คู่มือ
การปฏิบัติงานด้านการเงิน

จัดทำโดย

นางลัพธวรรณ วงศ์บุญ

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ส่วนที่ 1
เงินงบประมาณแผ่นดิน

สรุประเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520

1. ข้อกำหนดในการรับเงิน

1.1 การรับเงิน

1.1.1 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค ดร้าฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

1.1.2 การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

1.1.3 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.1.4 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีภายในวันที่รับเงินนั้น โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใดและจำนวนเงินเท่าใด

1.1.5 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

1.1.6 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

1.2 ใบเสร็จรับเงิน

1.2.1 ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือเห็นชอบและมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ

1.2.2 ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

1.2.3 ให้ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

1.2.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานจำนวนใบเสร็จรับเงินในความรับผิดชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

1.2.5 โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้ภายปีงบประมาณนั้น หากใช้ไม่หมดให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้แล้ว เพื่อให้เป็นที่สังเกตจะได้ไม่นำมาใช้อีก

1.2.6 ใบเสร็จรับเงินห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการแก้ไขให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นแล้วออกฉบับใหม่แทนและใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้เย็บติดไว้กับสำเนาในเล่ม

1.2.7 สำเนาใบเสร็จรับเงิน ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบ เมื่อตรวจเสร็จแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

2. ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

2.1 หลักฐานการจ่ายเงิน

2.1.1 หลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือเห็นชอบ เว้นแต่ใบสำคัญคู่จ่าย

2.1.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงิน ระบุเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.1.3 ให้ผู้จ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงินพร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ทุกฉบับ ในกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายของต่างประเทศ ให้มีคำแปลความสาระสำคัญตามข้อ 2.1.2 และให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับรองในคำแปลด้วย

2.1.4 ใบมอบฉันทะ ใช้ในกรณีที่ ข้าราชการ/ลูกจ้าง หรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ โดยใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.5 ใบมอบอำนาจ ใช้ในกรณีที่บุคคลอื่นนอกเหนือจากข้อ 2.1.4 ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้

2.1.6 ในกรณีต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายและประเพณีนิยมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองระบุการจ่าย วัน เดือน ปีที่จ่าย จำนวนเงินและลงลายมือชื่อรับรอง หรือหากมีหลักฐานอย่างอื่นให้แนบไปพร้อมกับใบรับรองด้วย

2.1.7 การจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายพร้อมบันทึกเหตุผล เว้นแต่การจ่ายค่าไปรษณียากร ให้ระบุจำนวนและเลขที่หนังสือ หรือไปรษณียภัณฑ์ที่นำส่งและจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล

2.1.8 การจ่ายเงินที่ผู้จ่ายสามารถทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- การจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือค่าเรือรับจ้าง
- การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ เรือยนต์ หรือรถยนต์ ประจำทาง

2.1.9 ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย

- ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกและหากค้นพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกอีก เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.1.10 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่งที่แก้ไข

2.1.11 หลักฐานการจ่าย ให้เก็บไว้ที่ปลอดภัยเพื่อรอให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับเอกสารธรรมดา

2.2 การจ่ายเงิน

2.2.1 การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตหรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติการจ่ายแล้ว

2.2.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

- ส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือผู้มียศพันโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป
- ส่วนกลาง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติก็ได้
- ส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติได้

2.2.3 การอนุมัติการจ่าย ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

2.2.4 การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบ

2.2.5 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกรายการจ่ายในวันที่จ่ายเงิน

2.2.6 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2.2.7 เมื่อสิ้นเวลารับจ่าย ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น (ทั้งบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร)และให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

2.3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

2.3.1 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินโอน

2.4 การจ่ายเงินยืม

2.4.1 จ่ายให้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2.4.2 สัญญายืมเงินให้จัดทำ 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงินแล้วเก็บไว้ที่ส่วนราชการไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ คืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ

2.4.3 การอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติจะอนุมัติเฉพาะที่จำเป็นและห้ามอนุมัติเงินยืมครั้งใหม่ หากยังมิได้รับชำระคืนเงินยืมครั้งเดิมก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

2.4.4 การยืมเงินนอกงบประมาณ ให้กระทำได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น หรือยืมในกรณีเร่งด่วนและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

2.4.5 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- บันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน
- ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ผู้ยืม
- ให้เก็บรักษาสัญญายืมเงินที่ยังไม่ได้รับชำระหนี้คืนไว้ในที่ปลอดภัยและหากได้รับชำระคืนแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

2.4.6 หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนดเวลาให้เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันครบกำหนด

3. ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

3.1 ตู้นิรภัย

3.1.1 ตู้นิรภัยของส่วนราชการให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย

3.1.2 ให้มีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอกให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละ 1 ดอก

3.1.3 ตู้นิรภัยหนึ่งตู้ให้มีกุญแจอย่างน้อย 2 สำรับและให้เก็บดังนี้

- หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงิน 1 สำรับ
- ฝากโดยบรรจุหีบห่อไว้ ณ ห้องเก็บเงินคงคลังของสำนักงานคลังจังหวัด

3.1.4 หากส่วนราชการใดไม่มีตู้นิรภัย แต่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินไว้เป็นครั้งคราว ให้บรรจุหีบห่อแล้วนำฝากคลังจงหวัด

3.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

3.2.1 แต่งตั้งข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการ เว้นแต่ การเก็บรักษาเงินโดยปกติไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งกรรมการเพียง 2 คนก็ได้ ถ้ามีข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่ครบจะแต่งตั้งข้าราชการระดับ 1 หรือ 2 จากส่วนราชการอื่นรวมด้วยก็ได้

3.2.2 โดยปกติให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก เว้นแต่ถ้าตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก แต่มีกรรมการ 3 คน ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละดอก และอีก 1 คนให้มีหน้าที่ประจำตู้นิรภัย ในกรณีที่มีกรรมการเพียง 2 คน แต่ตู้นิรภัยมีกุญแจ 3 ดอก ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้ใดถือกุญแจนั้น

3.2.3 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว โดยอาจจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

3.2.4 ให้กรรมการผู้ส่งมอบและรับมอบกุญแจตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกและลงลายมือชื่อไว้ในรายงานนั้น

3.2.5 กรณีลูกกุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

3.3 การเก็บรักษาเงิน

3.3.1 ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวัน

3.3.2 หากวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินจะไม่จัดทำรายงานประจำวันก็ได้แต่ให้บันทึกหมายเหตุในรายงานในวันถัดไปที่มีการรับ-จ่ายเงิน

3.3.3 เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินให้นำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

3.3.4 เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำเงินเก็บเข้าตู้นิรภัยและให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ

3.3.5 หากเงินที่กรรมการรับมอบไม่ตรงกับรายงาน ให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่นำส่งเงินบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกำกับแล้วเก็บในตู้นิรภัยและให้กรรมการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป

3.3.6 เมื่อนำเงินเก็บในตู้นิรภัยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั่ง ซึ่งจะถูกทำลายถ้าเปิดตู้นิรภัย

4. ข้อกำหนดในการส่งเงินคลัง

4.1 กำหนดเวลานำส่งเงิน

4.1.1 เช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

4.1.2 เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งเดือนละ 1 ครั้ง หรือถ้าเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ

4.1.3 เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง หรือวันที่ได้รับคืน

4.1.4 เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง

4.2 การนำส่งเงิน

4.2.1 ส่วนกลางเข้าบัญชีเงินคงคลัง ณ ธนาคารแห่งประเทศไทย

4.2.2 ส่วนภูมิภาคให้นำส่งสำนักงานคลังจังหวัด อำเภอหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2.3 ใบนำส่ง ให้มีลายมือชื่อผู้รับเงินหรือหลักฐานการรับเงินและลงบัญชีในวันที่นำส่ง

4.2.4 การส่งเงินสด ถ้าเป็นเงินจำนวนมาก เพื่อความปลอดภัยหัวหน้าส่วนราชการอาจจะแต่งตั้งข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้าราชการอื่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบควบคุมเงินไปส่งและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมด้วยก็ได้

5. ข้อกำหนดในการตรวจสอบภายใน

5.1 การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.2 เมื่อปรากฏว่า ส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ถูกต้องโดยด่วน

หากปรากฏว่า เงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชีหรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทน

(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) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ (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 (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค 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) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(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

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น 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 กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(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 รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่าย

อื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

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 จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน 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 หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(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" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศหมายความว่า 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 ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

(*ที่มา :สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ)*

สรุปขั้นตอนการทำงานด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนโดยรวมของการเบิกจ่ายทั้งระบบ

ขั้นตอนการทำงานการเงิน ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน มีระบบการทำงาน 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้

2.1 ขั้นขออนุมัติในหลักการและยืมเงินทดรองจ่าย

หมายถึง ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการของบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่จะทำการใดๆ โดยต้องใช้เงินงบประมาณจำนวนหนึ่งต้องยื่นเรื่องเสนอขออนุมัติต่อคณบดี/รองคณบดีผ่าน

งานการเงินและงานการเงินจะคุมยอดในหลักการตามที่เจ้าของเรื่องขออนุมัติไว้ โดยที่เจ้าของเรื่องยังมิได้ปฏิบัติงานตามที่ขออนุมัติหรือตามที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานใดๆและกรณีมีการยืมเงินทดรองจ่าย งานการเงินจะสั่งจ่ายเช็คตามสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่เจ้าของเรื่อง

2.2 ขั้นขออนุมัติเบิกจ่าย

หมายถึง ขั้นตอนที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติไว้เรียบร้อยแล้วและนำใบสำคัญส่งเบิกจ่ายที่งานการเงิน งานการเงินรับเอกสารและตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ จากนั้นจะลงคุมยอดขออนุมัติเบิกจ่ายและรับคืนเงินยืมกรณีมีการยืมเงินทดรองจ่ายเหลือและเสนอคณบดี/รองคณบดีอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

2.3 ส่งเอกสารเบิกจ่ายและโอนจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง

หมายถึง ขั้นตอนหลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง(เงินงบประมาณแผ่นดิน)และกองคลังดำเนินการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS แล้วคณะฯรับเช็คจากกองคลังเพื่อจ่ายคืนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จึงสรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานการเงินได้ ดังนี้

1. ความหมายของประเภทรายจ่าย
2. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานแยกเป็น
   - 3.1 แยกประเภทรายจ่าย
   - 3.2 แยกเป็นกรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย
   - 3.3 แยกเป็นกรณียืมเงินทดรองจ่าย
   - 3.4 กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
   - 3.5 กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
   - 3.6 กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากคลังจังหวัดอุบลราชธานี

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในคู่มือเล่มนี้ขอกล่าวเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ เช่น

จำแนกรายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ได้ดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
3. เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ
4. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
5. ค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย
6. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. ค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน แยกตามรายจ่ายค่าตอบแทนได้ดังนี้

✦ **ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์**

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการประจำคณะ
2. วาระการประชุม
3. ในสำคัญรับเงินพร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการประจำคณะ

อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะ

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน (บาท/ครั้ง)
คณบดี	375
รองคณบดี	300
ผู้ช่วยคณบดี	300
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	300

✦ เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. คำสั่งผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
4. บัญชีสรุปการนำส่งใบสำคัญรับเงิน

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่ง	**อัตรา (บาท/เดือน)**
อธิการบดี	15,000
รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าแผนกอิสระ	10,000
รองคณบดี รองประธานสาขาวิชา รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบันรองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าแผนกอิสระ	5,600
หมายเหตุ ผู้ที่ไม่เป็นข้าราชการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเป็นสองเท่าของอัตราสำหรับตำแหน่งนั้น	

✦ เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ

เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. คำสั่งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการหรือทางบริหาร
4. บัญชีสรุปการนำส่งใบสำคัญรับเงิน
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์ ระดับ 11	15,600
ศาสตราจารย์ ระดับ 9-10	13,000
รองศาสตราจารย์ ระดับ 9	9,900
รองศาสตราจารย์ ระดับ 7-8	5,600
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8	5,600
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 6-7	3,500

✦ **เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ**

เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลน มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. ใบเบิกเงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลน แยกเป็นรายบุคคลและรายสัปดาห์
2. แบบคำรับรองและอนุมัติ
3. หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. ตารางสอนอาจารย์ประจำวิชา
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลน
6. หน้างบใบสมนาคุณ
7. คำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บริหารงานคณะฯสำหรับอาจารย์ประจำ (ถ้ามี)

สรุประเบียบการจ่ายเงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ พ.ศ.2534

1. ในระเบียบนี้ “อาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลน” หมายความถึง อาจารย์ประจำที่จบการศึกษาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ และสอนนักศึกษาในคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือคณะที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการผลิตบัณฑิตทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ตนสังกัดอยู่และให้หมายความรวมถึง อาจารย์ประจำที่สอนในคณะอื่นตามที่ทบวงมหาวิทยาลัย(ปัจจุบันคือสำนักงานการอุดมศึกษา)หรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นสาขาที่ขาดแคลนด้วย

การกำหนดสาขาวิชาที่ขาดแคลน ให้ทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาร่วมกับสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง

2. ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบนี้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน และมีภาระงานไม่น้อยกว่า 30 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ ดังนี้

2.1 มีชั่วโมงสอนตามเวลาที่ระบุไว้ในตารางสอนของภาควิชา

2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่ตนสังกัดมอบหมาย

2.3 ปฏิบัติงานวิจัยซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันหรือหน่วยงานวิจัยของชาติที่ทบวงมหาวิทยาลัยรับรอง หรือปฏิบัติงานทางวิชาการอื่นๆ ที่เทียบเคียงได้

2.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการในกรณีที่มิได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงาน

3. อาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลน ให้ได้รับเงินสมนาคุณเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 2,500 บาท ในกรณีที่อาจารย์ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2 ในสัปดาห์ใด เนื่องจากมีวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณในเดือนนั้นเต็ม แต่หากในสัปดาห์ใดสอนไม่ครบเนื่องจากเหตุอื่นๆ ให้ได้รับเงินสมนาคุณลดลงตามส่วน

4. กระทรวงศึกษาธิการต้องพิจารณาประเมินผลสภาวะการขาดแคลนอาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ ภายในระยะเวลาทุก 2 ปี นับแต่ที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หากเห็นว่าสภาวะการขาดแคลนอาจารย์สาขาวิชาใดในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งใดหมดไป ให้เสนอกระทรวงการคลังสั่งระงับการจ่ายเงินสมนาคุณอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งนั้น โดยการพิจารณาประเมินผลสภาวะการขาดแคลนอาจารย์ให้ทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาร่วมกับสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง

หลักเกณฑ์การคำนวณหน่วยภาระงานต่อสัปดาห์สำหรับอาจารย์ในคณะวิศวกรรมศาสตร์

1.งานวิชาการ

1.1 งานที่กำหนดให้ปฏิบัติ 1 ชั่วโมง หรือ 1 หน่วยกิต ต่อ 3 หน่วยภาระงานได้แก่

- การบรรยายตามตารางสอน ทั้งนี้ต้องไม่นำชั่วโมงสอนที่ได้เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษไปแล้ว มาคำนวณภาระงาน
- การควบคุมงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท หรือตามที่ได้ลงทะเบียน (เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) หรือ

1.2 งานที่กำหนดให้ปฏิบัติ 1 ชั่วโมงต่อ 1.5 หน่วยภาระ แต่ไม่เกิน 12 หน่วยภาระงานได้แก่

- การสอนแบบอภิปรายกลุ่ม
- การสอนในห้องปฏิบัติการตามตารางสอน
- การควบคุมการฝึกงานของนักศึกษาตามตารางสอน

- การควบคุมปริญญานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีตามที่ได้ลงทะเบียน

2. งานบริการ

กำหนดให้ปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยภาระงาน แต่ไม่เกินสัปดาห์ละ 7 หน่วยภาระงาน ได้แก่

- ให้คำปรึกษาแก่หน่วยราชการและภาคเอกชนทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ตามที่สถาบันต้นสังกัดมอบหมาย
- การบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกคณะที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบของทางราชการที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน เช่น
    - การบรรยายพิเศษทางวิชาการ
    - เป็นที่ปรึกษา และ/หรือพิจารณางานทางวิชาการต่างๆ
    - เป็นวิทยากร และ/หรืออภิปรายทางวิชาการเฉพาะทางที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน

3. งานวิจัย

การคิดคำนวณหน่วยภาระงานของงานวิจัย ให้คิดคำนวณได้เฉพาะงานวิจัยที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนอื่น โดยให้ประมาณการคำนวณหน่วยภาระงานไม่เกินร้อยละ 10 ของภาระงานต่อสัปดาห์

4. งานบริหารในคณะวิศวกรรมศาสตร์

ให้ประมาณการคำนวณหน่วยภาระไม่เกินร้อยละ 40 สำหรับงานบริหารของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับเทียบเท่าภาควิชา และไม่เกินร้อยละ 20 สำหรับกรรมการประจำคณะที่ไม่เป็นโดยตำแหน่ง

อัตราค่าสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลน

ตำแหน่ง	อัตราค่าสมนาคุณ (บาท/เดือน)
อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ **หมายเหตุ** - อาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลน หมายความถึง อาจารย์ประจำที่จบการศึกษาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ และสอนนักศึกษาในคณะวิศวกรรมศาสตร์	2,500

- การกำหนดสาขาวิชาที่ขาดแคลน ให้กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาร่วมกันกับสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง	

✦ **ค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัยสำหรับอาจารย์ประจำคณะฯและอาจารย์พิเศษ**
มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สำหรับอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ
2. หนังสือรับรองการเบิกจ่าย
3. คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งบริหารงานในคณะฯสำหรับอาจารย์ประจำ (ถ้ามี)
4. คำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษสำหรับอาจารย์พิเศษ
5. ตารางสอนอาจารย์ประจำวิชา
6. หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ สำหรับ อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ
8. หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ
9. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการและสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

สรุประเบียบค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2538

หลักเกณฑ์ ผู้ที่จะได้รับเงินค่าสอนพิเศษ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในมหาวิทยาลัยนั้น หรือบุคคลอื่นที่ได้รับเชิญให้สอนในมหาวิทยาลัยในฐานะอาจารย์พิเศษ
2. ผู้ดำรงตำแหน่งบริการทางวิชาการหรือธุรการมหาวิทยาลัย และไม่มีหน้าที่ในการสอนที่ได้รับคำสั่งให้สอนนอกเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัยนั้น
3. คณาจารย์ประจำที่ต้องสอนตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างมหาวิทยาลัย
4. ผู้ที่สอนในเวลาราชการปกติครบหน่วยชั่วโมงแล้วให้ได้รับค่าสอนพิเศษ เฉพาะหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้

4.1 คณาจารย์ประจำที่สอนระดับอุดมศึกษาในเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัยที่ตนเองสังกัดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 หน่วยชั่วโมง ในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าหรือไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 หน่วยชั่วโมงในระดับบัณฑิตศึกษา

4.2 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าคณะวิชา รองคณบดี รองผู้อำนวยการ เลขานุการคณะ คณาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ หรือ

ตำแหน่งที่เทียบเท่าที่สอนระดับอุดมศึกษา ในเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัยที่ตนสังกัดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 หน่วยชั่วโมงในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 4 หน่วยชั่วโมงในระดับบัณฑิตศึกษา

4.3 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี อธิการ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี รองอธิการ คณบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่สอนระดับอุดมศึกษาในเวลาราชการปกติในมหาวิทยาลัยที่ตนเองสังกัดไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 3 หน่วยชั่วโมงในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 หน่วยชั่วโมง ในระดับบัณฑิตศึกษา

4.4 คณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่สอนในเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 7 หน่วยชั่วโมง ในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 หน่วยชั่วโมงหรือเทียบเท่า

5. ผู้ที่สอนในมหาวิทยาลัยในเวลาราชการปกติไม่ครบหน่วยชั่วโมงตามที่ กำหนดในข้อ 4 ถ้าต้องสอนนอกเวลาราชการปกติ ให้นับหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนนอกเวลาราชการปกติรวมกับเวลาที่สอนในเวลาราชการปกติ เพื่อคำนวณหน่วยชั่วโมงค่าสอนพิเศษได้

6. การคำนวณหน่วยชั่วโมงตามข้อ 4 ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 การสอนภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

6.2 การสอนภาคปฏิบัติหรือการคุมฝึกในห้องทดลอง 2 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

การสอน 1 หน่วยชั่วโมง ตามระเบียบนี้ ต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที

7. กรณีมีการสอนทั้งในระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรี หรือระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสัปดาห์เดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่ง ของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษา ตามที่กำหนดในข้อ 4 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกตามหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในอัตราขั้นสูงก่อนได้

บัญชีอัตราค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย

ผู้ที่จะได้รับค่าสอนพิเศษ	**อัตราต่อ 1 หน่วยชั่วโมง (บาท)**	
	ปริญญาตรี	**ปริญญาโท**
1.ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในมหาวิทยาลัย	300	400
2.พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ	300	400
3. บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญมาสอน	600	800

4. ผู้ดำรงตำแหน่งบริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัยและไม่มีหน้าที่ในการสอน	300	400
5. คณาจารย์ประจำที่ต้องสอนตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างมหาวิทยาลัย	300	400
หมายเหตุ: 1. การคำนวณหน่วยชั่วโมง 1.1 ภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง 1.2 ภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง 1.3 ใน 1 หน่วยชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที 2. กรณีที่สอนทั้งปริญญาตรีและปริญญาโทให้เบิกค่าสอนพิเศษตามหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในอัตราขั้นสูงก่อนได้		

✦ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O. T.) มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

1. บันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงนามโดยหัวหน้างานขั้นต้น
2. บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(บันทึกข้อความสีฟ้า)
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. เอกสารอื่นๆ เช่น ตารางสอนสำหรับผู้มีหน้าที่ช่วยสอน/ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

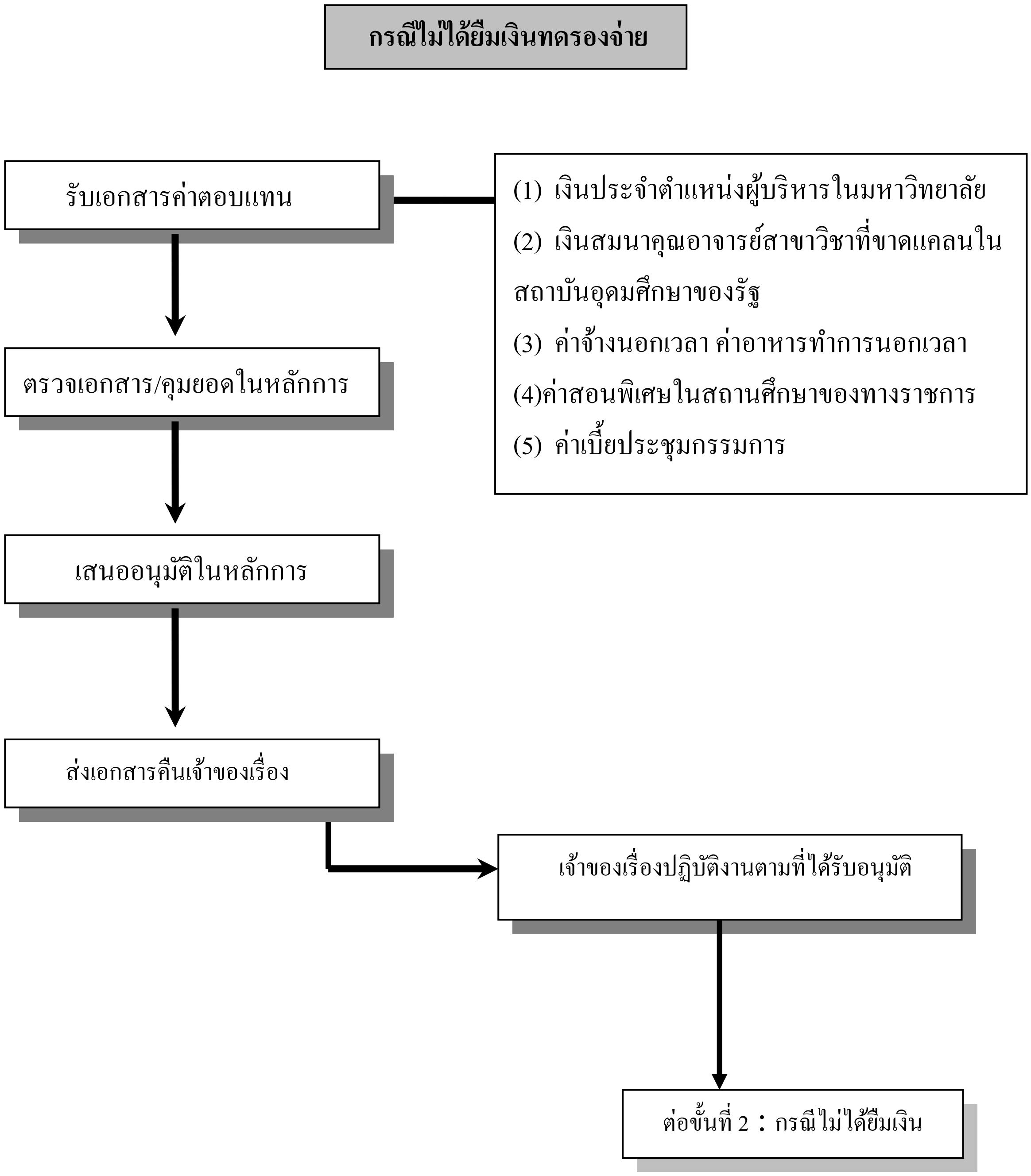
อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่ปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน	ระยะเวลา
วันปกติ	100	3 ชั่วโมงครึ่ง
วันหยุดราชการ	200	ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหมวดค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน

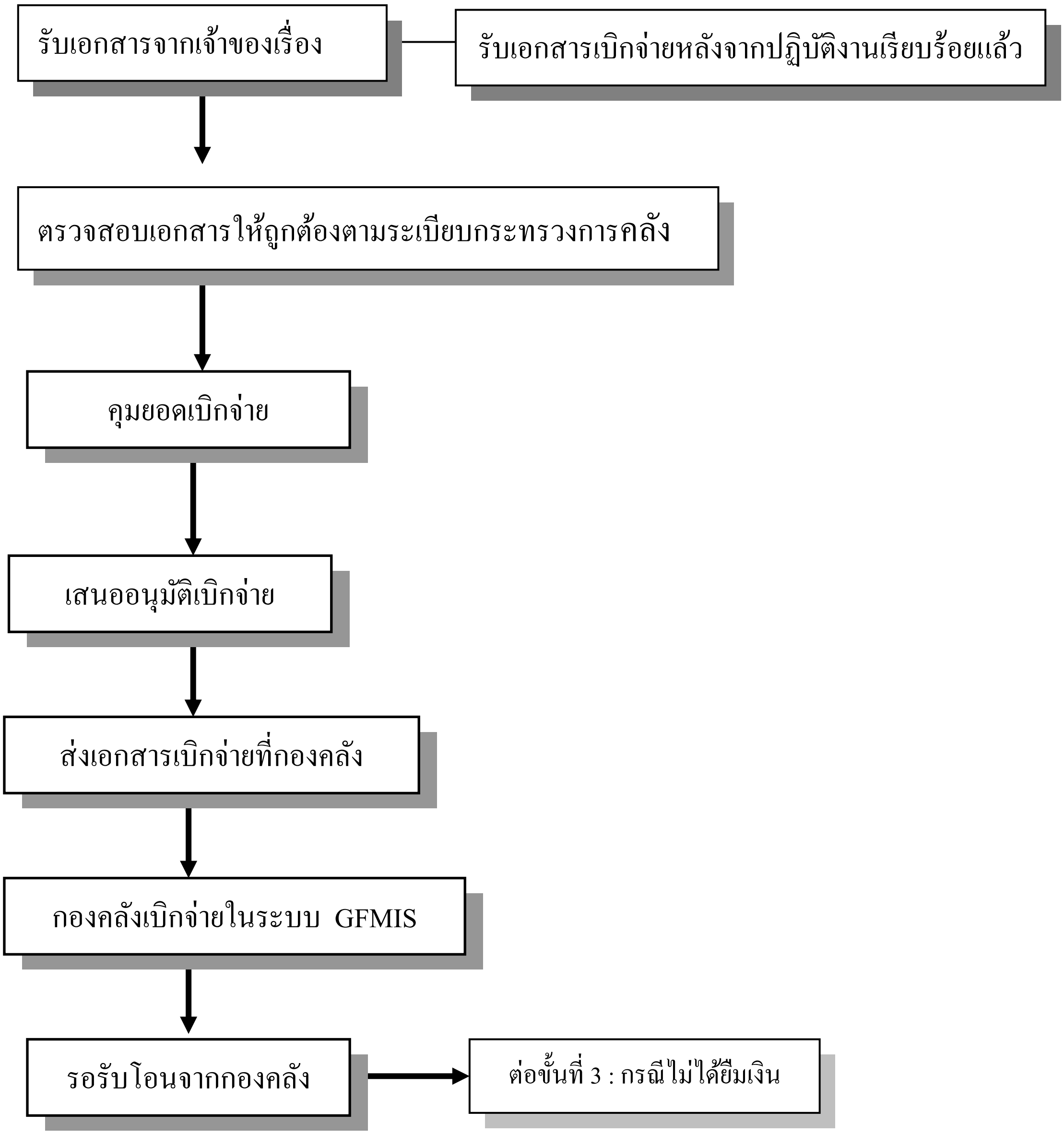
ขั้นที่ 1 ขั้นอนุมัติในหลักการ



ค่าตอบแทน

ขั้นที่ 2 ขั้นขออนุมัติเบิกจ่าย

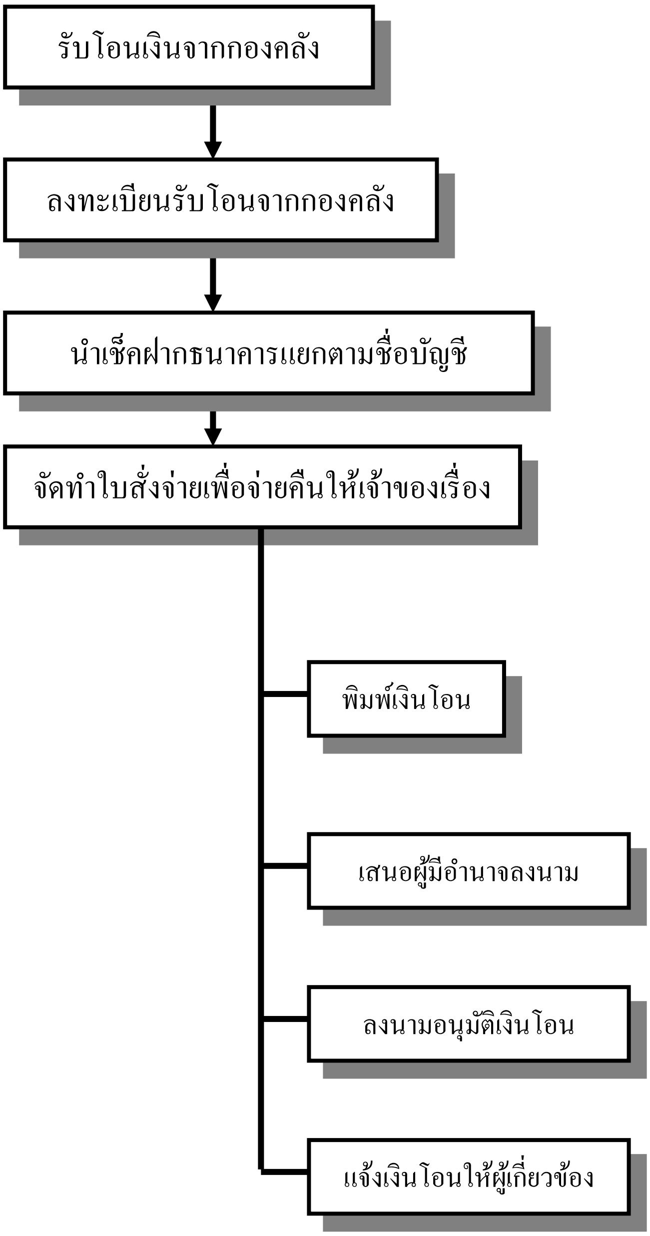
กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย



ค่าตอบแทน

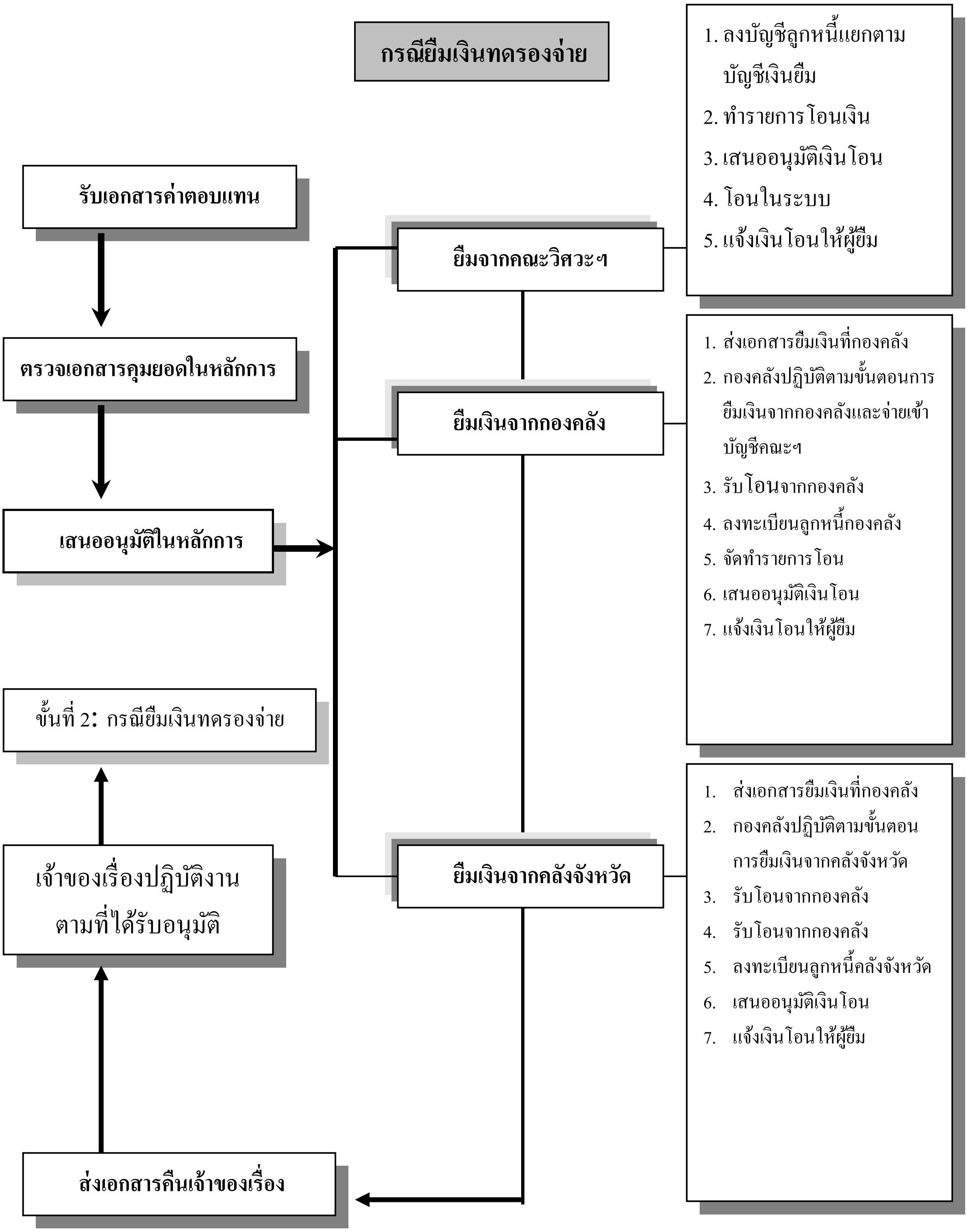
ขั้นที่ 3 รับโอนเงินจากกองคลังและจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง

กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย



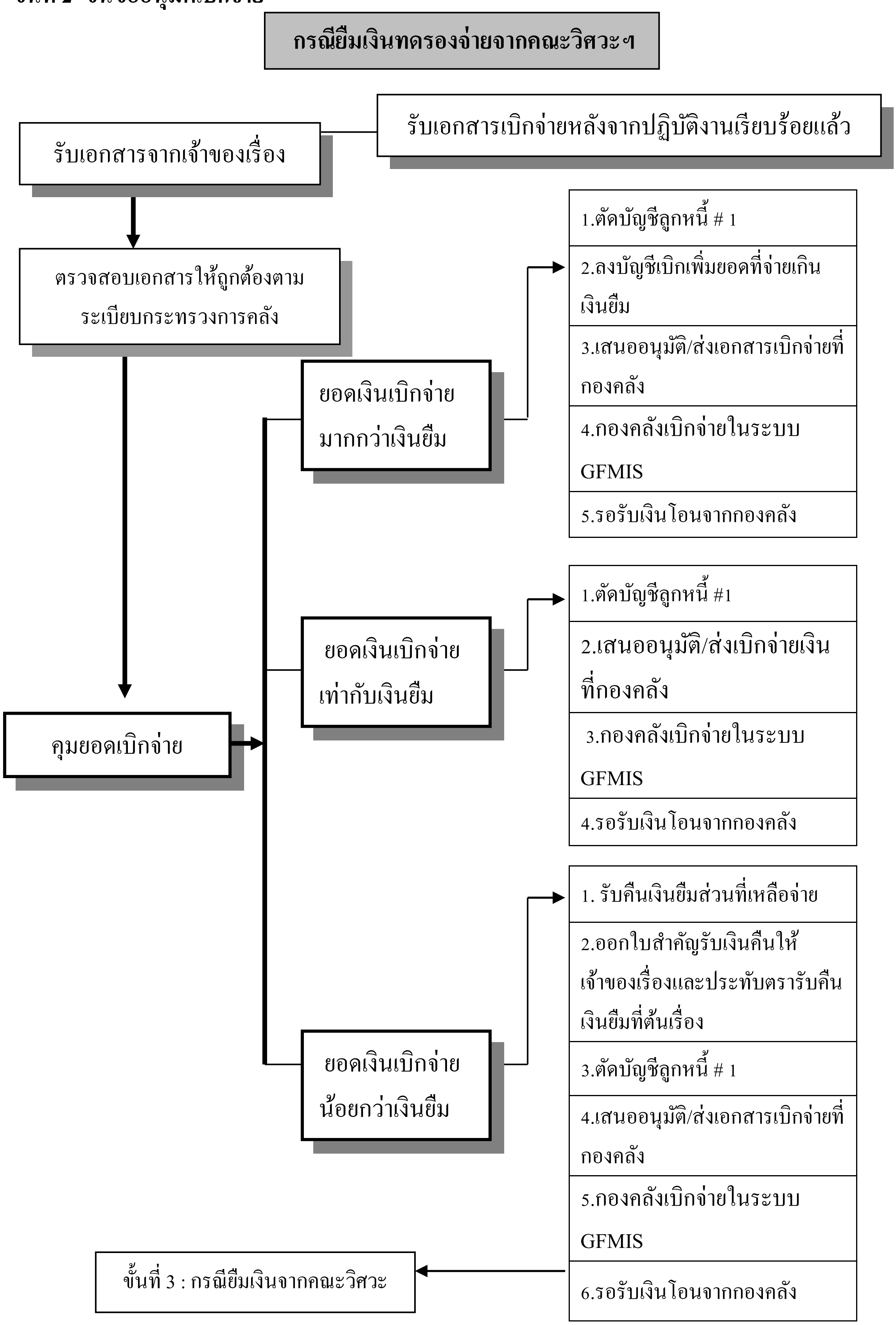
ค่าตอบแทน

ขั้นที่ 1 ขั้นอนุมัติในหลักการ



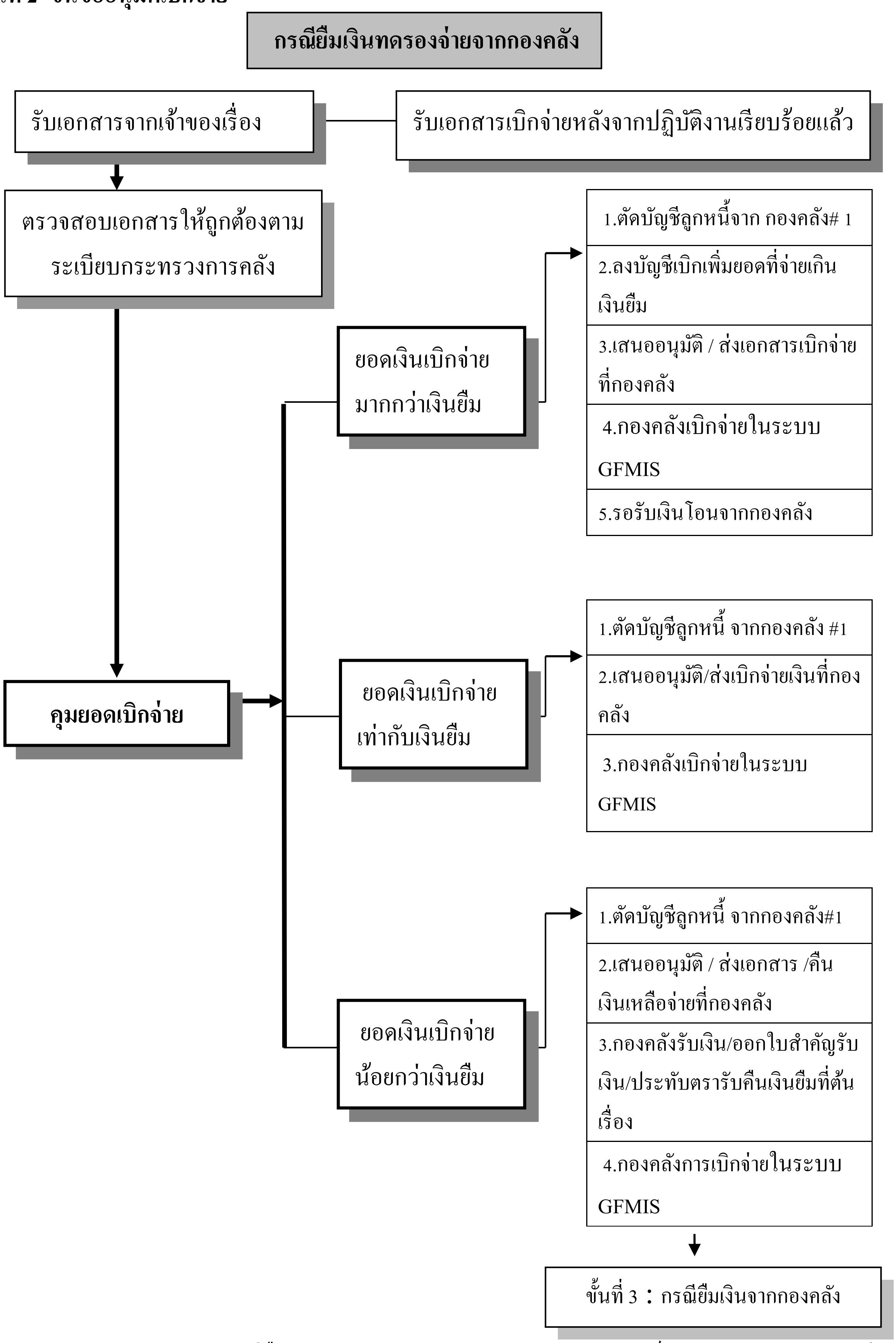
ค่าตอบแทน

ขั้นที่ 2 ขั้นขออนุมัติเบิกจ่าย



ค่าตอบแทน

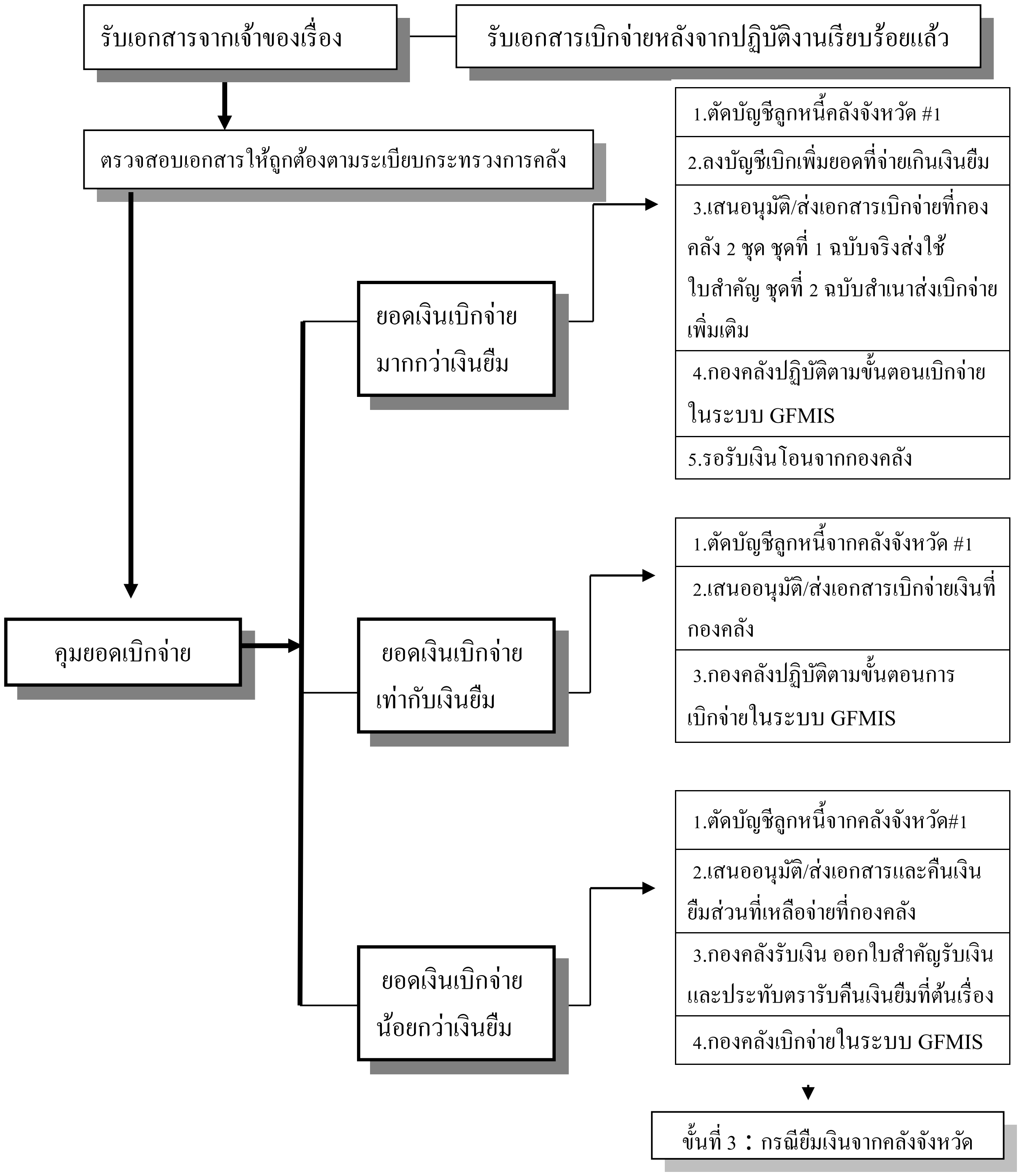
ขั้นที่ 2 ขั้นขออนุมัติเบิกจ่าย



ค่าตอบแทน

ขั้นที่ 2 ขั้นอนุมัติเบิกจ่าย

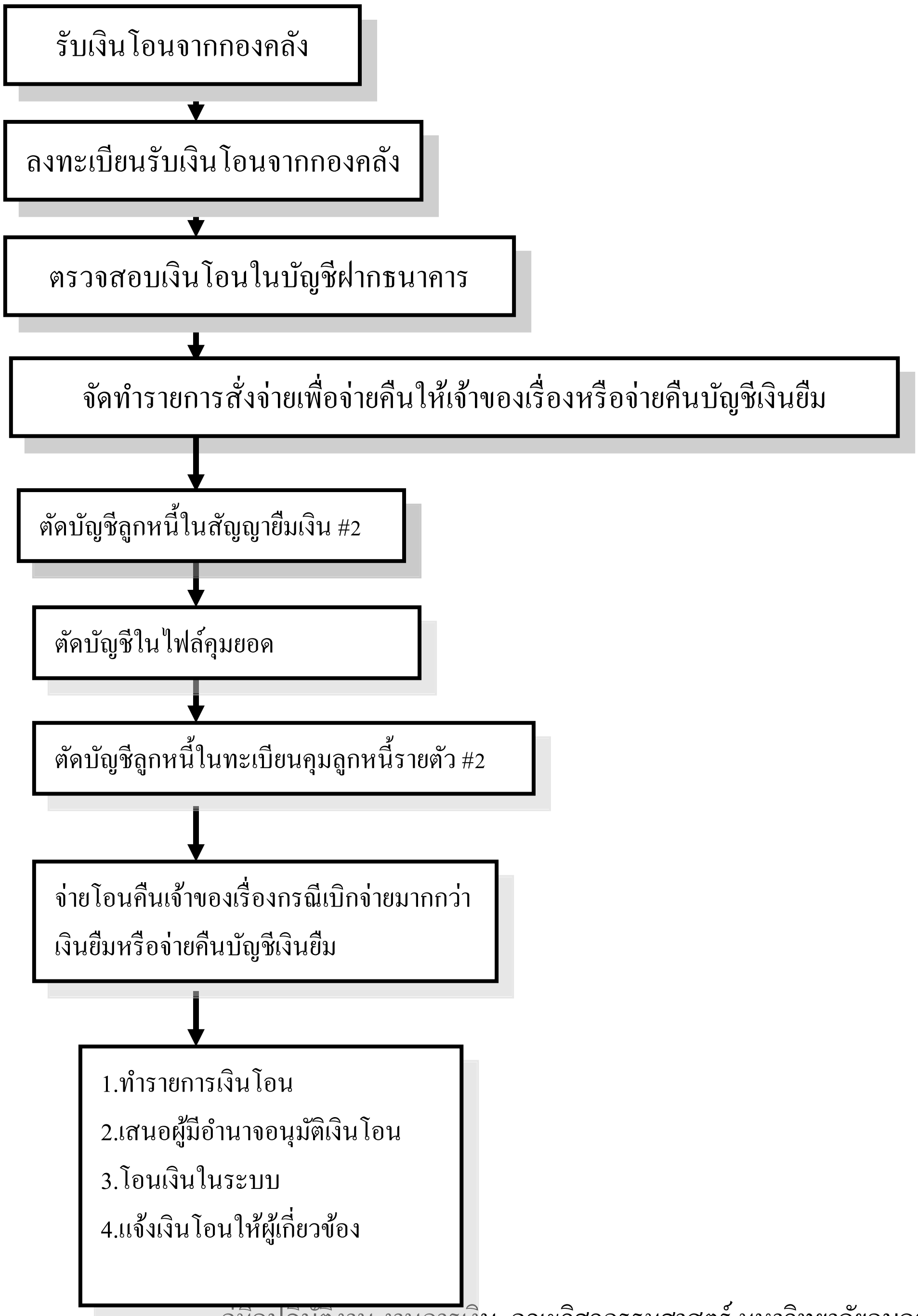
กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากคลังจังหวัด



ค่าตอบแทน

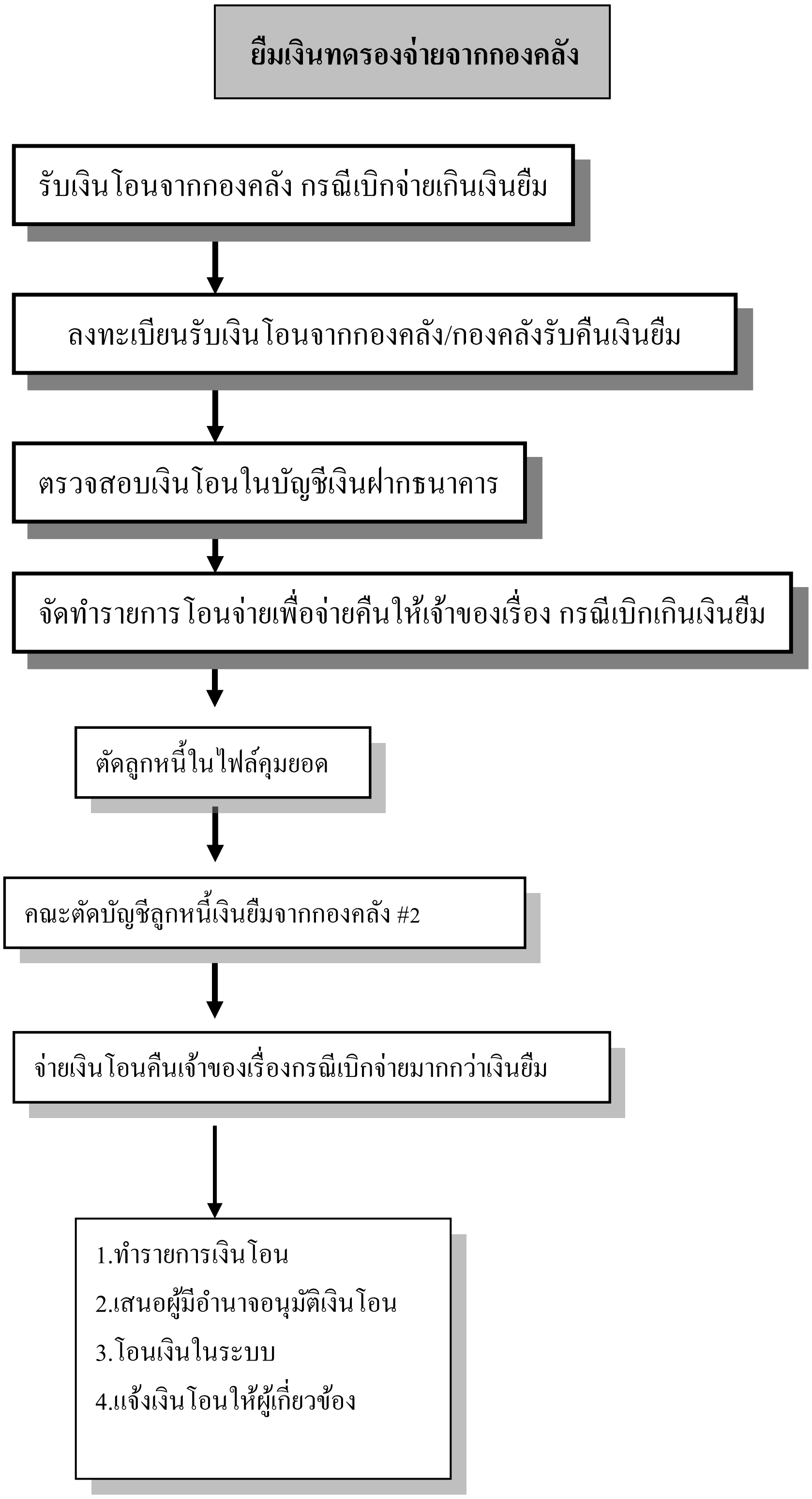
ขั้นที่ 3 รับเงินโอนจากกองคลังและจ่ายคืนเจ้าของเรื่องหรือจ่ายคืนบัญชีเงินยืม

กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากคณะวิศวะฯ

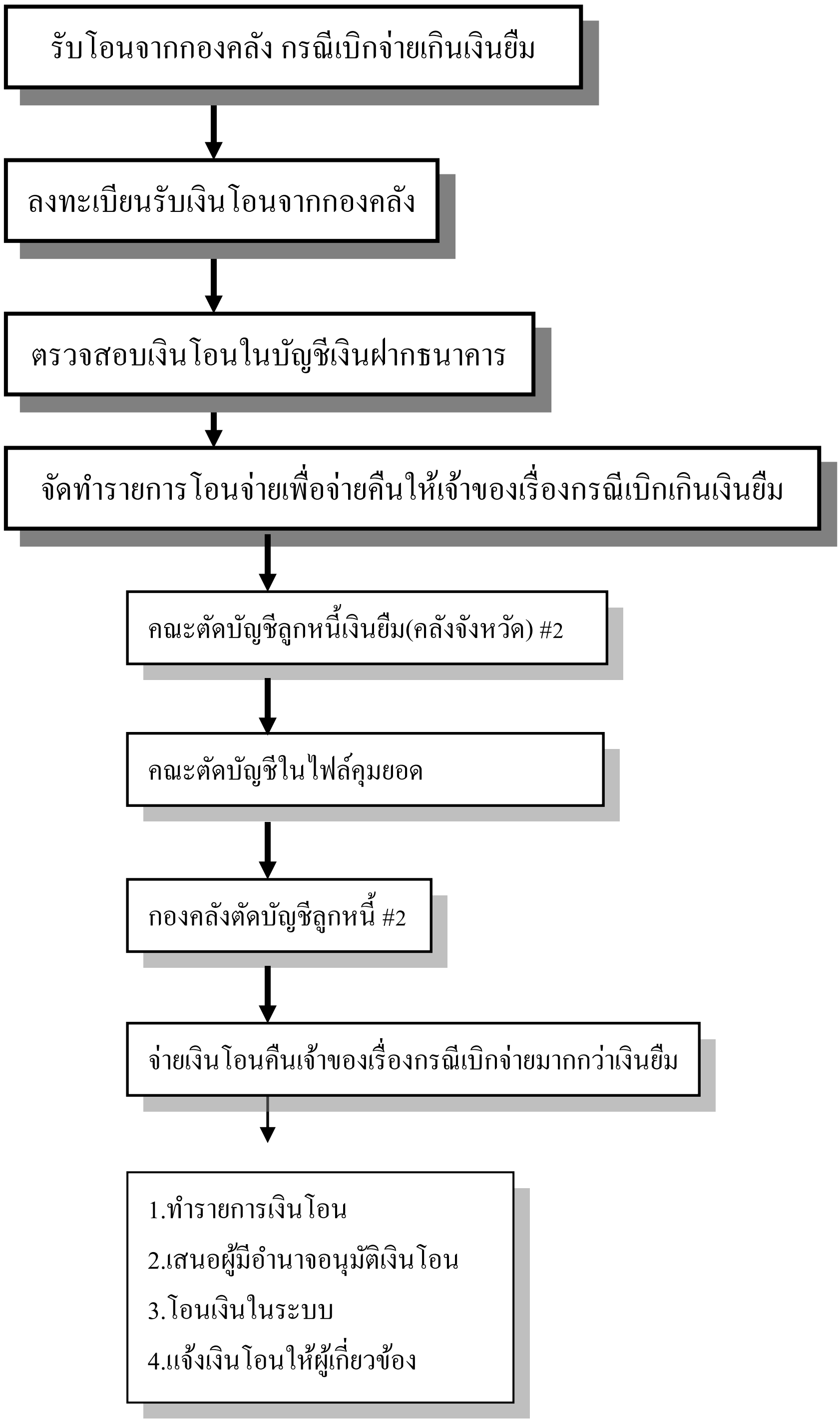


ค่าตอบแทน

ขั้นที่ 3 รับเงินโอนจากกองคลังและจ่ายคืนเจ้าของเรื่องกรณีเบิกจ่ายเกินเงินยืมทดรองจ่าย



ค่าตอบแทน

ขั้นที่ 3 รับโอนจากกองคลังและจ่ายคืนเจ้าของเรื่องกรณีเบิกจ่ายเกินเงินยืมทดรองจ่าย

กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากคลังจังหวัด