



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหาร

อาหารว่างและเครื่องดื่ม

จัดทำโดย นางนงคราญ คงสมทรง

งานกิจการคณะกรรมการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหาร
อาหารว่างและเครื่องดื่ม

จัดทำโดย นางนงคราญ คงสมทรง

งานกิจการคณะกรรมการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

ชื่อ นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญญา

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานกิจการคณะกรรมการ

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับทราบและเข้าใจระเบียบปฏิบัติ แนวทาง ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

จัดทำโดย

นางนงคราญ คงสมทรง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

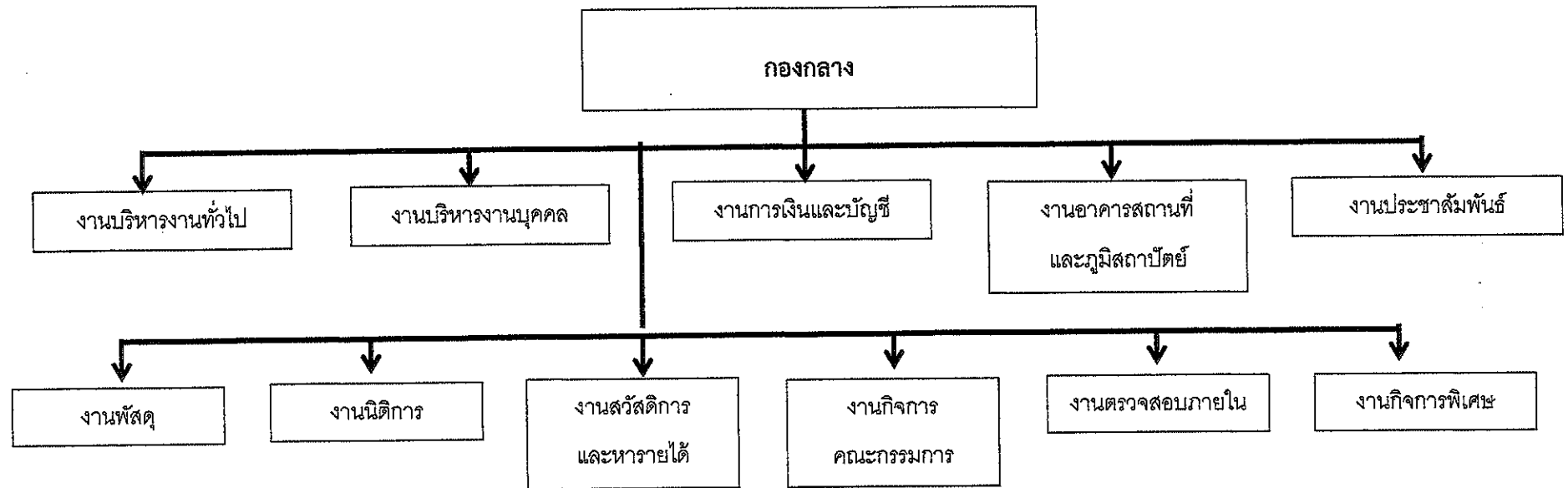
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
โครงสร้างการบริหาร	
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	1
โครงสร้างกองกลาง	2
โครงสร้างงานกิจการคณะกรรมการ	3
การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	4
นิยามศัพท์	4
ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	4
ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	4
คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม	4
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม	5
อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ	6
แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	7
การยืมเงิน	8
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม	8
การเบิกจ่ายค่าพาหนะ	13
นิยามศัพท์	13
ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะ	13
ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะ	13
คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าพาหนะ	13
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าพาหนะ	14
อัตราค่าพาหนะกรรมการและอนุกรรมการ	14
แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าพาหนะ	14
การยืมเงิน	15
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ	17
การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	20
นิยามศัพท์	20
ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	20
ผู้มีสิทธิจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	20
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	21
แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	21
การยืมเงิน	21
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	24
แผนผัง	27

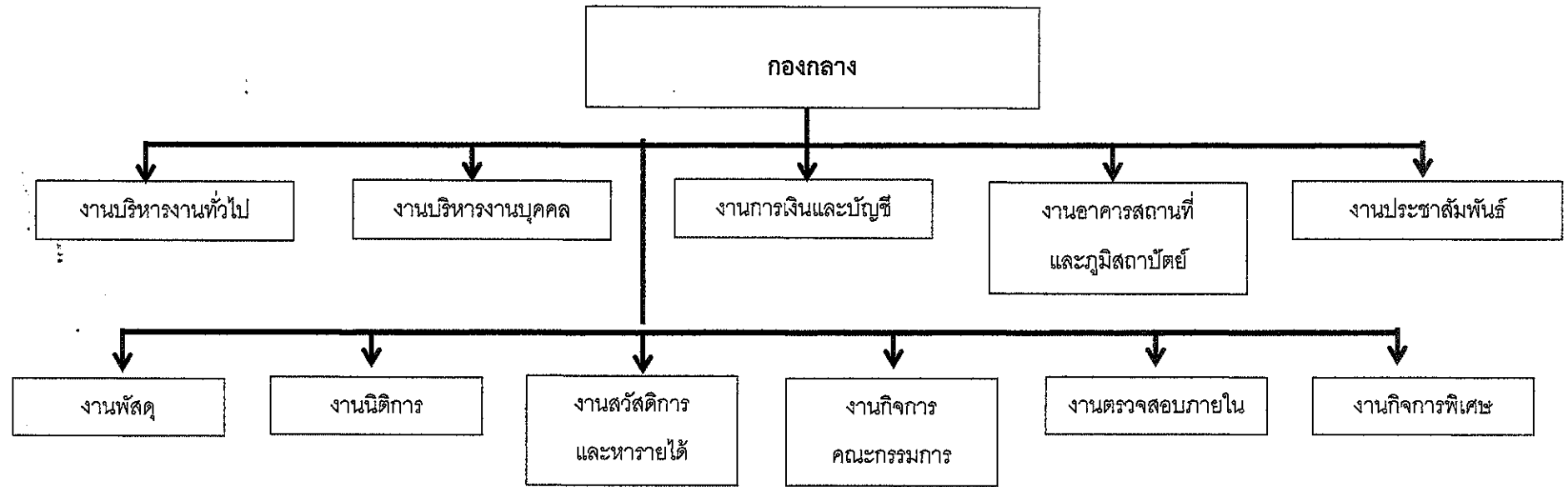
ภาคผนวก

- เอกสารหมายเลข 1 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทน...
- เอกสารหมายเลข 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ
- เอกสารหมายเลข 3 โครงการงานบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- เอกสารหมายเลข 4 กำหนดการจัดประชุม
- เอกสารหมายเลข 5 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย ระเบียบประชุมกรรมการ
อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.2556
- เอกสารหมายเลข 6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุม
กรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น
- เอกสารหมายเลข 7 แบบฟอร์มสัญญาืมเงิน
- เอกสารหมายเลข 8 แบบฟอร์ม กง./003 เรื่อง ขออนุมัติเบิก.....
- เอกสารหมายเลข 9 ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารหมายเลข 10 ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- เอกสารหมายเลข 11 แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม
- เอกสารหมายเลข 12 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร
บุคคลภายนอก ค่าพาหนะกรรมการ
- เอกสารหมายเลข 13 แบบฟอร์ม กง./002 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหาร/ค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา
- เอกสารหมายเลข 14 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547
- เอกสารหมายเลข 15 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
- เอกสารหมายเลข 16 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

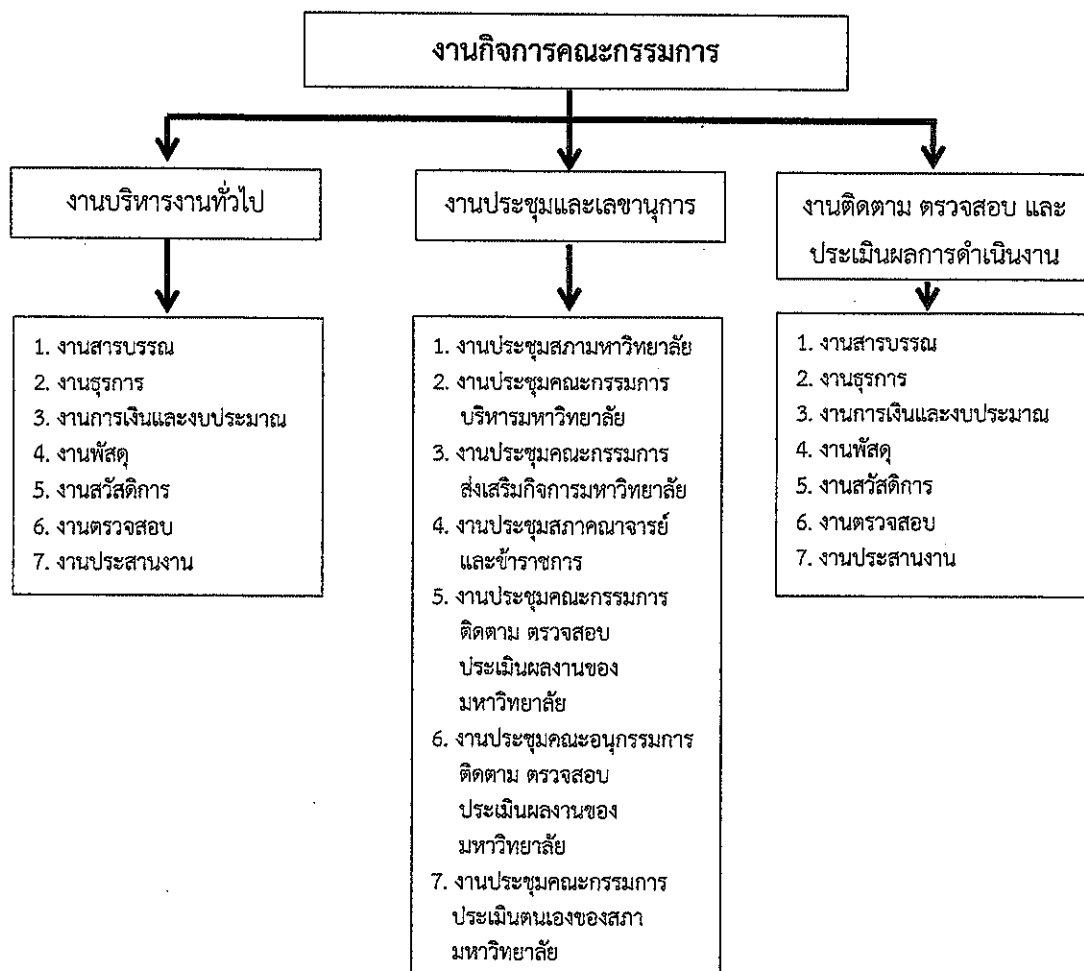
โครงสร้างกองกลาง



โครงสร้างกองกลาง



โครงสร้างงานกิจการคณะกรรมการ



การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

นิยามศัพท์

ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้งขึ้นเพื่อใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

กรรมการ หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้งขึ้นเพื่อใช้อำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

อนุกรรมการ หมายถึง อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นโดยเฉพาะ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ กรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุม ในกรณีผู้ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

1. คณะกรรมการที่ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากสำนักนายกรัฐมนตรี
2. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
3. คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
4. ที่ปรึกษาคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย อัตราเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ ที่มีได้กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ
2. ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการแล้วแต่กรณี
3. ให้ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการแล้วแต่กรณี สำหรับที่ปรึกษาคณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมได้ไม่เกินสองคน กรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว
4. ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้เข้าประชุมซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการนั้น ส่วนกรณีการแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการโดยชื่อหรือแต่งตั้งโดยชื่อและตำแหน่ง ไม่สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้
5. การประชุมของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่ข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุม คณะกรรมการหรืออนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม
6. ในกรณีที่เบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการตามอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว แต่เบี้ยประชุมที่ได้รับต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเบี้ยประชุมเฉพาะส่วนที่ขาดจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือของหน่วยงานให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ

ประเภทกรรมการและอนุกรรมการ	อัตรา/คน/ครั้ง
1. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	
- นายกสภามหาวิทยาลัย	5,000
- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	4,000
- กรรมการ (ภายนอก)	3,000
- กรรมการ (ภายใน)	1,500
- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	1,500
2. คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
- ประธานกรรมการ	1,000
- กรรมการ	600
- กรรมการและเลขานุการ	600
3. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ	
- ประธานกรรมการ	3,000
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	2,000
- กรรมการ	600
- กรรมการและเลขานุการ	2,000
- ที่ปรึกษา	800
4. คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
- ประธานกรรมการ (ภายนอก)	3,000
- ประธานกรรมการ (ภายใน)	1,000
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	2,000
- กรรมการ	600
- เลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ	600

แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทน..... (เอกสารประกอบหมายเลข 1)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ (เอกสารประกอบหมายเลข 2)
3. โครงการงานบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (เอกสารประกอบหมายเลข 3)
4. กำหนดการจัดประชุม (เอกสารประกอบหมายเลข 4)
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.2556 (เอกสารประกอบหมายเลข 5)
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น (เอกสารประกอบหมายเลข 6)
7. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (เอกสารประกอบหมายเลข 7)
8. แบบฟอร์ม กง./003 เรื่อง ขออนุมัติเบิก..... (เอกสารประกอบหมายเลข 8)
9. ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารประกอบหมายเลข 9)
10. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม (เอกสารประกอบหมายเลข 10)
11. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (เอกสารประกอบหมายเลข 11)

การยืมเงิน

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินตรงราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ประเภท แหล่ง และลักษณะการยืมเงิน

ประเภทเงินยืมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. เงินตรงราชการ
2. เงินงบประมาณ
3. เงินนอกงบประมาณ

แหล่งที่จ่ายเงินยืม ลักษณะการยืม ดังนี้

ที่	ประเภท/ชื่อเรียกเงินยืม	แหล่งที่จ่ายเงินยืม	ลักษณะการยืม
1	เงินยืมตรงราชการ	เงินตรงราชการ	1) หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จสิ้นงานที่จ้าง 2) หมวดค่าตอบแทน 3) หมวดค่าใช้สอย 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์ โทรเลข 5) หมวดค่าวัสดุ 6) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้าง แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จสิ้นงานที่จ้าง
2	เงินยืมราชการ	เงินงบประมาณ โดยการวางฎีกา	ยืมได้ทุกหมวดรายจ่าย
3	เงินยืมนอกงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณโดย การจ่ายเป็นเช็ค	ยืมได้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของโครงการ

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม

1. การยืมเงินทตรงราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62)

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อส่วนราชการที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือ หมายดี แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งต่อส่วนราชการ ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) และ (2) ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการผู้ให้ยืมที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา
2. ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งใบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ใบในการยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

รายการที่ยืมเงินได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก

5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุ / อุปกรณ์

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการยืมเงิน

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินกรอกแบบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบหลักฐานบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม ซึ่งบันทึกข้อความต้องแนบเอกสารโครงการและกำหนดการประชุมนั้นด้วย
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ข้อความในสัญญายืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ
 - 2.3 ความถูกต้องของการคำนวณ
 - 2.4 การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - 2.5 ลายเซ็นผู้ยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีพิจารณาการยืมเงิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

ขั้นตอนที่ 1

1. การขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม...โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กำหนดวันประชุม เวลา สถานที่ จำนวนเงิน พร้อมเอกสารประกอบแนบ
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
 - 2.2 ชื่อเรื่องการประชุม
 - 2.3 วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม
 - 2.4 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 2.5 จำนวนงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
 - 2.6 โครงการ และกำหนดการจัดประชุม
 - 2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น
 - 2.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.2556

หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เซ็นชื่อกำกับเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีลงนาม

3. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อตัดยอดประมาณการ และลงนาม
4. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อลงนาม
5. เสนอเรื่องให้อธิการบดีลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินรอกแบบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้ง แนบหลักฐานบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม... ซึ่งบันทึกข้อความต้องแนบเอกสารโครงการ และกำหนดการประชุม
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ข้อความในสัญญายืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ
 - 2.3 ความถูกต้องของการคำนวณ
 - 2.4 การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

2.5 ลายเซ็นผู้ยืมเงิน

3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีพิจารณาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 3

ดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้รับอนุมัติ มีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม
2. จัดทำใบสำคัญรับเงินของผู้เข้าร่วมประชุมที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
3. จัดเตรียมเงินค่าเบี้ยประชุมใส่ซองพร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน
4. จัดทำใบตอบรับเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นผู้แทนใช้แนบในการเบิกค่าเบี้ยประชุม

ขั้นตอนที่ 4

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม มีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม..... พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เรื่องเดิมบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม...
 - 1.2 แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ดังนี้
 - 1.2.1 ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็นให้ครบถ้วนตามจำนวนที่เบิกจ่ายเงิน
 - 1.2.2 ใบสำคัญรับเงินของผู้เข้าร่วมประชุมที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม พร้อมแนบบใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (กรณีส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม)
 - 1.2.3 สัญญายืมเงิน
2. เจ้าหน้าที่สวัสดิการและจัดหารายได้ตัดยอดประมาณการเบิกค่าเบี้ยประชุม พร้อมกับระบุหมายเลขแหล่งเงินทุน ศูนย์เงินทุน โครงการ กิจกรรม หน้า และรหัส
3. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรับเรื่องลงเลขที่รับ ระบุวัน เดือน ปี และเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ลงนามตามขั้นตอน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

นิยามศัพท์

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการในการเข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้งขึ้นเพื่อใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

กรรมการ หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้งขึ้นเพื่อใช้อำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

อนุกรรมการ หมายถึง อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น โดยเฉพาะ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะ ได้แก่ กรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุมในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะเบิกค่าพาหนะได้

คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าพาหนะ

1. คณะกรรมการที่ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากสำนักนายกรัฐมนตรี
2. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
3. คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
4. ที่ปรึกษาคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าพาหนะ

กรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกให้เบิกค่าพาหนะได้ในกรณีที่มาวิทยาลัยไม่ได้จัดรถรับส่ง ส่วนค่าที่พักให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

อัตราค่าพาหนะกรรมการและอนุกรรมการ

1. อัตราการเบิกค่าพาหนะให้เบิกได้ในกรณีที่มาวิทยาลัยไม่ได้จัดรถรับส่ง สำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกในจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาท ต่อหนึ่งเที่ยว (ไป - กลับ)
2. กรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ในอัตราคนละ 1,000 บาทต่อหนึ่งเที่ยว (ไป - กลับ) เว้นแต่การประชุมนอกจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อหนึ่งเที่ยว (ไป - กลับ)
3. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ค่าพาหนะกรรมการ (เอกสารประกอบหมายเลข 12)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ
3. โครงการงานบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4. กำหนดการจัดประชุม
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.2556
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น
7. แบบฟอร์มสัญญาืมเงิน
8. แบบฟอร์ม กง./003 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะ.....
9. ใบสำคัญรับเงิน
10. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม
11. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

การยืมเงิน

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ประเภท แหล่ง และลักษณะการยืมเงิน

ประเภทเงินยืมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. เงินอุดหนุนราชการ
2. เงินงบประมาณ
3. เงินนอกงบประมาณ

แหล่งที่จ่ายเงินยืม ลักษณะการยืม ดังนี้

ที่	ประเภท/ชื่อเรียกเงินยืม	แหล่งที่จ่ายเงินยืม	ลักษณะการยืม
1	เงินยืมอุดหนุนราชการ	เงินอุดหนุนราชการ	1) หมดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จสิ้นงานที่จ้าง 2) หมดค่าตอบแทน 3) หมดค่าใช้จ่าย 4) หมดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์ โทรเลข 5) หมดค่าวัสดุ 6) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้าง แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จสิ้นงานที่จ้าง
2	เงินยืมราชการ	เงินงบประมาณโดยการวางฎีกา	ยืมได้ทุกหมวดรายจ่าย
3	เงินยืมนอกงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณโดยการจ่ายเป็นเช็ค	ยืมได้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของโครงการ

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม

1. การยืมเงินทศรองราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62)

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อส่วนราชการที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือ หนานัด แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) และ (2) ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการผู้ให้ยืมที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา
2. ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งใบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ใบในการยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

รายการที่ยืมเงินได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก

5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุ / อุปกรณ์

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการยืมเงิน

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินกรอกแบบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบหลักฐานบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ค่าพาหนะกรรมการ ซึ่งบันทึกข้อความต้องแนบเอกสารโครงการและกำหนดการประชุมนั้นด้วย
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ข้อความในสัญญายืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ
 - 2.3 ความถูกต้องของการคำนวณ
 - 2.4 การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - 2.5 ลายเซ็นผู้ยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีพิจารณาการยืมเงิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ

ขั้นตอนที่ 1

1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรบุคคลภายนอกค่าพาหนะกรรมการ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กำหนดวันประชุม เวลา สถานที่ จำนวนเงิน พร้อมเอกสารประกอบแนบ
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
 - 2.2 ชื่อเรื่องการประชุม
 - 2.3 วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม
 - 2.4 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 2.5 จำนวนงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายค่าพาหนะ

2.6 โครงการ และกำหนดการจัดประชุม

2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น

2.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.2556

หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เซ็นชื่อกำกับเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีลงนาม

3. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อตัดยอดประมาณการ และลงนาม
4. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อลงนาม
5. เสนอเรื่องให้อธิการบดีลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินกรอกแบบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้ง แนบหลักฐานบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรบุคคลภายนอกค่าพาหนะกรรมการ ซึ่งบันทึกข้อความต้องแนบเอกสารโครงการ และกำหนดการประชุม
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ข้อความในสัญญายืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ
 - 2.3 ความถูกต้องของการคำนวณ
 - 2.4 การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - 2.5 ลายเซ็นผู้ยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีพิจารณาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 3

ดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้รับการอนุมัติ มีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม
2. จัดทำใบสำคัญรับเงินของผู้เข้าร่วมประชุมที่เบิกจ่ายค่าพาหนะ
3. จัดเตรียมเงินค่าพาหนะใส่ซองพร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน
4. จัดทำใบตอบรับเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นผู้แทนใช้แนบในการเบิกค่าพาหนะ

ขั้นตอนที่ 4

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ มีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะ... พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เรื่องเดิมบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรบุคคลภายนอก ค่าพาหนะกรรมการ
 - 1.2 แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ ดังนี้
 - 1.2.1 ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็นให้ครบถ้วนตามจำนวนที่เบิกจ่ายเงิน
 - 1.2.2 ใบสำคัญรับเงินของผู้เข้าร่วมประชุมที่เบิกจ่ายค่าพาหนะ พร้อมแนบใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (กรณีที่ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม)
 - 1.2.3 สำเนาสมุดเงิน
2. เจ้าหน้าที่สวัสดิการและหารายได้ตัดยอดประมาณการเบิกค่าพาหนะ พร้อมกับระบุหมายเลขแหล่งเงินทุน ศูนย์เงินทุน โครงการ กิจกรรม หน้า และรหัส
3. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรับเรื่องลงเลขที่รับ ระบุวัน เดือน ปี และเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ลงนามตามขั้นตอน

การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

นิยามศัพท์

อาหาร หมายถึง สิ่งที่เรารับประทานเข้าไปแล้วทำให้เกิดประโยชน์ต่อร่างกายในด้านต่างๆ ไม่ทำให้เกิดโทษ เช่น เนื้อสัตว์ ข้าว แป้ง ผัก ผลไม้ นม ฯลฯ

อาหารว่าง หมายถึง อาหารระหว่างมื้อ เป็นอาหารประเภทเบาๆ มีปริมาณอาหารน้อยกว่า อาหารประจำมื้ออาจจะเป็นอาหารน้ำหรืออาหารแห้ง มีทั้งคาวและหวาน

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้งขึ้นเพื่อใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

กรรมการ หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้งขึ้นเพื่อใช้อำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

อนุกรรมการ หมายถึง อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าอาหาร และอาหารว่าง

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่ กรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุม ในกรณีผู้ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ค่าอาหารไม่เกินคนละ 150 บาท / คน / มื้อ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ 25 บาท / คน / มื้อ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา (เอกสารประกอบหมายเลข 13)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ
3. โครงการงานบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4. กำหนดการจัดประชุม
5. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
6. แบบฟอร์ม กง./002 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารรับรองประเภทค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม/สัมมนา (เอกสารประกอบหมายเลข 14)
7. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม

การยืมเงิน

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินตรงราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ประเภท แหล่ง และลักษณะการยืมเงิน

ประเภทเงินยืมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. เงินตรงราชการ
2. เงินงบประมาณ
3. เงินนอกงบประมาณ

แหล่งที่จ่ายเงินยืม ลักษณะการยืม ดังนี้

ที่	ประเภท/ชื่อเรียกเงินยืม	แหล่งที่จ่ายเงินยืม	ลักษณะการยืม
1	เงินยืมทรงราชการ	เงินทรงราชการ	1) หมวดยืมค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จสิ้นงานที่จ้าง 2) หมวดยืมค่าตอบแทน 3) หมวดยืมค่าใช้สอย 4) หมวดยืมค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์ โทรเลข 5) หมวดยืมค่าวัสดุ 6) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้าง แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จสิ้นงานที่จ้าง
2	เงินยืมราชการ	เงินงบประมาณโดยการวางฎีกา	ยืมได้ทุกหมวดรายจ่าย
3	เงินยืมนอกงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณโดยการจ่ายเป็นเช็ค	ยืมได้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของโครงการ

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม

1. การยืมเงินทรงราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม

(ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62)

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อส่วนราชการที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) และ (2) ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการผู้ให้ยืมที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา
2. ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งใบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ใบในการยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

รายการที่ยืมเงินได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุ / อุปกรณ์

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการยืมเงิน

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินกรอกแบบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบหลักฐานบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม ซึ่งบันทึกข้อความต้องแนบเอกสารโครงการและกำหนดการประชุมนั้นด้วย
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ข้อความในสัญญายืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ
 - 2.3 ความถูกต้องของการคำนวณ
 - 2.4 การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - 2.5 ลายเซ็นผู้ยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีพิจารณาการยืมเงิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ขั้นตอนที่ 1

1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กำหนดวันประชุม เวลา สถานที่ จำนวนเงิน พร้อมเอกสารประกอบแนบ
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
 - 2.2 ชื่อเรื่องการประชุม
 - 2.3 วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม
 - 2.4 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 2.5 จำนวนงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 2.6 โครงการ และกำหนดการจัดประชุม

หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้เซ็นชื่อกำกับเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชีลงนาม

3. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อตัดยอดประมาณการ และลงนาม
4. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อลงนาม
5. เสนอเรื่องให้อธิการบดีลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินกรอกแบบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้ง แนบหลักฐานบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งบันทึกข้อความต้องแนบเอกสารโครงการ และกำหนดการประชุม
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ข้อความในสัญญายืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ
 - 2.3 ความถูกต้องของการคำนวณ
 - 2.4 การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - 2.5 ลายเซ็นผู้ยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินและบัญชี และอธิการบดีพิจารณาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 3

ดำเนินการจัดประชุมตามที่ได้รับการอนุมัติ มีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้จัดอาหารว่างเซ็นชื่อ

ขั้นตอนที่ 4

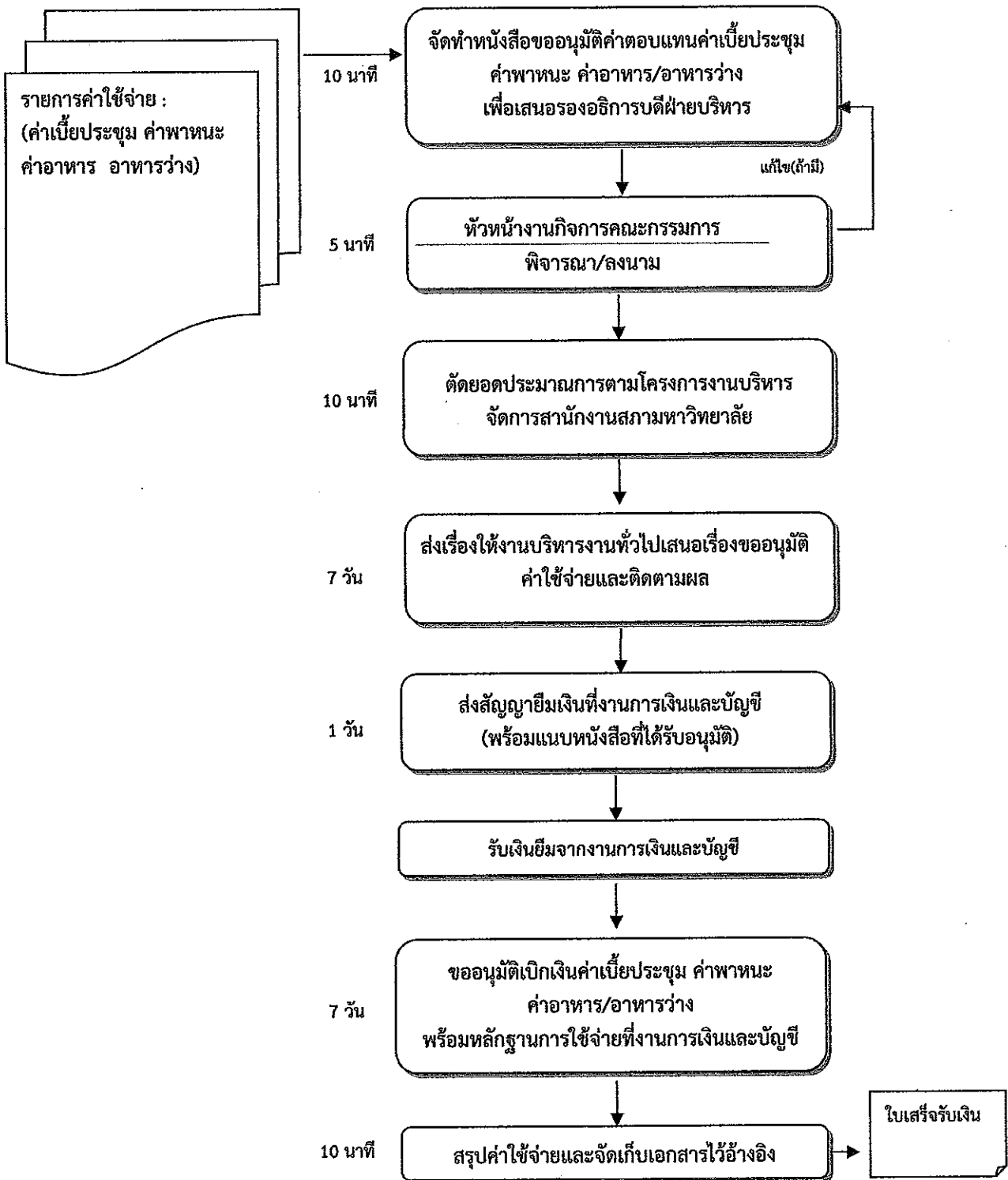
การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารรับรองประเภท ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เรื่องเดิมบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา
 - 1.2 แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้
 - 1.2.1 ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็นให้ครบถ้วนตามจำนวนที่เบิกจ่ายเงิน
 - 1.2.2 ใบสำคัญรับเงินของผู้จัดอาหารว่างและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.2.3 สัญญาออมเงิน

2. เจ้าหน้าที่สวัสดิการและหารายได้ตัดยอดประมาณการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมกับระบุหมายเลขแหล่งเงินทุน ศูนย์เงินทุน โครงการ กิจกรรม หน้า และรหัส
3. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรับเรื่องลงเลขที่รับ ระบุวัน เดือน ปี และเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ลงนามตามขั้นตอน

แผนผัง



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติ () จัดวิทยากรบรรยาย () จัดสอนพิเศษ
 () ค่าตอบแทนอื่น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะดำเนินการ

(ระบุกิจกรรม).....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....สถานที่จัด.....
 ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าว ต้องใช้เงินหมวดค่าตอบแทน เป็นค่า

- () ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชม. อัตรา ชม.ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- () ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชม. อัตรา ชม.ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- () ค่าพาหนะ จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชม. อัตรา ชม.ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- () ค่าตอบแทนอื่น.....ค่าเบี้ยประชุม..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้บาท

โดยขออนุมัติ ใช้เงินใน กองทุน / เงินทุน.....ศูนย์เงินทุน.....โครงการ / เขตตามหน้าที่
กิจกรรมที่.....หน้า.....รหัส.....หมวด.....

ประเภท () 1000 แผ่นดิน () 2000 บกศ. () 3000 กศ.บป. () 4000 บัณฑิต () 9000 เงินรับฝาก.....และ

*พร้อมนี้ได้แนบโครงการและกำหนดการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

เพื่อพิจารณา จำนวน 1 ชุด

(.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองกลาง.....

ลงชื่อ

(.....)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงิน.....บาท ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท และ

ลงชื่อ.....ผอ. กองนโยบายและแผน.....

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผอ. สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติในวงเงิน เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

(.....)

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

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑๑ ราย ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ นั้น เนื่องจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว ได้ดำรงตำแหน่งมาครบกำหนดตามวาระแล้ว และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้มีมติเห็นชอบให้เสนอแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งใหม่จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นายจําานงค์ อติวัฒนสิทธิ์ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒. นายดำรง พุฒตาล | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. นายทวีศักดิ์ กอนันตกุล | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๔. นายพลสัมพันธ์ โพธิ์ศรีทอง | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๕. นายวิบูลย์ สงวนพงศ์ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๖. นายสมเกียรติ วัฒนศิริชัยกุล | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๗. นายสุชาติ ตันธนะเดชา | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๘. นางสุภางค์ จันทวานิช | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๙. นายโสภณ สุภาพงษ์ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๐. นายอภิชาติ จีระวุฒิ | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๑๑. นายอุทัย ดุลยเกษม | เป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |

และได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งต่อไปแล้ว

บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตามที่เสนอทูลกราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พงศ์เทพ เทพกาญจนา
รองนายกรัฐมนตรี

โครงการ งานบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประเภทงบประมาณ	ลักษณะโครงการ
<input type="checkbox"/> งบแผ่นดิน <input checked="" type="checkbox"/> งบ บ.กศ. <input type="checkbox"/> งบ กศ. บป. <input type="checkbox"/> งบบัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ.....	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการประจำ คือ งานที่ดำเนินการอยู่ตามภารกิจประจำ <input type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่องจากปีที่แล้ว คือ โครงการที่มีลักษณะต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา อาจเป็นโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ในปีเดียว <input type="checkbox"/> โครงการใหม่ คือ โครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ ในปีนั้น และสามารถดำเนินการได้เสร็จภายในปีเดียว
ความเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณ	
ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ:	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การศึกษา สาธารณสุข คุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิต
แผนงบประมาณ:	4.1 การขยายโอกาส พัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานทางการศึกษา
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง:	กำลังคนระดับกลางและระดับสูงมีคุณภาพมาตรฐานสามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน:	เพื่อผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพตามความต้องการของประเทศ
ผลผลิต:	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
ตัวชี้วัดความสำเร็จตามผลผลิต:	1.จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 2.จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่ 3.จำนวนนักศึกษาคงอยู่ 4.ผู้สำเร็จการศึกษาได้งานทำหรือศึกษาต่อภายในระยะเวลา 12 เดือนหลังจากจบ 5.ผู้สำเร็จการศึกษาค้นหางานตามมาตรฐานหลักสูตร 6.ผู้สำเร็จการศึกษาที่จบการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด
งบประมาณหมวดรายจ่าย:	งบดำเนินงาน
วงเงินงบประมาณ:	3,299,960 บาท
หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ:	ผู้อำนวยการกองกลาง - นางสาวพรสวรรค์ คล้ายกัน

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว กองกลางมีหน้าที่สนับสนุนภาระของมหาวิทยาลัย

ตามโครงสร้างและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2555 ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยใช้อัตรากำลังในงานกิจการคณะกรรมการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ดังนั้นเพื่อให้งานกิจการคณะกรรมการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เป็นธุรการของสภามหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างคล่องตัว ในการบริหารจัดการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนั้น มีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้งบประมาณไปในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ติดต่อประสานงานทั้งทางโทรศัพท์ และการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ รวมไปถึงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในด้านต่าง ๆ เพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ของการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

7. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	ปริมาณรายการ		ปริมาณหน่วยต่อรายการ		อัตราต่อหน่วย		รวมเป็นเงินงบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
		ปริมาณ	หน่วยๆละ	ปริมาณ	หน่วยๆละ	อัตรา	หน่วย		
1	กิจกรรมที่.....								
	งบบุคลากร								
	1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ								
	-								
	1.2 ค่าจ้างชั่วคราว								
	-								
	1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ								
	-								
	งบดำเนินงาน							3,299,960	
	1.4 ค่าตอบแทน							2,897,280	
	- ประชุมสภามหาวิทยาลัย			12	เดือน			801,600	
	- คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย			12	เดือน			522,240	
	- สภาคณาจารย์และข้าราชการ			12	เดือน			90,240	
	- คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ			12	เดือน			240,000	
	- คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ			12	เดือน			55,680	
	- คณะกรรมการดำเนินการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย			12	เดือน			44,160	
	- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย			12	เดือน			0	
	- คณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัย			12	เดือน			236,160	
	- คณะกรรมการสอบสวนวินัย			12	เดือน			69,120	
	- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด			12	เดือน			136,320	
	- คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.)			12	เดือน			111,360	
	- สภาวิชาการ			12	เดือน			209,280	
	- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)			12	เดือน			225,600	
	- คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน			12	เดือน			107,520	

กำหนดการประชุม.....

ครั้งที่

วันที่

ณ

.....

เวลา	-	ลงชื่อเข้าประชุมและรับเอกสารการประชุม
เวลา	-	ประธานกล่าวเปิดการประชุม
เวลา	-	ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
เวลา	-	ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
เวลา	-	ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม
เวลา	-	รับประทานอาหารว่าง
เวลา	-	ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบจากผู้บริหาร
เวลา	-	ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
เวลา	-	ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ และประธานกล่าวปิดการประชุม



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงได้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่มีอยู่แล้วในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แต่งตั้งขึ้นเพื่อใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แต่งตั้งขึ้นเพื่อใช้อำนาจหรือได้รับมอบอำนาจให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

ข้อ ๕ กรรมการหรืออนุกรรมการแต่ละคณะให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ สำหรับการประชุมคณะกรรมกรหรือคณะอนุกรรมการนั้นเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุม

ข้อ ๖ อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

อัตราเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการ ที่มีได้กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ

ข้อ ๗ กรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกให้เบิกค่าพาหนะได้ในกรณีที่มาวิทยาลัย ไม่ได้จัดรถรับส่ง ส่วนค่าที่พักให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ให้ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการแล้วแต่กรณี สำหรับที่ปรึกษาคณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมได้ไม่เกินสองคน

กรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ที่เข้าประชุมซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการนั้น ส่วนกรณีการแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการโดยชื่อหรือแต่งตั้งโดยชื่อและตำแหน่ง ไม่สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่ข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่เบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการตามอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว แต่เบี้ยประชุมที่ได้รับต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเบี้ยประชุมเฉพาะส่วนที่ขาดจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ความ และคำวินิจฉัยชี้ความของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภมาส พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

..... เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
..... ฝ่ายกฎหมาย
..... ผู้ตรวจ
..... ผู้พิมพ์
..... ผู้ร่าง



๒๘๗

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการบริหาร งบประมาณและการเงินในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และ กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นไว้ดังต่อไปนี้

๑. อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการให้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- นายกสภามหาวิทยาลัย	อัตราคนละ	๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	อัตราคนละ	๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	อัตราคนละ	๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง

(๒) คณะกรรมการสภาวิชาการ

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

(๓) คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

(๔) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- ที่ปรึกษา	อัตราคนละ	๘๐๐ บาท/ครั้ง

(๕) คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

(๖) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

(๗) คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน (ก.บ.ง.)

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

(๘) คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.)

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

(๙) คณะกรรมการปรับปรุงและยกร่างกฎหมายของมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

(๑๐) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือ คณะกรรมการสอบสวนวินัย

- ประธานกรรมการ	อัตราคนละ	๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

(๑๑) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

- ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราคนละ	๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราคนละ	๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒. ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้จัดรถรับส่ง ดังนี้

(๑) กรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกในจังหวัดอื่นนอกจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งเที่ยว (ไป-กลับ)

(๒) กรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งเที่ยว (ไป-กลับ) เว้นแต่การประชุมนอกจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งเที่ยว (ไป-กลับ)

๓. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๔. อัตราการเบิกค่าที่พักให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายเกษม บำรุงเวช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สัญญายืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด...มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา..... จังหวัด.....
 มีความประสงค์.....
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

(ตัวอักษร.....	รวมเงิน(บาท)
----------------	-----------------------

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายในวันนับแต่ วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ขมไปจนครบถ้วน ได้ทันที

ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม ตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
 (.....)
 ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
 (.....)
 ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงินได้

รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)
 ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....



บันทึกข้อความ

กจ./003

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วย (คณะ / สถาบัน / สำนัก /) มีความประสงค์ขอเบิกเงินจากประเภทเงิน 1000 (แผ่นดิน) 2000 (บกศ.) 3000 (กศ.บป.) 4000 (บัณฑิตฯ) 9000 (เงินรับฝาก).....

กองทุน / เงินทุน ศูนย์เงินทุน โครงการ / ตามหน้าที่ กิจกรรมที่ หน้า รหัส / ชื่อ

หมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินฯ เงินอุดหนุน ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น

เพื่อจ่ายเป็นค่า เป็นเงิน บาท (.....)

การเบิกเงินเพื่อจ่ายครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ

 กระทรวงการคลัง สำนัก สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ อื่นๆ.....
นายกรัชมุนตรี พระนครศรีอยุธยา

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

 ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ โครงการ.....จำนวน.....ฉบับ อื่นๆ.....ฉบับ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

(1) ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

เลขที่รับเรื่องของคณะ/สถาบัน/สำนัก.....

(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องของคณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ว/ด/ป ที่รับเรื่อง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการ และขอเบิกเงินเป็นไปตามระเบียบราชการ
 รายการที่ขอเบิกเงินตรงตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเมื่อ ว/ด/ป

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกเงินได้

โดยใช้เงิน 1000 (แผ่นดิน) 2000 (บกศ.) 3000 (กศ.บป.) 4000 (บัณฑิตฯ) 9000 (เงินรับฝาก).....

เป็นเงิน บาท (.....)

(3) ลงชื่อ.....หน.สำนักงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ ว/ด/ป.....

(4) ลงชื่อ.....รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ว/ด/ป.....

(.....)

สำนักงานอธิการบดี

ตรวจสอบความถูกต้องและเห็นควรอนุมัติจ่าย

(6) ลงชื่อ.....จนท.การเงิน ว/ด/ป.....

(7) ลงชื่อ.....หน.การเงิน ว/ด/ป.....

(8) ลงชื่อ.....ผอ.กองกลาง ว/ด/ป.....

(9) ลงชื่อ.....ผอ.สนอ. ว/ด/ป.....

อนุมัติจ่าย (10) ลงชื่อ.....รองอธิการบดี ว/ด/ป.....

คำสั่งของคณบดี / ผอ.สถาบัน/สำนัก:

อนุมัติการเบิกเงินตามที่เสนอ

(5) ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี

(N) หมายถึง ลำดับในการพิจารณาและลงชื่อของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและ/หรือมีอำนาจในการพิจารณาสั่งการ)

(จนท.ธุรการ/งานบริหารทั่วไปของคณะ รวบรวมแบบขอหนังสือขอเบิกฯ ส่ง สนอ. เพื่อตรวจสอบ/บันทึกเป็นหลักฐาน ทุกวันที่ดำเนินการ)

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

ผู้จ่ายเงิน

การประชุม.....

ครั้งที่ วันที่

ณ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1		ประธานกรรมการ		
2		รองประธาน		
3		กรรมการ		
4		กรรมการ		
5		กรรมการ		
6		กรรมการ		
7		กรรมการ		
8		กรรมการ		
9		กรรมการ		
10		กรรมการ		
11		กรรมการ		
12		กรรมการ		
13		กรรมการและเลขานุการ		

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

การประชุม.....

ครั้งที่

วันที่ เวลา

ณ

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

e-mail address

ยินดีเข้าร่วมประชุม

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมาที่สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายในวันที่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๔๑๗๖ e-mail : arucouncil@hotmail.com



บันทึกข้อความ

กง./002

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยโปรแกรม / คณะ / ศูนย์ / สำนัก / กลุ่มงาน

มีความประสงค์จะจัด ()อบรม ()สัมมนา เรื่อง

ระหว่างวันที่.....สถานที่อบรม.....

โดยมีผู้เข้าอบรม จำนวน.....คน

ขออนุมัติใช้เงิน () 1000 แผ่นดิน () 2000 บกศ. () 3000 กศ.บป. () 4000 บัณฑิต () 9000 เงินรับฝาก.....

กองทุน/เงินทุน.....ศูนย์เงินทุน.....โครงการ/เขตตามหน้าที่.....

กิจกรรมที่.....หน้า.....รหัส.....หมวด.....เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน.....มีอยู่.....บาท เป็นเงิน.....บาท

- ค่าอาหารผู้เข้าอบรม/สัมมนา จำนวน.....คน.....มีอยู่.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เอกสารแนบคำขอ

1.โครงการ

2.กำหนดการ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง.....

ลงชื่อ

(.....)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ความเห็นของกลุ่มงานการเงินและบัญชี.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงิน.....บาท ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....ผอ. กองนโยบายและแผน...../...../.....

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผอ. สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติในวงเงิน เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

(.....)

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

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒^๑ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- (๒) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- (๓) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗
- (๔) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒

พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๓

(๗) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรี
แต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) พระราชกฤษฎีกากายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและคำตอบแทนที่
ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรี
แต่งตั้ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔ พระราชกฤษฎีกานี้ไม่ใช่บังคับแก่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา
คณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือ
โดยประกาศพระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือประกาศพระบรมราชโองการ
นั้นกำหนดเบี่ยประชุมหรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

มาตรา ๕ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติ
แห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภา
ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรี
เจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่ง
ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตาม
บทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภา
ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้า
สังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึง
อนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตาม
บทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๖ ให้กรรมการได้รับเบี่ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี่ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้ง
ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่และความ
รับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือ
สังคมในภาพรวมของประเทศตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี่ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศ
กำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๘ กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่เข้าร่วมประชุม

มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๑ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

มาตรา ๑๒ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้นโดยให้นำมาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศ กำหนดโดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้ เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมี กรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการ ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้ สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการ หรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

มาตรา ๑๕ ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ร่วมกันจัดทำรายชื่อกomitee กรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และ รายชื่อกomitee อนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อได้จัดทำรายชื่อกomitee กรรมการ คณะอนุกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตาม วรรคหนึ่งเสร็จแล้วให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบและประกาศกำหนดต่อไป

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมต้องไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งซึ่งได้รับเงินสมนาคุณเป็นราย เดือนอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้คงได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ตาม อัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกา

นี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
เบี้ยประชุมกรรมการและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่ง
นายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายและอัตรา
เบี้ยประชุมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวกับเบี้ยประชุมกรรมการ ให้อยู่ใน
กฎหมายฉบับเดียวกันเพื่อให้มีเอกภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ญาติ/พิมพ์

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘

ฉัญมณ/ศุภสรณ์/ตรวจ

๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

A+B



พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการ

มอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่มีบทบัญญัติที่ชัดเจนว่า ผู้เข้าร่วมประชุมแทนกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง สามารถเข้าร่วมประชุมและนับเป็นองค์ประชุมตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมหรือไม่ จึงสมควรกำหนดให้ผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนนับเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิได้รับเบี่ยประชุม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “คณะอนุกรรมการ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะกรรมการได้”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) เบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี่ยงประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๕/๑ การเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๗ ให้กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้รับเบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน

ตามเดิมไปจนกว่ารัฐมนตรีจะประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามมาตรา ๖ (๑)
แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้
มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมกรรมการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมกรรมการมีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้