

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)
คำตอบแทนวิทยากร (บรรยายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

Check list หน่วยงาน	รายการตรวจสอบ		Check list กองคลัง				
1	<input type="radio"/>	บันทึกขออนุมัติในหลักการ	<input type="radio"/>				
2	<input type="radio"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากร	<input type="radio"/>				
3	<input type="radio"/>	สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจน และหนังสือตอบรับจากวิทยากร	<input type="radio"/>				
4	<input type="radio"/>	รายละเอียดการจัดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน แสดงรายละเอียดครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ ที่ชัดเจน งบประมาณที่ใช้ ผู้เข้าร่วมโครงการ	<input type="radio"/>				
5	<input type="radio"/>	กำหนดการฝึกอบรม/การบรรยาย	<input type="radio"/>				
6	<input type="radio"/>	<p>หลักฐานการแสดงตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการบรรยาย/อภิปรายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าวิทยากร - รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ(ผู้เข้าร่วม) โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและแสดงวัน เวลา ที่เข้าร่วมอบรม <p>** เอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **</p>	<input type="radio"/>				
7	<input type="radio"/>	<p>หลักฐานการจ่าย</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>กรณีจ่ายเป็นเงินสด</th> <th>กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง </td> <td> 1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง </td> </tr> </tbody> </table> <p>** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **</p>	กรณีจ่ายเป็นเงินสด	กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร	1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	<input type="radio"/>
กรณีจ่ายเป็นเงินสด	กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร						
1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง						
8	<input type="radio"/>	<p>หลักฐานการยืมเงิน (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหลักฐานการยืมเงิน - หนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงิน (กรณี ดำเนินการแทนผู้ยืมเงิน) 	<input type="radio"/>				
9	<input type="radio"/>	รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 5)	<input type="radio"/>				
สำหรับหน่วยงาน		สำหรับกองคลัง					
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....					

หมายเหตุ กรณีวิทยากรเดินทางมาบรรยายผ่านสื่อ ณ สถานที่จัดอบรม กรณีมีค่าใช้จ่ายเดินทางให้ปฏิบัติตามระเบียบเดินทาง**