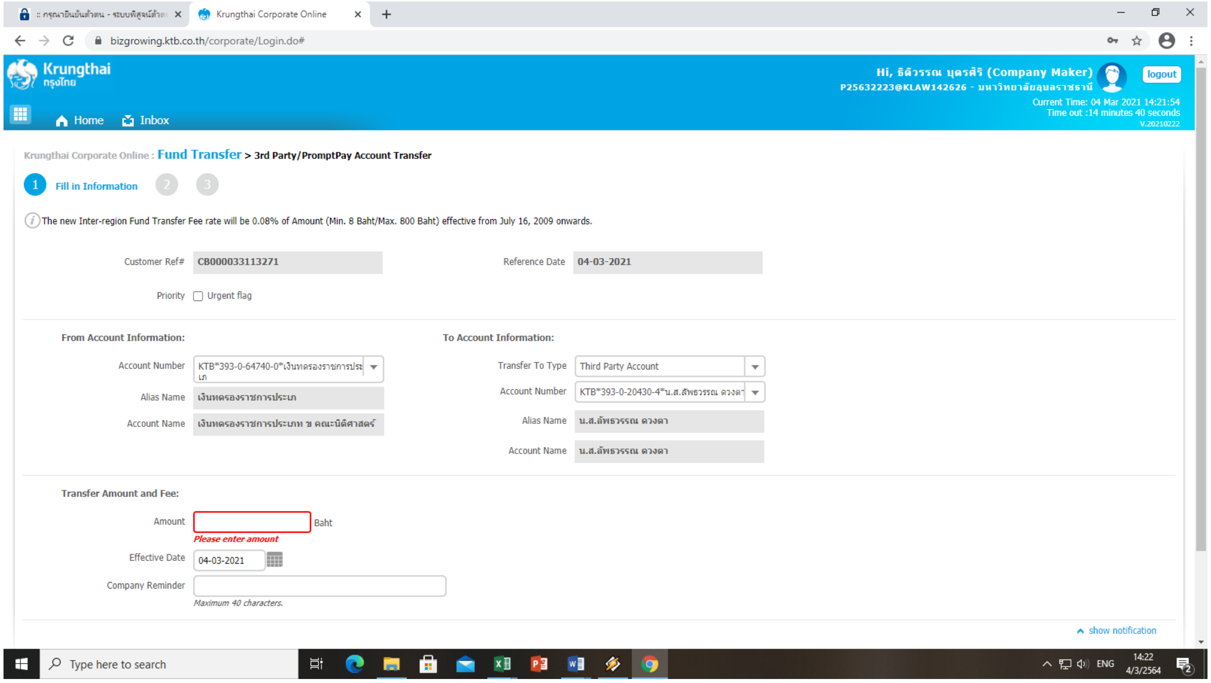
6. คลิก Transfer To Type และเลือก Third Party Account



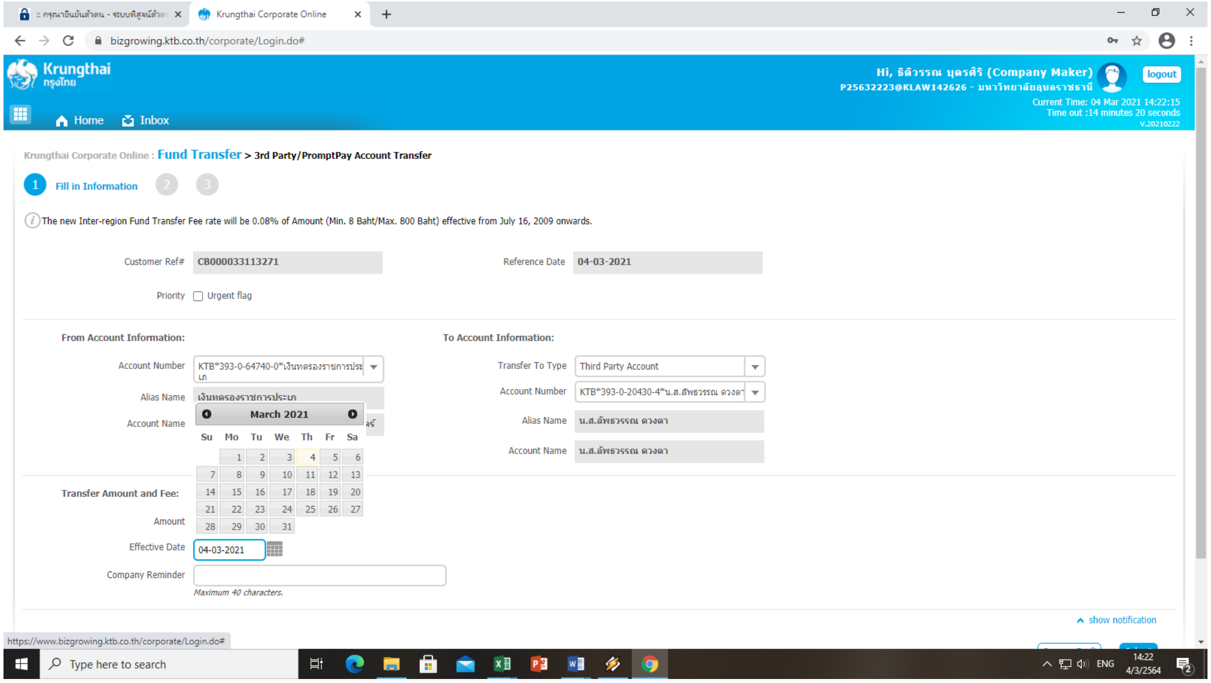
7. คลิก Account Number และคลิกเลือกเลขที่บัญชีเพื่อโอนเงิน



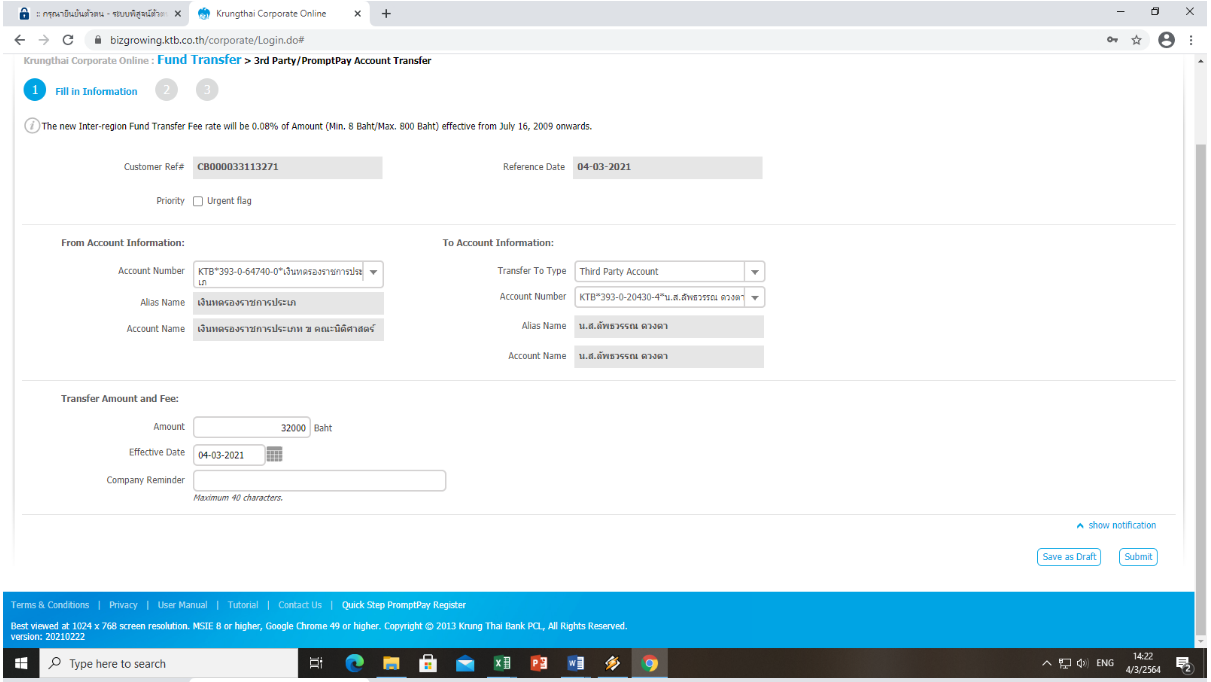
8. ระบุจำนวนเงินโอน ช่อง Amount

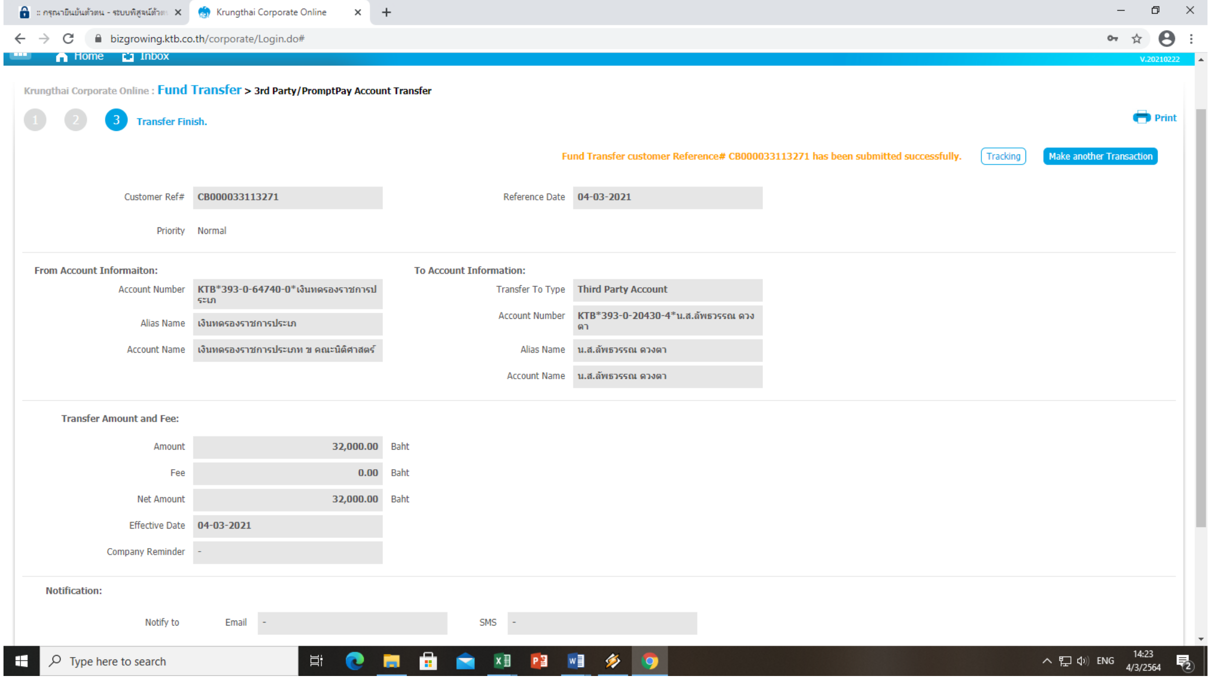


9. คลิกเลือกวันที่เพื่อกำหนดวันที่โอนเงิน Effective Date

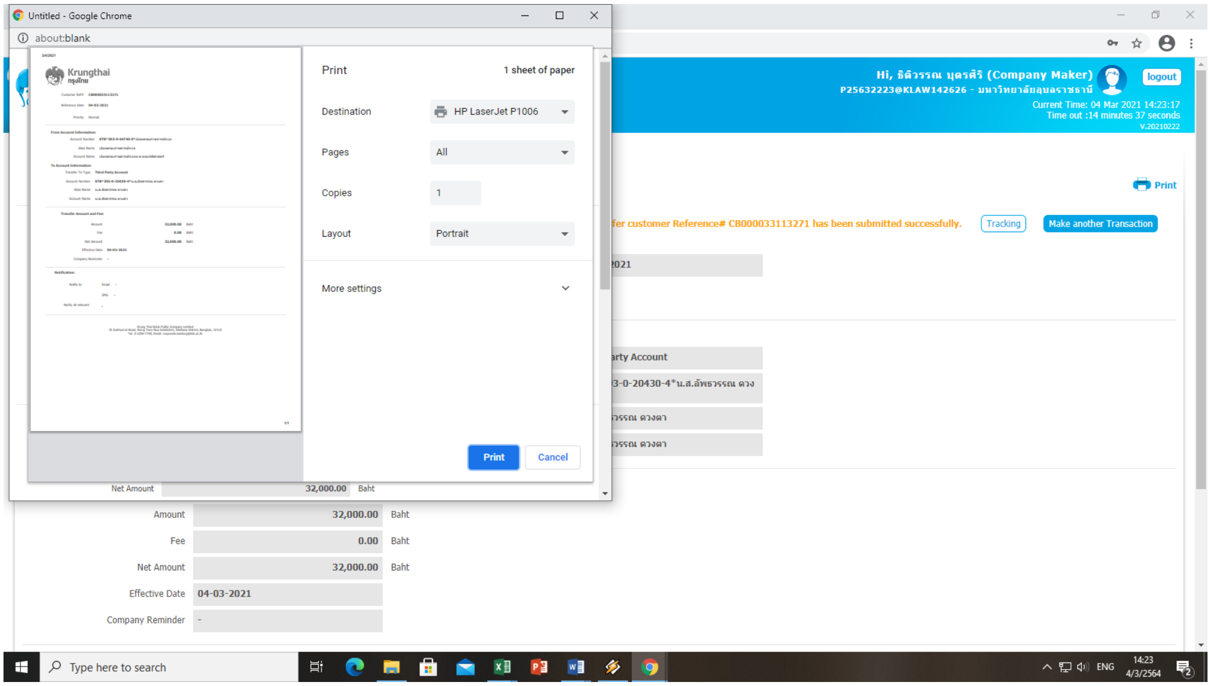


10. คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการโอนเงิน





11. คลิกพิมพ์ เพื่อปริ้นแนบเอกสารการโอนและเสนอการอนุมัติโอนเงิน



5. ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการประเภท ข คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	ขั้นตอน เอกสาร หลักฐาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่
1	**เอกสาร หลักฐาน** 1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยให้ระบุวันที่ออกเดินทางไปราชการ,วันที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือวันจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ 2. จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงิน ดังนี้ 1. ผู้ยืมเงิน 2. ผู้รับเงิน 3. เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น โครงการ/กิจกรรม/แผนการใช้เงินหรือเอกสารอื่นๆ 4. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1,2 และ 3 แล้ว ส่งงานบริหารทั่วไป(งานสารบรรณ)	ภายใน 5 วันทำการ	1. ต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง(ยืมเงิน) 2. งานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ)
2	**การตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร** 1. ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน และเอกสารแนบประกอบการยืมเงิน 2. ตรวจสอบสัญญายืมเงิน กรณีเอกสารเอกสารขออนุมัติยืมเงินและเอกสารแนบไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน ส่งคืนต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง	ภายใน 1 วันทำการ	1. งานการเงินและบัญชี
3	**การเสนอขออนุมัติยืมเงิน(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)** 1. บันทึกทะเบียนคุมยอดเงิน(หมวดรายจ่าย) 2. เกษียณหนังสือให้ความเห็นเสนอผู้บริหาร 3. เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 4. เสนอผู้บริหารอนุมัติ/ไม่อนุมัติ(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)	ภายใน 1 วันทำการ	1. งานการเงินและบัญชี
4	**การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม** 1. บันทึกทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ในทะเบียนคุม Excel 2. จัดทำใบงบหน้าการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย	ภายใน 1 วันทำการ	1. งานการเงินและบัญชี
5	**การโอนเงินยืมผ่านระบบ Krungthai Corporate Online** 1. ทำรายการโอนเงิน KTB 3rd Party/PromptPay Account เข้าบัญชี "ผู้ยืม" ดังนี้ 1. กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โอนจ่ายเงินยืมก่อนวันเดินทางไปราชการ ภายใน 3 วันทำการ 2. กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ โอนจ่ายเงินยืมก่อนวันจัดโครงการ/กิจกรรมหรือวันจ่ายเงิน ภายใน 5 วันทำการ 3. การแจ้งเตือนเงินโอน "ผู้ยืม" แจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	ภายใน 1 วันทำการ	1. งานการเงินและบัญชี

6	**การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงิน** 1. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบรายการโอนเงิน 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบรายการ และอนุมัติรายการโอนเงิน เข้าบัญชี “ผู้ยืม” 3. คณบดี อนุมัติรายการโอนเงิน เข้าบัญชี “ผู้ยืม”	ภายใน 1 วันทำการ	1. งานการเงินและบัญชี 2. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย 4. คณบดี

ระเวลาการส่งใช้ เอกสาร หลักฐาน(ใบสำคัญจ่าย) และคืนเงินส่วนที่เหลือ

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2562 ข้อ 32 การรายงานและการส่งใช้เงินยืม (2) เงินยืมทดรองราชการประเภท ข			
1	เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหาร และค่าตอบแทน ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืมทดรองจ่าย	-	กองคลัง
2	ค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืมทดรองจ่าย	-	กองคลัง
3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุมฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายในสิบห้าวัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ	ภายใน 15 วัน	เบิกจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ
4	ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและหรือกิจกรรมต่างๆ 1. <u>วงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท</u> ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม 2. <u>วงเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาท ขึ้นไป</u> ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม หรือสิ้นสุดงวดเงินยืม	 ภายใน 15 วัน ภายใน 30 วัน	
5	ค่าใช้จ่ายในการวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรมหรือสิ้นสุดงวดยืม	ภายใน 30 วัน	
6	ค่าพัสดุที่ซื้อโดยตรงกับผู้จำหน่ายต่างประเทศหรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในห้าวันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ	ภายใน 30 วัน	เนื่องจากผู้ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ ไม่สามารถทราบวันตรวจรับได้ จึงให้ส่งใช้ภายสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
7	ค่าใช้จ่ายบำรุงหรือค่าธรรมเนียมสมาชิกที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจ่ายให้แก่องค์กรวิชาชีพ เครือข่ายสถาบันสมาคมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม	ภายใน 30 วัน	เนื่องจากส่วนราชการเกิดข้อขัดในทางปฏิบัติ จึงให้ส่งใช้ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

8	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในห้าวันทำการนับจากวันจ่ายเงิน เช่น ค่าสอนอาจารย์พิเศษ ค่าเบี้ยประชุม ผู้จ่ายเงินจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ในวันพฤหัสบดีที่ 10 มิถุนายน 2564 ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน วันพุธที่16 มิถุนายน 2564	ภายใน 5 วัน	เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการนับจากวันจ่ายเงิน
9	กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ยืมเงินนำส่งคืนพร้อมกับการส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้ยืมแต่ทั้งนี้ไม่เกินสามวันทำการ	ภายใน 3 วัน	คืนเงินเหลือจ่าย ภายใน 3 วันทำการ
ลำดับ	**รายการ**	**ระยะเวลา**	**หมายเหตุ**
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2562 ข้อ 35			
10	ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ชำระเงินยืมคืนภายในกำหนดเวลา ให้คณบดีแจ้งเป็นหนังสือเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดหนดในวรรคหนึ่ง ผู้ยืมอาจขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียดชัดเจนต่อคณบดี และหากคณบดีเห็นว่าเหตุผลความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการในการขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดชำระเงินยืมคืน	ภายใน 15 วัน ภายใน 30 วัน	
ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2562 ข้อ 33 หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการและหรือกิจกรรม			
11	กรณีที่ยังไม่ดำเนินการ ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายในสามวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมนั้น	ภายใน 3 วัน	
12	กรณีที่เริ่มดำเนินโครงการไปแล้วบางส่วน ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายตามแผนการดำเนินการที่มีการจ่ายจริง และส่งคืนเงินยืมส่วนที่เหลือภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัตินับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมนั้น	ภายใน 15 วัน	
13	กรณีที่มีการเลื่อนกำหนดการในการดำเนินการโครงการและหรือกิจกรรมออกไปจากกำหนดเดิมเกินสามสิบวัน ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายในสามวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนโครงการและหรือกิจกรรมนั้น	ภายใน 3 วัน	

บทที่ 4
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

1. ปัญหา อุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 และการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่าย

2. ผู้ปฏิบัติขออนุมัติโครงการ บางคนก็เข้าใจและบางคนก็ไม่เข้าใจถึงวิธีการเขียน รายละเอียดงบประมาณในเรื่องจำแนกหมวดค่าใช้จ่าย

3. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ

3.1 ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารอะไรบ้างในการเบิกจ่ายโครงการ เช่น เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ต้องมี รายละเอียดให้ครบ เช่น ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ท าการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงินหรือผู้รับของ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไรจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือผู้รับของ

2. แนวทางการแก้ไข

1. จัดทำตัวอย่างที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

2. จัดทำสรุปย่อระเบียบการเบิกจ่ายไปราชการในเรื่องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

3. จัดทำสรุปรายละเอียดการแยกหมวดค่าใช้จ่าย และดำเนินการแจกให้กับ ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. จัดทำตัวอย่างในเรื่องของใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ที่ถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่าย

5. จัดทำสรุปรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการรวมทั้งขั้นตอน และวิธีการเบิกจ่าย

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. ผู้ปฏิบัติงานรู้จักบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ผู้ปฏิบัติงานควรยึด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย และคณะ