

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (<https://cmu.to/meetingallowance>)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2559
- บัญชีเบี้ยประชุมแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2559 (เพิ่มเติมครั้งที่ 1-19)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบ

- ให้อำนาจเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการในคณะกรรมการตามอัตราเบี้ยประชุมท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2559
- กรณีประธานกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการ
- กรรมการผู้ใดได้เข้าประชุมคณะกรรมการชุดเดียวกันกันตามระเบียบนี้เกินกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งวัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว โดยให้ได้รับในอัตราสูงสุดของอัตรากฎการนั้น
- ในกรณีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนให้คณะอนุกรรมการดังกล่าวได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราที่คณะกรรมการตามระเบียบนี้มีสิทธิได้รับ
- ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- กรณีกรรมการผู้ใดเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว
- กรณีการแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการ หากผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ กรรมการผู้เข้าประชุมแทนต้องเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งดังกล่าว

การดำเนินการ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการตามกรอบที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตามรูปแบบวาระ
3. มีการลงทะเบียนและลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามอัตราที่ระเบียบกำหนดและจัดทำหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง



การตรวจสอบ	
รายการตรวจสอบ	สาระสำคัญที่ตรวจสอบ
1.งบประมาณ	- ตรวจสอบรายการว่ามีงบประมาณรองรับในการเบิกจ่าย
2. ใบตั้งหนี้	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะใบตั้งหนี้ต้องเป็นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว” - วันที่บันทึกรายการมีความสอดคล้องกับวันที่ GL - ระบุชื่อพลาเยอร์ถูกต้องสอดคล้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ระบุคำอธิบายบันทึกการบัญชีพอสังเขป - บันทึกการบัญชีในระบบสามมิติ โดยระบุ กองทุน แผนงาน หน่วยงาน ผังบัญชี รหัสงบประมาณ แหล่งเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต
3. หลักฐานการเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ต้องมีผลบังคับก่อนวันประชุม - หลักฐานการเข้าร่วมประชุม ของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมในคราวนั้น ๆ - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม โดยมีการลงนาม การรับค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการผู้เข้าประชุมในคราวนั้น ๆ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งรักษาการ กรณีผู้รักษาการแทนเข้าร่วมประชุมแทนกรรมการ



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



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ใบตั้งหนี้
2. ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
4. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
5. หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น คำสั่งแต่งตั้งรักษาการ
6. ระเบียบวาระการประชุม



ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกจ่าย



ตัวอย่างแบบฟอร์มการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ.....

วันที่.....เวลา.....

ณ

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	อัตรา	ผู้รับเงิน
		รวมเป็นจำนวนเงิน		

ผู้จ่ายเงิน

()

