

11 การเบิกเบี่ยประชุมกรรมการ

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเบี่ยประชุมกรรมการ

มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทั้งระดับบริหารระดับสูงที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติตั้งมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดที่มาและหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการปฏิบัติงานตามภารกิจแต่ตั้งโดยอธิการบดีของมหาวิทยาลัยซึ่งมีตามลำดับชั้นของโครงการการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งการกำหนดค่าเบี่ยประชุมไว้ในระเบียบตามประกาศของกระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยได้กำหนดค่าเบี่ยประชุมไว้ในการแต่งตั้ง โดยในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้พิจารณาระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าเบี่ยประชุม ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เบิกจ่ายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วย การจ่ายเบี่ยประชุม พ.ศ. 2557 โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย มีสาระสำคัญในการพิจารณาเบิกจ่ายตามระเบียบ ดังนี้

1. กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่
 - 1.1. คณะกรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศ พระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
 - 1.2. คณะอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศ พระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่
 - 1.3. ปรีกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรีกษาของคณะกรรมการ
2. กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมเบิกจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ได้แก่
 - 2.1. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้แก่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการประจำส่วนราชการ คณะสถาบัน สำนักและศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
 - 2.2. คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
 - 2.3. คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจะมีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมต้องกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการนั้น ให้มีสิทธิเบิกเบี่ยประชุมได้
 - 2.4. ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลืองาน หรือให้ทำหน้าที่ให้บริการสนับสนุนการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้
3. การจ่ายค่าเบี่ยประชุม
 - 3.1. จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.2. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ที่ได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศ พระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อ การบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการและ อัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดกระทรวงการคลังประกาศรายชื่อและอัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะ ในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น

3.3. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง ได้แก่ คณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการอื่น เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 2.1 อนุกรรมการสามัญ ประจำกระทรวงทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือ กรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะ ทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น

3.4. จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้จ่ายกรรมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งหาก เข้าประชุมหลายคณะในคราวประชุมที่กำหนดวันและเวลาเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว หรือ เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการแล้วแต่กรณีให้มีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

4. อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่มี สิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมรายเดือนให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังประกาศ คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ตามตำแหน่งกรรมการ ดังนี้

4.1. ประธานและรองประธาน

- ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่ม 1 ใน 4 ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้น มีสิทธิ ได้รับแล้วแต่กรณี
- รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็น รายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่ม 1 ใน 8 ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรือ อนุกรรมการนั้น มีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี
- กรณีประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ ผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการและ ประธานอนุกรรมการตามที่กำหนดไว้

4.2. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

- เลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน
- ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน

4.5. ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น

4.6. อัตราเบี้ยประชุมให้จ่ายจากเงินรายได้ไม่เกินบัญชีช่วงอัตราแนบท้ายระเบียบนี้โดยให้จัดทำ เป็นประกาศมหาวิทยาลัย

4.7. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ต้องเป็น องค์ประชุม (กรรมการ/อนุกรรมการ มาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการ)

4.8. กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับ

มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ด.1 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามประเภทกรรมการโครงการกิจกรรม ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน กรรมการตามระเบียบมหาวิทยาลัยใช้เงินรายได้ คำนวณ จำนวนเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณเพื่อส่งเรื่องพิจารณางบประมาณ โดยมีรายละเอียดการคำนวณ ดังนี้

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ รายละเอียดคำสั่งหลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยประชุม
2. จัดทำแผนการจัดประชุมตลอดปีงบประมาณตามประเภทกรรมการ จำนวนครั้งการประชุม
3. จัดทำโครงการอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการ จำนวนเงิน

ด.2 ผู้พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ หมวดค่าตอบแทน ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี แหล่งเงินงบประมาณ เมื่อตรวจสอบพบว่าไม่มีเงินงบประมาณแล้วให้ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายค่าควบคุมงานและค่าตรวจการจ้างทราบ

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย ปฏิบัติข้อ 3

ด.3 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ จัดทำโครงการขออนุมัติจัดสรรเงินงบกลางก่อนดำเนินการจัดประชุมกรรมการที่ต้องการเบิกจ่าย

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ด.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในระบบเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย แหล่งเงินงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ตรงตามโครงการ/กิจกรรมงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม แสดงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดรายจ่าย ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่ายตามโครงการที่ขออนุมัติ บันทึกการขออนุมัติโครงการ จำนวนเงินใช้ตลอดปีงบประมาณในระบบ สารสนเทศ

ด.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ ส่งต่อ 1 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ลงนาม

ด.6 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ลงนามขออนุมัติในแบบระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการระเบียบเบิกจ่ายและโครงการ ส่งต่อ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ด.7 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา พิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบ ส่งต่อหน่วยงานคลังพิจารณาระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ด 8 หน่วยงานคลัง พิจารณาระเบียบการเบิกจ่ายและวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย เมื่อเห็นชอบ เสนออธิการบดีพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ เพื่อ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ด 9 อธิการบดี พิจารณาอนุมัติส่งผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ เตรียมดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ เพื่อ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ด 10 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลาและสถานที่ที่จะจัดประชุม วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและผู้มีอำนาจอนุมัติคือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่หากเป็นบุคคลอื่นอนุมัติต้องมีหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่มีการจัดประชุมนอกสถานที่ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดประชุมราชการ และ จัดทำหนังสือเชิญประชุม แสดงรายละเอียดชื่อคณะกรรมการ วัน เวลาสถานที่การจัดประชุม วาระการประชุม มีความสอดคล้องกับหน้าที่ภารกิจของคณะกรรมการที่กำหนด

ด 11 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ

ด 11.1 บันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญายืมตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

ด 11.2 พิมพ์ เอกสาร ไปยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ลงนาม

ด 13 ลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา

ด 14 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ดำเนินการเพื่อ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ด 15 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ดำเนินการ ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ด 16 อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ด 17 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินยืมฯจัดทำสัญญายืมเงินกับรายละเอียดในการจัดประชุม มีความเหมาะสมกับวงเงินที่ขอยืม และผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบจัดการประชุมและไม่มีหนี้เก่าค้างชำระอยู่ รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้อนุมัติเงินยืมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ด 18 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ จัดประชุม ตามวาระที่กำหนด เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เช่นใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ และลายมือชื่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการว่ามีความครบถ้วนถูกต้องลงนามเอกสารรับเงินค่าเบี้ยประชุมจากเงินยืม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องการของจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบของมหาวิทยาลัยสรุปจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินกรรมการ

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ด 19 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ รวบรวมเอกสาร เอกสารให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. หลักฐานประกอบการเบิก จัดทำหนังสือเชิญประชุม แสดงรายละเอียดชื่อคณะกรรมการ วันเวลาสถานที่การจัดประชุม วาระการประชุม มีความสอดคล้องกับหน้าที่ภารกิจของคณะกรรมการที่กำหนด
2. จัดทำหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย เช่นใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ และลายมือชื่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาหน้าปกเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
4. หนังสือเชิญประชุม กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยจัดทำเป็นบันทึกเชิญประชุม เป็นบุคลากรภายนอกให้ทำหนังสือราชการเชิญประชุม ผู้มีอำนาจลงนาม
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ต้องการเบิกจ่าย
6. เอกสารลงชื่อกรรมการประชุมเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ วันที่ สถานที่
7. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน (แบบ กจ.9)

ด 20 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบเอกสารตามระเบียบให้ครบถ้วนถูกต้อง

ด 21 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานบันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน

ด 22 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์เอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศ ส่งใบสำคัญคืนใบยืมให้ระบุ ผู้รับผิดชอบการประชุมฯ

ด 23 ผู้รับผิดชอบการประชุมฯ ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ด 24 หัวหน้าหน่วยงานลงนามเอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศ นำส่งหน่วยงานคลัง

2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ด 25 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนาม แล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ด 26 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายชุดใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญาอนุมัติ ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก ประกอบด้วย

- 1 . คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- 2 . หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

3 . แบบหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ/กรรมการ..... การประชุมครั้งที่ วัน เวลา สถานที่จัดประชุม ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าประชุม ตำแหน่ง (ถ้ามีระบุในคำสั่ง) จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุม ลงนามการเข้าประชุม ลงนามรับเงินค่าเบี้ยประชุม จำนวนเงินรวม เริ่มประชุมเวลา.... น. เลิกประชุมเวลา....น. ลงนามผู้จ่ายเงิน ลงนามผู้จดยางงานการประชุม

4 . กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา สำเนา ใบลงนามการเข้าประชุมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ด 27 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน จากสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ด 28 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนาม

ด 29 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน จากสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนาม แบบเบิกเงินสำหรับค่าตอบแทน

หมายเหตุ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ด 30 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน จากสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิกเสนอมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ด 31 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศ และแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้วดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1 . กรณีที่ยืมเงินไปราชการและผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้บันทึกการรับคืนเงินในสัญญาเงินยืมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ถ้าผู้

ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดต้องเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

2 . กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3 . กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

4 . กรณีที่เบิกจ่ายที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก กรณีไม่ได้ส่งให้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

ด 32 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ด 33 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเงินผู้มีสิทธิได้รับเงินแยกตามกรณี ดังนี้

ด 33.1 จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิกพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ด 33.2 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

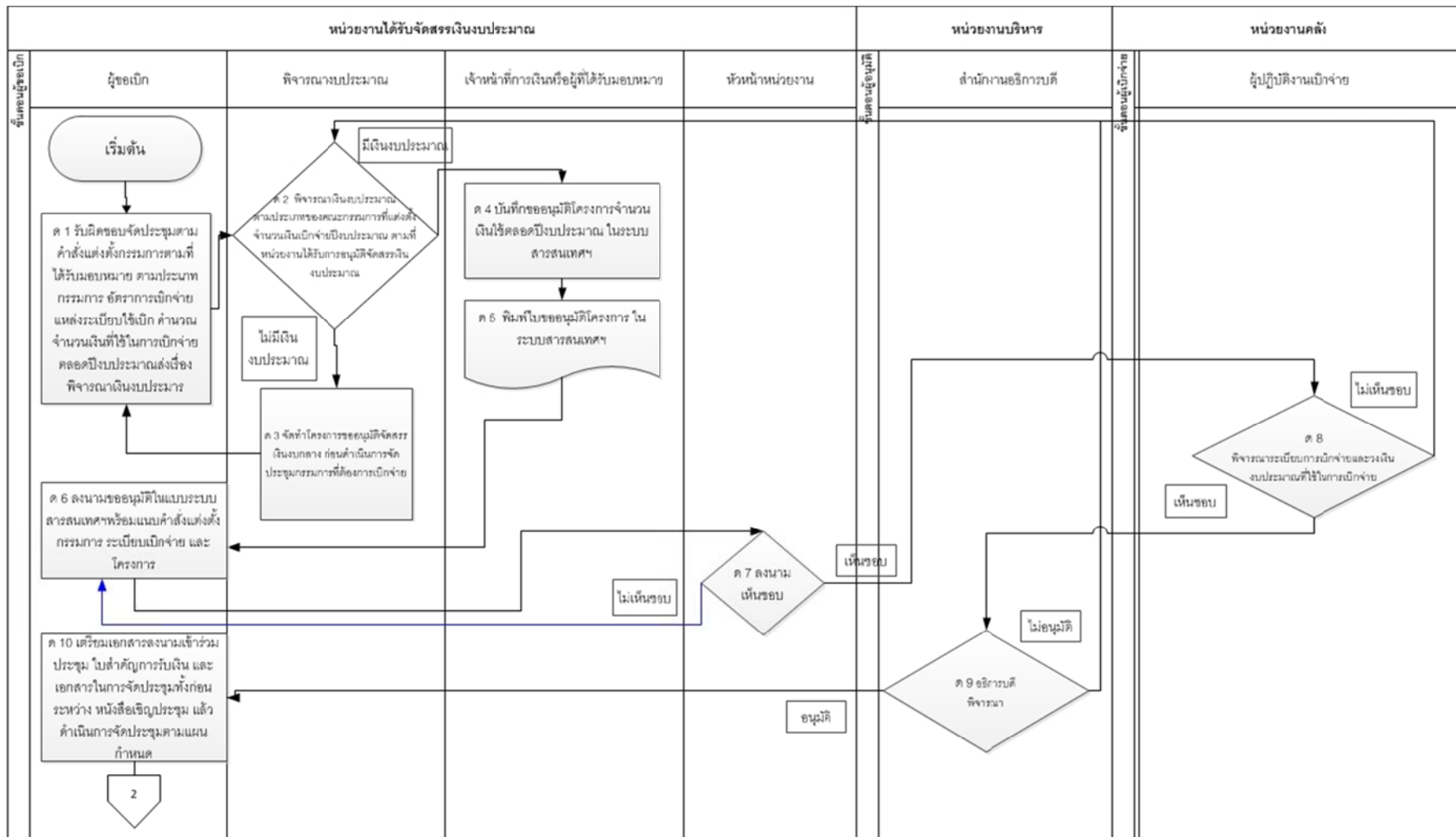
ด 33.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่าง จากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ด 34 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

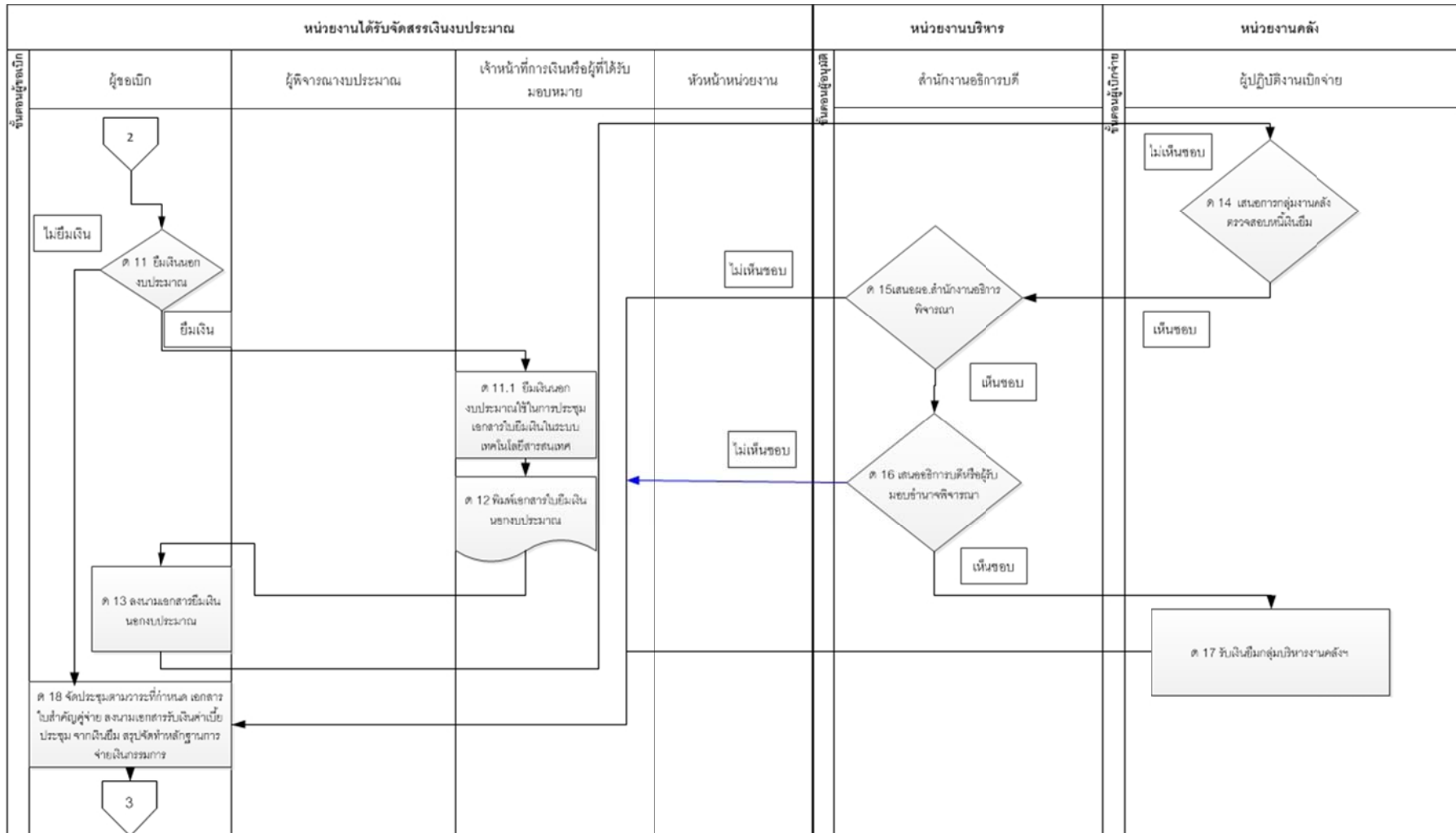
ด 35 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่ายพร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

ด 36 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี
(สิ้นสุดกระบวนการ)

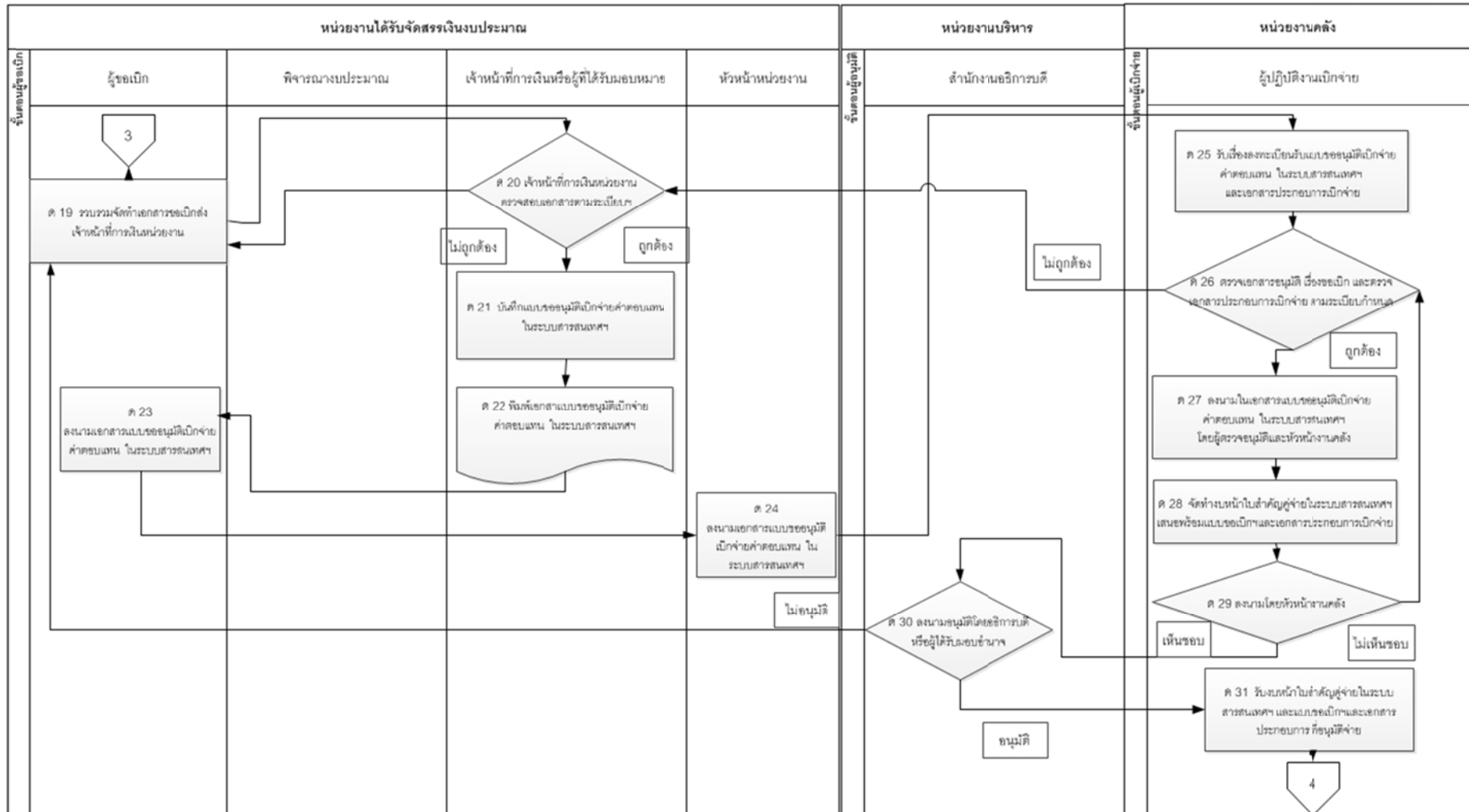
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการ



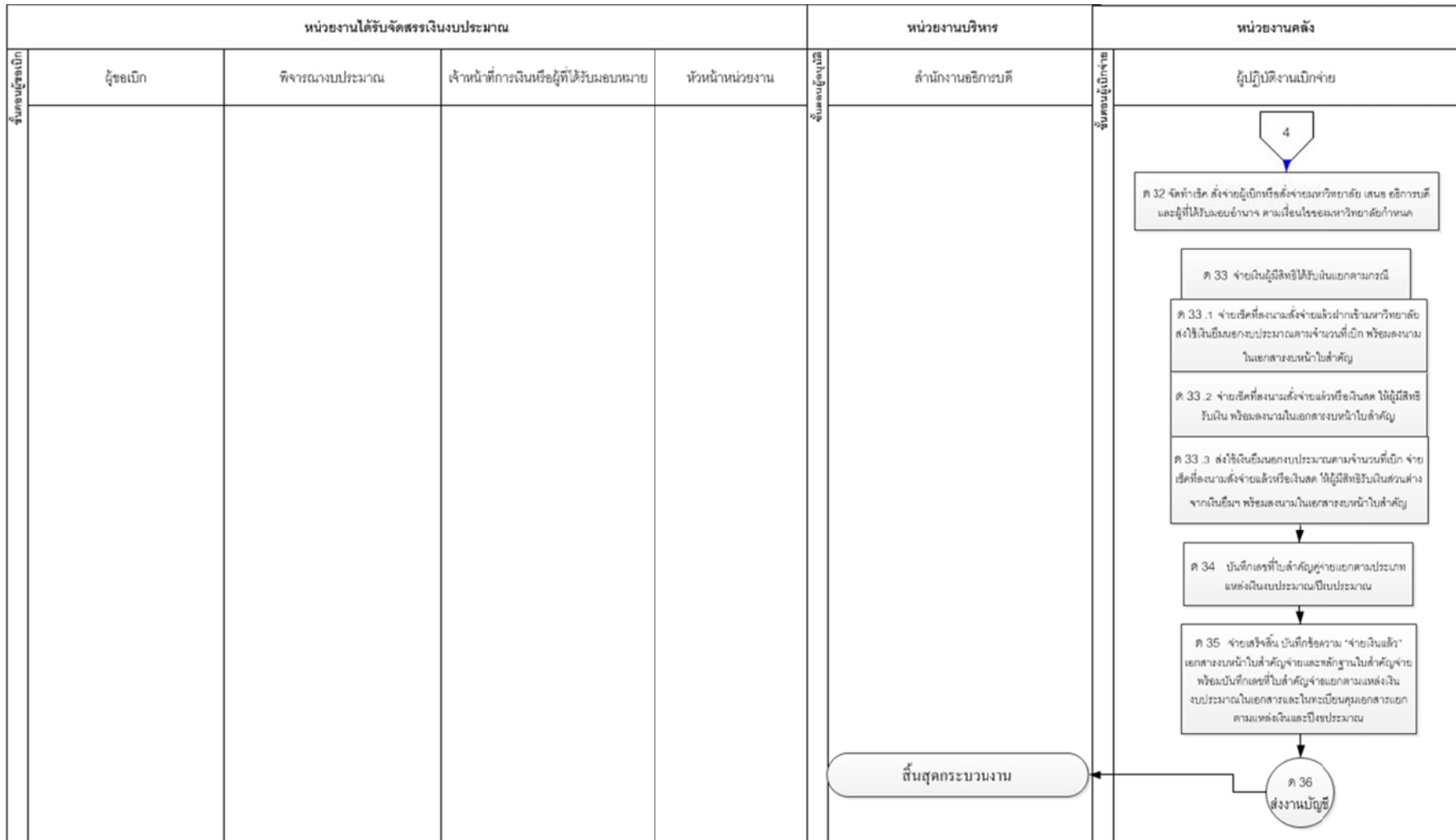
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ต่อ)



3 ตรวจควบคุมในการเบิกจ่าย

3.1 สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงิน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ กรรมการที่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ต้องเป็นกรรมการตามประกาศกระทรวงการคลังที่สามารถรับเงินค่าเบี้ยประชุมได้หรือเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่กำหนด โดยจะต้องมี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบันกับการเบิก มีหลักฐานแสดงถึงวันเวลา สถานที่ หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

3.2 กรณีมีการยืมเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย จำนวนเงินเงินยืมต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามคำสั่ง กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้รีบคืนเงินสดต่อมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

3.3 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

3.4 สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน