



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)  
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (ระบบ online)

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1.	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืม จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร / ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณี มีผู้เข้าร่วมประชุม)	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนให้ใช้ แบบ บก111 รับรอง	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานภาพถ่ายการแสดงตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ โดย ให้ผู้จัดประชุมรับรองการประชุมในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามข้อความ ดังนี้ (ตัวอย่าง) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....                      และมีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด จริง                      (ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม                      (.....)                 </div>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	หลักฐาน (การลงลายมือชื่อรับเงินหรือการโอนเงิน) การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามคำสั่ง (กรณี จ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ)	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญประชุม	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	สำเนาวาระการประชุม	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อผูกพันและควบคุมงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>

**\*\*หมายเหตุ** กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

<p><u>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	<p><u>สำหรับกองคลังและพัสดุ</u></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร  <input type="checkbox"/> ถูกต้อง      <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)                      เนื่องจาก.....                      .....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>
---	--



## 1) ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายเงิน (ไม่ต้องปรี้นท์แนบ)

1. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับ 74/2557 เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย โดยใช้จ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 หลักเกณฑ์เพิ่มเติมใช้ในการตรวจสอบก่อนขอเบิกเงิน
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่2) (ฉบับที่3) (ฉบับที่4) พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่5) พ.ศ.2557
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552
6. พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาภาครัฐ พ.ศ.2560
7. หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## 2) หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาก่อนเบิกจ่าย

1. ต้องได้รับการอนุมัติให้จัดประชุมจากผู้มีอำนาจก่อนจัดการประชุม
2. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม ให้จัดสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมได้
3. ใบรับรองการจัดประชุม
4. กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งหรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรืออนุกรรมการนั้นแล้วแต่กรณีเพียงครั้งเดียวในวัน
5. กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงตำแหน่งเดียว
6. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ที่จะมียสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ ต้องเป็นองค์ประชุม (กรรมการและอนุกรรมการ มาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการ)
7. กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ หรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ
8. กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยชื่อบุคคล ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายไม่ให้อถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และไม่ให้นับเป็นองค์ประชุม และไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในฐานะคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ
9. หลักฐานการจ่ายมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม
10. ประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ทำหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่ประธานแทน และผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับอัตราเดียวกับประธาน
11. การจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะใดคณะหนึ่งให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเดือนละสองครั้ง