

## คำเบี่ยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายคำตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายคำตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(<https://cmu.to/meetingonlineallowance>)

1. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง เลขที่ กค 0408.5/ว55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติในหลักการเบิกจ่ายคำตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง เลขที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังและส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
5. หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ อว 8392(3)/ว 0512 ลงวันที่ 8 เมษายน 2563 เรื่องการเบิกจ่ายค่าเบี่ยประชุม กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ อว 8392(3)/08089 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเบี่ยประชุมกรรมการ คำตอบแทนวิทยากร การจ่ายเงินบุคคลอื่นในลักษณะเดียวกัน กรณีจัดโครงการ/กิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบ

#### คำนิยามศัพท์และความหมาย

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่เริ่มทำการประชุมจนกระทั่งเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุมแก่บุคคลอื่นในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อบังคับนี้



ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563

ข้อ 5 ให้นำวิธีการประชุมตามข้อบังคับนี้ไปใช้กับการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือการประชุมอื่นใดของส่วนงาน หน่วยงาน และคณะบุคคลอื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้

ข้อ 6 ข้อบังคับนี้ไม่ใช่บังคับแก่การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

### วิธีการจ่ายเงิน

1. สำหรับผู้ที่อยู่ในสถานที่จัดการประชุม ส่วนงานจะจ่ายเป็นเงินสด หรือใช้วิธีการโอนเงินก็ได้ กรณีใช้วิธีการโอนเงิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2

2. สำหรับผู้ที่มีได้อยู่ในสถานที่จัดการประชุม ให้ใช้ระบบการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ Internet Banking ของส่วนงาน และเมื่อสถานะรายการโอนเงินสำเร็จ ให้จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

### การดำเนินการ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการตามกรอบที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตามรูปแบบวาระ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

3. มีการลงทะเบียนและลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ที่อยู่ในสถานที่จัดประชุม)

4. จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

5. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามอัตราที่ระเบียบกำหนดและจัดทำหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง



การตรวจสอบ	
รายการตรวจสอบ	สาระสำคัญที่ตรวจสอบ
1.งบประมาณ	- ตรวจสอบรายการว่ามีงบประมาณรองรับในการเบิกจ่าย
2. ใบตั้งหนี้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสถานะใบตั้งหนี้ต้องเป็นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว”</li> <li>- วันที่บันทึกรายการมีความสอดคล้องกับวันที่ GL</li> <li>- ระบุชื่อพลาเยอร์ถูกต้องสอดคล้องกับผู้มีส่วนรับเงิน</li> <li>- ระบุคำอธิบายบันทึกการบัญชีพอสังเขป</li> <li>- บันทึกการบัญชีในระบบสามมิติ โดยระบุ กองทุน แผนงาน หน่วยงาน ผังบัญชี รหัสงบประมาณ แหล่งเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต</li> </ul>
3. หลักฐานการเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ต้องมีผลบังคับก่อนวันประชุม</li> <li>- หลักฐานการเข้าร่วมประชุม ของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมในคราวนั้น ๆ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม โดยมีการลงนาม การรับค่าเบี้ยประชุมของ คณะกรรมการผู้เข้าประชุมในคราวนั้น ๆ (สำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุมในสถานที่จัดการประชุม)</li> <li>- หลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งรักษาการ กรณีผู้รักษาการแทนเข้าร่วมประชุมแทน กรรมการ</li> </ul>



<b>การบันทึกบัญชี</b>	
<b>แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณแผ่นดิน</b>	
คณะ/ส่วนงาน	กองคลัง
1. คณะทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	3. กองคลังตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงิน งบประมาณเงินแผ่นดิน (1010350010001)
2. ส่งใบตั้งหนี้มาที่กองคลัง	
<b>แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณรายได้</b>	
1. คณะทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	3. กองคลังตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงิน งบประมาณเงินรายได้(1010350020001)
2. ส่งใบตั้งหนี้มาที่กองคลัง	
<b>แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน</b>	
1. ทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) 2. ตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารคณะ/ส่วนงาน	



<b>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</b>
1. ใบตั้งหนี้
2. ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
4. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
4.1 แบบฟอร์มการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมเข้าประชุม ณ สถานที่จัดประชุม)
4.2 ภาพแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4.3 รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
5. หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น คำสั่งแต่งตั้งรักษาการ
6. ระเบียบวาระการประชุม



# ภาคผนวก

## แบบฟอร์มการเบิกจ่าย



**ตัวอย่างแบบฟอร์มการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ  
(กรณีผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดการประชุม)**

การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ.....

วันที่.....เวลา.....

ณ .....

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	อัตรา	ผู้รับเงิน
		รวมเป็นจำนวนเงิน		

ผู้จ่ายเงิน .....

(                  )







**ตัวอย่างแบบฟอร์มผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ  
ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

รายนามผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรม.....

การประชุม.....

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ .....

ลำดับ	ภาพแสดงตน ในการเข้าร่วมประชุม	รายนาม	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม	รายละเอียดบัญชี ธนาคาร	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

**ตัวอย่างแบบฟอร์มผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ  
ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

รายนามผู้เข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการทบทวนระเบียบ

ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งระบบ ครั้งที่ 3

ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ วันที่ 3 เมษายน 2563

ลำดับ	ภาพแสดงตนในการเข้าร่วมประชุม	รายนาม	สังกัด
1.			
2.			
3.			
4.			