



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1. <input type="checkbox"/>	ใบเบิกเงิน/ใบเบิกเคลียร์เงินยืมจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนให้ใช้แบบ บก111 รับรอง	<input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีที่ ผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบ ให้ผู้จัดประชุมรับรองการประชุมในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามข้อความ ดังนี้ (ตัวอย่าง) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และมีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด จริง (ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม (.....) </div>	<input type="checkbox"/>
6. <input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามคำสั่ง (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ)	<input type="checkbox"/>
7. <input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
8. <input type="checkbox"/>	หนังสือ/หลักฐานการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ/อนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
9. <input type="checkbox"/>	หนังสือเชิญประชุม	<input type="checkbox"/>
10. <input type="checkbox"/>	สำเนาวาระการประชุม	<input type="checkbox"/>
11. <input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
12. <input type="checkbox"/>	สำเนาสัญญายืมเงิน,ใบคั้นเงินสด,สำเนาใบเสร็จคั้นเงินสด (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
13. <input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ	<input type="checkbox"/>

****หมายเหตุ** กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

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



1) ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายเงิน (ไม่ต้องปรี้นท์แนบ)

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2560 หลักเกณฑ์เพิ่มเติมใช้ในการตรวจสอบก่อนขอเบิกเงิน
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่2) (ฉบับที่3) (ฉบับที่4) พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่5) พ.ศ.2557
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552
4. พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาภาครัฐ พ.ศ.2560
5. หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

2) หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย

1. ต้องได้รับการอนุมัติให้จัดประชุมจากผู้มีอำนาจก่อนจัดการประชุม
2. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม ให้จัดสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมได้
3. ใบรับรองการจัดประชุม
4. กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งหรืออนุกรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรืออนุกรรมการนั้นแล้วแต่กรณีเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่งวัน
5. กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงตำแหน่งเดียว
6. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ 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