

ที่ กค 0502/ว 93

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

3 กรกฎาคม 2533

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/28514 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2520

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

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และถือปฏิบัติดังนี้

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

7. เมื่อจ่ายเงินค่าสอนพิเศษให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินเขียนหรือประทับตรา มีข้อความว่า “จ่าย
เงินแล้ว” ในใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษทุกฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. 2533 เป็นต้นไป.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประสิทธิ์ รัตนเสถียร

(นายประสิทธิ์ รัตนเสถียร)

รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองบัญชากลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2710666 ต่อ 4442

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

คณะ.....(1).....ปีที่.....

ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.

(3) เงินค่าสอนพิเศษ

☐ อาจารย์ประจำ

☐ อาจารย์พิเศษ

ระดับ

☐ ปริญญาตรี

☐บัณฑิตศึกษา

☐ปริญญาตรี

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

จำนวนเงินที่ขอเบิก (11)

เวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง อัตราหน่วยชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

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

ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

1. คำอธิบายวิธีจัดทำ

ให้เจ้าหน้าที่ของคณะในสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัดทำ โดยให้จัดทำเดือนละ 1 ครั้ง และแยกรายการขอเบิกเป็นกรณี ๆ ดังนี้

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

2. วิธีการกรอรายการ

ช่อง

(1) “คณะ.....ปีที่.....”

(2) “ประจำเดือน.....พ.ศ.”

(3) “เงินค่าสอนพิเศษ”

(4) “ลำดับที่”

(5) “ชื่อ”

(6) “ตำแหน่ง”

(7) “ระยะเวลาที่สอน”

(8) “วิชา”

(9) “เวลาที่สอนในเวลาราชการปกติ”

(10) “เวลาที่สอนนอกเวลาราชการปกติ”

ชื่อคณะและชั้นปีการศึกษา

เดือน และ พ.ศ. ที่ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ แสดงประเภทของอาจารย์และระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

เลขที่เรียงตามลำดับ

ชื่อและนามสกุลของผู้สอน

ตำแหน่งของผู้สอน

วันที่และเดือนที่สอน

วิชาที่สอนในวันนั้น

เวลาที่สอนในเวลาราชการปกติในวันนั้นว่าได้สอนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ เวลาใดถึงเวลาใด และให้คิดหน่วยชั่วโมงที่สอน คือ

ภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

แสดงในช่องรวมหน่วยชั่วโมง

เวลาที่สอนและจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเวลาราชการปกติเช่นเดียวกับการสอนในเวลาราชการปกติตามช่อง (9)

- (11) “จำนวนเงินที่ขอเบิก” จำนวนเงินซึ่งเป็นผลคูณระหว่างจำนวนหน่วย ชั่วโมงรวมทั้งสิ้น และอัตราค่าสอนต่อหน่วยชั่วโมง
- (12) “ผู้ทำ” ผู้ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่จัดทำ
- (13) “ผู้รับรอง” หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลง ลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการ ที่ขอเบิกถูกต้องแล้ว
- (14) “ผู้อนุมัติ” อธิการบดี อธิการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ลงลายมือชื่อ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

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

การลงรายการในหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

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