

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าเบี้ยประชุม

Check list หน่วยงาน	รายการตรวจสอบ	Check list กองคลัง
1	<input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติในหลักการ (กรณีเป็นการประชุมเฉพาะกิจที่ไม่มีคำสั่ง หรือมีคำสั่งแต่ไม่ระบุให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม)	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระบุให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม)	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/> สำเนาหนังสือเชิญประชุม (โดยระบุกำหนดการ และรูปแบบการจัดประชุม เช่น ประชุมผ่านโปรแกรม Cisco Webex , โปรแกรม Zoom)	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/> หนังสือมอบหมายให้เข้าประชุม (กรณีส่งผู้แทน) / แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/> สำเนาประกาศอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/> หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/> หลักฐานการยืมเงิน (ถ้ามี) - สำเนาหลักฐานการยืมเงิน - หนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงิน (กรณี ดำเนินการแทนผู้ยืมเงิน)	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/> รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 3)	<input type="radio"/>

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ต้องเป็นไปตามหนังสือ ที่ ศธ 0517/ว 3845 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561 และ ที่ ศธ 0517.01/00183 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมสำนักงานอธิการบดี

สำหรับหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

สำหรับกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

คำอธิบาย : ประกอบรายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check List)	
ข้อ 7. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ตามเอกสารแนบ 4) สามารถจัดทำโดยจำแนกตามลักษณะการเข้าร่วมประชุม และ วิธีการจ่ายเงินได้ ดังนี้	
กรณีที่ 1 กรรมการเข้าร่วมประชุมในห้องประชุม	
หลักฐานการแสดงตน	หลักฐานการจ่าย
- ลงลายมือชื่อ ในช่องผู้เข้าประชุม	1. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ลงลายมือชื่อ ในช่องผู้รับเงิน 2. กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร ระบุข้อความ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องผู้รับเงิน โดยแนบเอกสาร ดังนี้ - แนบสำเนาหน้า Book Bank ของผู้ที่จะรับค่าเบี้ยประชุม (กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้โอนเงิน) - แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ 1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ 2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ** โปรดระบุ ชื่อเรื่องการประชุม/ครั้งที่ประชุม/วันเดือนปีที่ประชุม ลงในหลักฐานการโอนเงิน **
กรณีที่ 2 กรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
หลักฐานการแสดงตน	หลักฐานการจ่าย (จ่ายผ่านบริการธนาคาร)
- ระบุข้อความ "ประชุมออนไลน์" ในช่องผู้เข้าประชุม - แนบรายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากระบบฯ ยืนยันตัวตนชื่อผู้ใช้งาน (Username) ด้วยชื่อ-สกุล จริง โดยแสดงวัน เวลาเข้าร่วมประชุม หรือ - แนบภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม โดยแสดงชื่อ-สกุล จริง และวัน เวลาที่เข้าร่วมประชุม ** ผู้เข้าร่วมประชุมควรอยู่จนครบวาระการประชุม **	- ระบุข้อความ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องผู้รับเงิน - แนบสำเนาหน้า Book Bank ของผู้ที่จะรับค่าเบี้ยประชุม (กรณีให้มหาวิทยาลัยโอนเงิน) - แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ 1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ 2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ** โปรดระบุ ชื่อเรื่องการประชุม/ครั้งที่ประชุม/วันเดือนปีที่ประชุม ลงในหลักฐานการโอนเงิน **
กรณีที่ 3 กรรมการไม่ได้เข้าร่วมประชุม ระบุว่า "ไม่มาประชุม" หรือ " - "	
** เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและเอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"	

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การประชุมเรื่อง จัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1/2565

วันที่ 27 เมษายน 2565 เวลา 09.00น. สถานที่ประชุม ห้องประชุม 315

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ที่อยู่ / สังกัด	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
1	ศาสตราจารย์ มานะ อรุณสวัสดิ์	ที่ปรึกษา		คณะทันตแพทยศาสตร์	500	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
2	นายสาระ ติมก (บุคคลภายนอก)	ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ปรึกษา		สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1,000	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
3	นางสาวกฤติดา เทียงตรง (บุคคลภายนอก)	อธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษา		กรมบัญชีกลาง	1,000	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
4	นางเสนต์ มีเจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระดับตำแหน่ง) ประธาน		สำนักงานอธิการบดี	500	Sander Mee	Sander Mee
5	นายปิติ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระดับตำแหน่ง) กรรมการ	นางเมตตา แสนดี รองผู้อำนวยการกองกฎหมาย	สำนักงานอธิการบดี	300	Wor/ สัน	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
6	นางสาวสวย รวยมาก	ผู้อำนวยการกองคลัง (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระดับตำแหน่ง) กรรมการ		สำนักงานอธิการบดี	300	Sander Mee	Sander Mee
7	นายสายฟ้า เมฆขลา	กรรมการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	-	-	-
8	นางสาวสุดสวย รวยสันฟ้า	เลขานุการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	300	Sander Mee	Sander Mee
9	นางดีนาน มากถิ่น	ผู้ช่วยเลขานุการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	200	Sander Mee	โอนเงิน 27/04/2565
รวมเงิน					4,100		
				จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	(สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)		

ขอรับรองว่ามีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ..... Sander Mee

(นางเสนต์ มีเจริญ)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ลงชื่อ..... 27/04/2565 ผู้จ่ายเงิน

(นางดีนาน มากถิ่น)

วัน/เดือน/ปี 27/04/2565